

COLEGIO PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA"



REGLAMENTO INTERNO 2025

INICIAL

PRIMARIA

SECUNDARIA

I. DATOS INFORMATIVOS

Nombre de la IE :

Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima

Director: Tulio Moisés Guevara Poma

RD de Creación RD N° 4542 del 10 / 04 / 1964

RD Ampliación RD N° 01497 del 04 / 11 / 1991

RD tipo de gestión R.D. 6018 del 07/12/00 (Gestión Privada)

Código del local:310125

Código Modular Inicial: N°5194 15/07/2003

Código Modular Primaria: N°7814 13/10/1951

Código Modular Secundaria: N°7814 15/07/1951

Turno: Mañana

UGEL:03

DRE: Lima Metropolitana.

Dirección: Jirón Joaquín Bernal N° 650 – Lince

Número telefónico: 701 - 7653

WhatsApp: 983529086

Dirección web <https://santarosadelima.edu.pe/>

Correo electrónico: direccion@santarosa.edu.pe

Temporalidad: 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 059–2024/DG/CEP. “SRDL”

VISTO

El proyecto de Reglamento Interno del Centro Educativo Parroquial “**SANTA ROSA DE LIMA**”.

CONSIDERANDO

Que la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación Decreto Legislativo 882, Decreto de Urgencia 002-2020-MINEDU, establecen que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo establecer, entre otros aspectos, la línea axiológica que regirá su Centro; dirección, organización, administración y funciones; regímenes económico, disciplinario; pensiones, becas, medias becas, rebajas y concesiones económicas y; las relaciones con los padres de familia, entre otros, sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del Centro Educativo;

Que habiéndose expedido Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, así como el Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 11 de julio del año 2012, y siendo además necesario realizar innovaciones en el servicio educativo de la institución, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Centro Educativo a fin de garantizar un eficiente servicio.

De conformidad a lo establecido en ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productivo aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU - Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, y sus Reglamentos y demás disposiciones conexas.

DECRETA

PRIMERO. – Actualizar y aprobar el Reglamento Interno del “Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima” para el periodo 2025, que consta de 440 Artículos y 7 Disposiciones Transitorias y Complementarias.

SEGUNDO. - Dejar sin efecto el Reglamento Interno 2024 del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima aprobado el día 15 de diciembre de 2023.

Regístrese, comuníquese y archívese,

Atentamente,



Tulio Moisés Guevara Poma
Director

Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| TÍTULO I | 10 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 10 |
| TÍTULO II | 11 |
| LA INSTITUCIÓN. CREACIÓN, MISIÓN Y VISIÓN | 11 |
| TÍTULO III | 12 |
| PRINCIPIOS RECTORES | 12 |
| DE LOS PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS DE LA INSTITUCIÓN | 12 |
| MISIÓN | 13 |
| VISIÓN | 13 |
| VALORES INSTITUCIONALES | 13 |
| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | 14 |
| TÍTULO III | 15 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS | 15 |
| CAPÍTULO I | 17 |
| ÓRGANOS DE DIRECCIÓN | 17 |
| CAPÍTULO II | 18 |
| ÓRGANO DE LA ENTIDAD PROMOTORA | 18 |
| CAPÍTULO III | 20 |
| ÓRGANO DE LA DIRECCIÓN | 20 |
| CAPÍTULO IV | 21 |
| ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN | 21 |
| CAPITULO IV | 22 |
| ÓRGANO PEDAGÓGICO – DE FORMACIÓN | 22 |
| SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA: | 22 |
| SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN | 24 |
| CAPÍTULO V | 25 |
| ÓRGANOS DE APOYO | 25 |
| CONSEJO DIRECTIVO | 25 |
| CONSEJO EDUCATIVO | 26 |
| EL CONSEJO DIRECTIVO AMPLIADO. | 26 |
| CALIDAD, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN | 26 |
| CAPÍTULO V | 27 |
| ÓRGANOS DE ASESORÍAS Y DE APOYO PEDAGÓGICOS | 27 |
| LA ASESORÍA PEDAGÓGICA DE NIVEL | 27 |

| | |
|--|----|
| ASESORÍAS DE ÁREAS CURRICULARES | 29 |
| UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (UAD) | 30 |
| RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA | 31 |
| RESPONSABLE DEL AULA DE INNOVACIÓN | 32 |
| RESPONSABLE DEL AULA DE MATEMÁTICA | 32 |
| RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO | 33 |
| ASESORÍA DE TALLERES DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO, DEPORTIVOS, ARTÍSTICOS Y SOCIOEMOCIONALES | 33 |
| BIBLIOTECA | 34 |
| CAPÍTULO VI | 35 |
| ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO DE FORMACIÓN | 35 |
| CONVIVENCIA ESCOLAR | 35 |
| TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA | 36 |
| PSICOLOGÍA | 37 |
| ASESORÍA DE PASTORAL | 38 |
| CAPÍTULO VI | 39 |
| ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICO FORMATIVO | 39 |
| ASESORÍA DE ACTIVIDADES | 39 |
| DOCENTES | 40 |
| TUTORES | 42 |
| AUXILIARES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA | 44 |
| CAPÍTULO VII | 44 |
| ÁREA ADMINISTRATIVA | 44 |
| ASESORES EXTERNOS | 44 |
| COMPONENTES DE LA ADMINISTRACIÓN | 44 |
| SECRETARÍA DE DIRECCIÓN | 45 |
| SECRETARÍA DE NIVEL | 45 |
| ASISTENTE DE PERSONAL | 46 |
| ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y TESORERÍA | 46 |
| RECEPCIÓN | 47 |
| RESPONSABLE DE IMPRESIONES | 47 |
| PERSONAL DE MANTENIMIENTO | 48 |
| PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | 49 |
| TÓPICO DE ENFERMERÍA | 49 |
| ASESORÍA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA | 50 |
| ASISTENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA (TI) | 51 |

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO VII | 52 |
| ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN | 52 |
| LA COMUNIDAD MAGISTERIAL | 52 |
| COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA | 52 |
| ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA | 52 |
| FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA | 53 |
| COMITÉ DE AULA DE PADRES DE FAMILIA | 53 |
| FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE COMITÉ DE AULA | 54 |
| CONSEJO ESTUDIANTIL (COES) | 55 |
| CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL | 56 |
| INTEGRANTES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL | 56 |
| DOCENTE ASESOR DEL CONSEJO ESTUDIANTIL | 58 |
| COMITÉ ELECTORAL | 58 |
| CONSEJOS DE AULA | 59 |
| LA ASOCIACIÓN DE EXESTUDIANTES | 60 |
| BRIGADA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES | 61 |
| COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO | 61 |
| COMITÉ PARA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO | 62 |
| COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR | 62 |
| COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS | 63 |
| COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | 64 |
| COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR | 65 |
| SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO (SAEI) | 65 |
| CAPÍTULO VIII | 67 |
| RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA | 67 |
| LOS PADRES DE FAMILIA | 67 |
| PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA | 67 |
| DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA | 68 |
| DE LAS FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA | 70 |
| TÍTULO IV | 71 |
| RÉGIMEN ACADÉMICO | 71 |
| CAPÍTULO I | 71 |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO | 71 |
| EL PLAN ANUAL DE TRABAJO | 71 |
| EL PLAN CURRICULAR | 71 |

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO II | 75 |
| SISTEMA METODOLÓGICO | 75 |
| CAPÍTULO III | 76 |
| MATRÍCULA Y ADMISIÓN | 76 |
| MATRÍCULA | 76 |
| MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS | 77 |
| MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES O ANTIGUOS | 77 |
| ADMISIÓN | 78 |
| ESTUDIANTES PROVENIENTES DEL EXTRANJERO | 80 |
| TRASLADOS | 80 |
| RESTRICCIONES | 81 |
| CANCELACIÓN | 81 |
| CAPÍTULO VI | 82 |
| EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES | 82 |
| TIPOS DE EVALUACIÓN | 82 |
| MOMENTOS DE EVALUACIÓN | 82 |
| AGENTES DE EVALUACIÓN | 82 |
| ESCALA DE CALIFICACIÓN | 83 |
| LA EVALUACIÓN FORMATIVA | 83 |
| INFORME DE PROGRESO DE LAS COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE | 85 |
| EVALUACIÓN ACTITUDINAL | 85 |
| REGISTROS DE EVALUACIÓN | 86 |
| PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA. | 86 |
| RECUPERACIÓN | 89 |
| PERMANENCIA EN EL GRADO (REPITENCIA) | 89 |
| SUBSANACIÓN | 89 |
| PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR | 89 |
| POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN | 90 |
| CONVALIDACIÓN | 90 |
| REVALIDACIÓN | 91 |
| CERTIFICACIÓN | 91 |
| EXONERACIONES | 92 |
| CAPÍTULO XI | 92 |
| ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA. | 92 |
| CAPÍTULO VII | 95 |

| | |
|---|-----|
| DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO | 95 |
| LA CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR | 95 |
| TÍTULO V | 99 |
| RÉGIMEN FORMATIVO | 99 |
| CAPÍTULO I | 99 |
| DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR | 99 |
| OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR | 99 |
| LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR | 100 |
| PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR | 100 |
| PREVENCIÓN | 101 |
| ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR | 103 |
| PROCESO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR | 103 |
| CASOS DE ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING) | 104 |
| PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UN REPORTE ANTE UN CASO DE VIOLENCIA | 105 |
| MEDIDAS DE PROTECCIÓN | 105 |
| PROCEDIMIENTO PARA EL ABORDAJE DE LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA | 105 |
| MEDIDAS CORRECTIVAS | 107 |
| CAPÍTULO II | 107 |
| COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA | 107 |
| CAPÍTULO III | 109 |
| NORMAS DE CONVIVENCIA | 109 |
| MATRIZ PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA | 110 |
| DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA. | 110 |
| CAPÍTULO IV | 111 |
| PERFIL DEL ESTUDIANTE SANTARROSINO | 111 |
| DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES | 112 |
| DEBERES DE LOS ESTUDIANTES | 114 |
| CAPÍTULO V | 116 |
| ESTÍMULOS | 116 |
| DE LOS ESTÍMULOS | 116 |
| ACCEDER A SER MIEMBRO DE LA ESCOLTA | 116 |
| PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EBR | 117 |
| CAPÍTULO VI | 118 |
| DE LAS FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS | 118 |
| MEDIDAS FORMATIVAS | 118 |

| | |
|---|-----|
| FALTAS LEVES | 119 |
| FALTAS GRAVES | 120 |
| FALTAS MUY GRAVES | 121 |
| PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS GRAVES | 121 |
| UNIFORME ESCOLAR 2025 | 123 |
| EVALUACIÓN DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL | 124 |
| DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD | 124 |
| AUSENCIAS Y PERMISOS | 124 |
| AUSENCIAS | 124 |
| PERMISOS | 125 |
| CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD | 125 |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PUNTUALIDAD | 126 |
| CAPITULO VII | 127 |
| DEL RECREO Y REFRIGERIO | 127 |
| DE ATENCIÓN Y USO DEL TÓPICO DE ENFERMERÍA | 127 |
| URGENCIA | 128 |
| EMERGENCIA | 128 |
| CAPITULO VIII | 130 |
| PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS | 130 |
| TITULO VI | 130 |
| RÉGIMEN ECONÓMICO, BECAS, REBAJAS O CONCESIONES | 130 |
| CAPÍTULO I | 131 |
| RÉGIMEN ECONÓMICO | 131 |
| CAPÍTULO II | 134 |
| DE LAS BECAS | 134 |
| TÍTULO VIII | 135 |
| SEGUROS CONTRA ACCIDENTES Y SEGUROS VIDA LEY | 135 |
| TÍTULO IX | 136 |
| RELACIONES INSTITUCIONALES | 136 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS | 137 |

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno es un documento normativo en el orden técnico-administrativo que establece y norma la línea axiológica del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, sustentada en las características de la escuela católica, así como su organización administrativa y académica, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección y organización, administración y funciones del Colegio; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

ARTÍCULO 2. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, es una Institución Educativa Privada, que promueve y ofrece la educación integral de la persona en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria; de acuerdo con las orientaciones educativas de la Asociación de Instituciones Educativas Católicas - AIEC- del Arzobispado de Lima y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación y otras normas sobre la materia.

ARTÍCULO 3. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre del 1990.
- c. Ley General de Educación N° 28044.
- d. Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 modificado por decreto de urgencia N° 002-2020.
- e. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- f. Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor
- g. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783 y su Reglamento de fecha 25 de abril 2012.
- h. Decreto Supremo N° 005-2012 Reglamento de la Ley 29783.
- i. Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- j. Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza N° 27665 y su Reglamento.
- k. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-Mimdes
- l. Ley N° 29719 Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- m. Currículo Nacional de la Educación Básica-CNEB
- n. Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-Mimdes.
- o. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- p. Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- q. Resolución Ministerial N° 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- r. DL N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR.
- s. DL N° 1044. Oferta, Promoción y Publicidad. La oferta, promoción y publicidad de los Centros Educativos, debe ser veraz y ajustarse a la naturaleza, características, condiciones y finalidad del servicio que ofrece. Defensa al Consumidor.

- t. RVM-N°005-2019-MINEDU “Disposiciones que establecen estándares en progresión de las competencias profesionales del marco de buen desempeño docente”.
- u. Modificación del reglamento de infracciones y sanciones para instituciones educativas particulares DS N° 011-98-ED. Referente a la aplicación de sanciones leves y graves por omisión de información acerca del servicio educativo y sus condiciones.
- v. RM N° 447-2020-MINEDU “Normas sobre el proceso de matrícula en educación básica. Norma que regula la matrícula escolar en la educación básica.
- w. RM N° 274-2020-MINEDU “aprueba la actualización del anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”.
- x. RM N° 432-2020-MINEDU Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE).
- y. RVM N° 094-2020-MINEDU. “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- z. RVM N° 048-2024-MINEDU. “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- aa. Decreto Supremo N° 039-91-TR de 30-12-1991.
- bb. Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y su Reglamento, aprobado por Resolución Ministerial N° 308-2019-TR.
- cc. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU. Decreto supremo que aprueba el Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica.
- dd. Oficio Múltiple N°00470-2023-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OGPEBTP- Guía de prevención, detección, actuación ante la presencia de armas en las instituciones educativas.
- ee. Resolución Ministerial N°587- 2023 MINEDU. “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”.
- ff. Resolución Ministerial 556-2024 MINEDU. “Norma técnica que regula el año 2025”
- gg. Otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 4. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son cumplidas por el personal directivo, docente, administrativo, mantenimiento, estudiantes, padres de familia y exestudiantes del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.

ARTÍCULO 5. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima tiene como Promotora (Propietaria) a la Asociación de Instituciones Educativas Católicas - AIEC- del Arzobispado de Lima, gozando de la personería jurídica del mismo.

ARTÍCULO 6. La interpretación general de una norma determinada del reglamento interno y su complemento corresponde a la Dirección del Colegio y a la entidad Promotora.

TÍTULO II

LA INSTITUCIÓN. CREACIÓN, MISIÓN Y VISIÓN

ARTÍCULO 7. El funcionamiento del Colegio Parroquial «Santa Rosa de Lima» y sus ampliaciones cuenta con autorizaciones emanadas de las autoridades educativas competentes, las mismas que constan de las siguientes licencias:

1. Resolución Ministerial N° 7814 del 13 de octubre de 1951 (de funcionamiento)
2. Resolución Ministerial N° 687 del 29 de enero de 1954 (Ampliación Primaria)
3. Resolución Ministerial N° 3254 del 23 de marzo de 1956 (Ampliación Primer ciclo de Educación Secundaria Mixta)
4. Resolución Directoral Zonal N° 003866-77 del 20 de diciembre de 1977 (Ampliación Segundo ciclo de Educación Secundaria Mixta)
5. Resolución Directoral UGEL 03 N° 5194 del 15 de julio del 2003 (Ampliación Nivel Inicial 5 años)
6. Resolución Directoral UGEL 03 N° 6887 del 17 de noviembre del 2005 (Ampliación Nivel Inicial 3y 4 años). Municipalidad de Lince Certificado N° 0093-2021
7. RUC N° 20140658571

ARTÍCULO 8. El domicilio legal del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima es: Jr. Joaquín Bernal N° 650 – Lince – Lima, dependiente de la UGEL N° 03 y es miembro de la Asociación de Instituciones Educativas Católicas del Arzobispado de Lima-AIEC.

ARTÍCULO 9. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, como Institución Católica, se rige por los principios de la Escuela Católica, el ideario de la Asociación de Instituciones Educativas Católicas y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y demás documentos normativos del sector educación.

TÍTULO III

PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 10. La Institución Educativa tiene como principios rectores de su acción educativa los siguientes:

- a. Brindar una formación integral, mediante el desarrollo armónico de todos los valores humanos y virtudes cristianas, centrada fundamentalmente en promover una cultura de Paz, la fe cristiana en el educando y en el progresivo conocimiento de esta, proporcionándole una educación cristiana católica en base a una adecuada catequesis y testimonio de vida.
- b. Brindar una educación humana orientada al conocimiento de sí mismo, a su superación personal y a su proyección hacia los demás en actitud de servicio.
- c. Brindar una educación académica actualizada, orientada al enfoque por competencias que promuevan en el estudiante el aprender a: Conocer; Hacer; Ser; Convivir y Emprender.

DE LOS PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 11. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima se rige por los principios de la «Escuela Católica» y demás documentos del Magisterio de la Iglesia, los mismos que se hallan especificados en el PEI, expuestos en los diversos documentos que publica la Institución.

ARTÍCULO 12. El horario de funcionamiento del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima está autorizado para funcionar en horario continuo de 7:30 a.m. a 4:15 p.m., de lunes a viernes; dentro de este horario se especificará el horario de atención al público.

ARTÍCULO 13. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima tiene como entidad propietaria al Arzobispado de Lima, Institución que forma parte integrante de la Iglesia Católica en el Perú, de conformidad con el acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú, ratificado por Decreto Ley N° 23211.

ARTÍCULO 14. El Colegio Parroquial «Santa Rosa de Lima» es una Institución que imparte una educación escolarizada para menores en los niveles de inicial, primaria y secundaria. Ofrece sus servicios educativos de conformidad con los postulados de la doctrina católica y los fines y objetivos que determina la educación peruana.

MISIÓN

ARTÍCULO 15. Somos una Institución Educativa Católica perteneciente al Arzobispado de Lima, que brinda un servicio de calidad y forma integralmente estudiantes comprometidos con los valores del Evangelio, valorando y potenciando sus características individuales, para la construcción de una sociedad justa, fraterna y solidaria; acorde con las innovaciones científicas, tecnológicas y el cuidado de la casa común.

VISIÓN

ARTÍCULO 16. Ser reconocidos como un modelo de escuela católica que educa y se educa con el compromiso de llevar una vida basada en los valores del Evangelio, con espíritu humanista, científico, tecnológico y ecológico: Dios, Ciencia y Virtud.

VALORES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 17. Los VALORES INSTITUCIONALES son los que orientan la cultura y la filosofía de la organización; integra una cultura, unas tradiciones, unas creencias, unas actitudes, unas formas de vida y un modo de actuar en la búsqueda del bien común.

ARTÍCULO 18. Es sumamente importante que la escala de valores de la familia y la escuela coincida para que nuestro estudiante vea coherencia en su entorno familiar y educativo. Por ello, la familia santarrosina se compromete a trabajar transversal e institucionalmente los siguientes valores:

| VALOR INSTITUCIONAL | DEFINICIÓN | ACTITUDES |
|---------------------|---|--|
| RESPONSABILIDAD | Es el cumplimiento de nuestro deber, obligación y compromiso, | <ul style="list-style-type: none">Cumple con las tareas encomendadas |

| | | |
|--------------------|--|--|
| | asumiendo las consecuencias de nuestros actos | oportunamente. |
| SOLIDARIDAD | Es la convicción firme, perseverante y desinteresada de preocuparnos por el bien común: que todos seamos responsables de todos. | <ul style="list-style-type: none"> • Está atento y coopera a las necesidades de los demás. • Trabaja colaborativamente buscando el bien común. |
| RESPECTO | Es la aceptación y valoración de las personas como a uno mismo, así como el cumplimiento de las normas y acuerdos de convivencia establecidos. | <ul style="list-style-type: none"> • Se respeta y se ama a sí mismo. • Escucha y respeta a los demás. • Cumple las normas de la institución y los acuerdos de convivencia del aula. |
| RESILIENCIA | Es la capacidad de enfrentar y aceptar asertivamente un problema. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una actitud positiva frente a las adversidades. • Busca soluciones asertivas en la toma de sus decisiones. |
| HONESTIDAD | Es el valor que nos permite ser y actuar de forma íntegra, veraz y transparente. | <ul style="list-style-type: none"> • Actúa con veracidad y ética. • Es coherente con lo dice, hace y piensa |

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

ARTÍCULO 19. Los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS son:

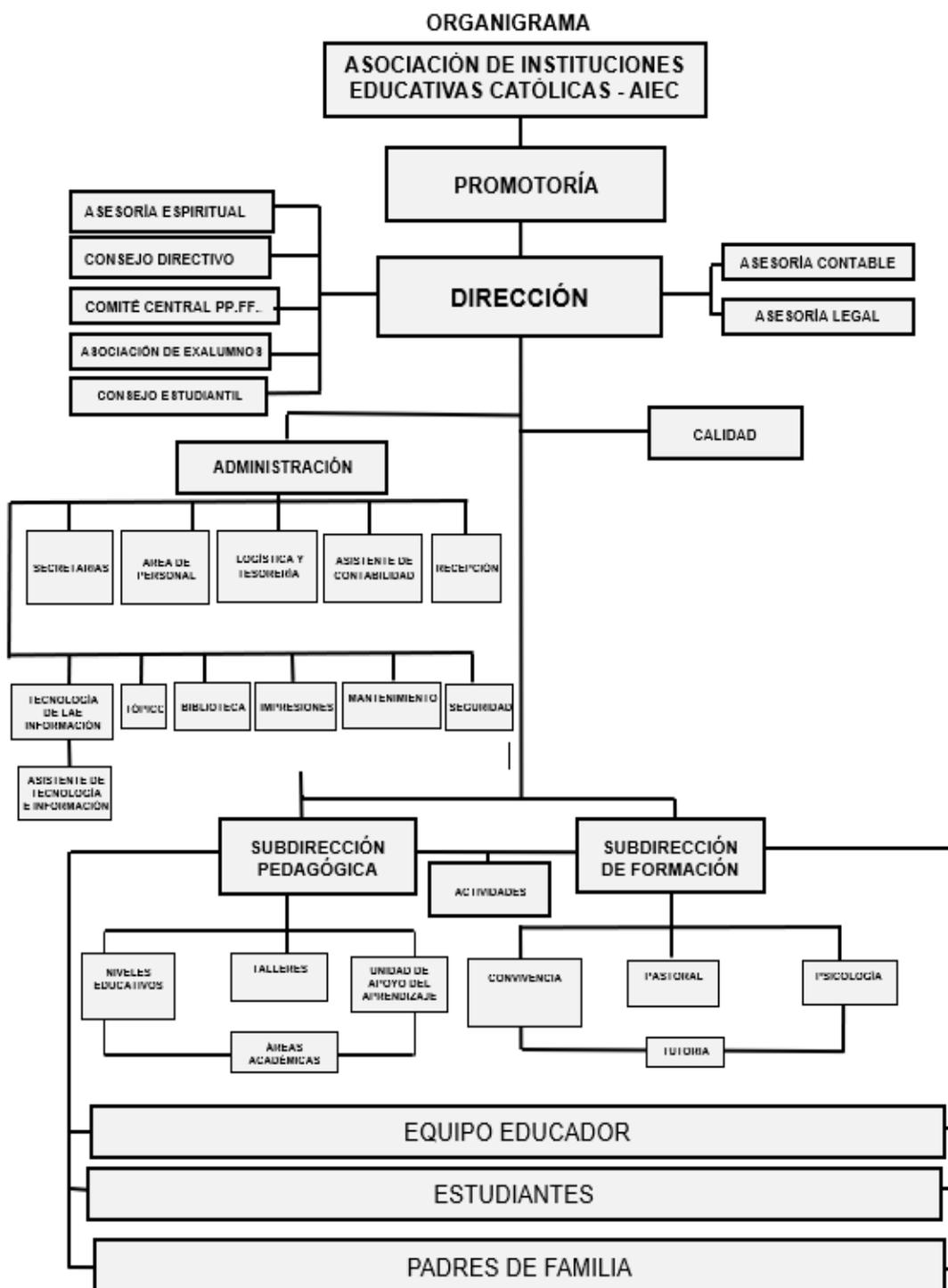
1. Promover la excelencia académica en nuestro colegio, evidenciada en mediciones y/o certificaciones nacionales e internacionales, el aprendizaje de una segunda lengua y el desempeño de sus egresados en instituciones superiores.
2. Potenciar el desarrollo humano, cristiano y ético de toda la comunidad educativa, para ser reconocidos como una institución que influye en la sociedad donde se encuentra inserta.
3. Fomentar el desarrollo corporal, la sensibilidad y la apreciación de la belleza en nuestros estudiantes; promedio de la práctica de hábitos saludables, actividades físicas, deportivas - recreativas y/o de alto rendimiento, así como la práctica del arte, la danza y la música.
4. Impulsar un sistema organizacional eficiente que permita el desarrollo de los planes estratégicos y la mejora continua de todo el personal; que cuente con una infraestructura, equipamiento tecnológico y pedagógico que converjan en brindar una educación de calidad.

ARTÍCULO 20. El lema del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima es: **“Dios, Ciencia y Virtud”**.

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 21. La estructura orgánica del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima es la siguiente:



Organismo de la entidad promotora

- Arzobispado de Lima

Órganos de Dirección

- Dirección

Órganos de Administración

- Administración

Órgano pedagógico y de formación

- Subdirección Pedagógica
- Subdirección de Formación

Órganos de apoyo

- Consejo Directivo
- Consejo Educativo
- Consejo Directivo Ampliado
- Calidad, Innovación e Investigación

Órganos de asesoría y de apoyo pedagógico

- Asesorías Pedagógicas de nivel, o el que haga sus veces
- Asesorías de Áreas Curriculares
- Unidad de Atención de la Diversidad (UAD), o el que haga sus veces
- Responsable de Laboratorio de Ciencia y Tecnología, o el que haga sus veces
- Responsable de Aula de Innovación, o el que haga sus veces
- Responsable de Aula de Matemática, o el que haga sus veces
- Responsable de Laboratorio de Cómputo, o el que haga sus veces
- Talleres de acompañamiento pedagógico, deportivos, artísticos y socioemocionales
- Responsable de Biblioteca

Órganos de asesoría y de apoyo de formación

- Convivencia Escolar
- Tutoría y orientación Educativa
- Psicología de nivel
- Asesoría de Pastoral

Órgano de Ejecución Académico-Formativo

- Asesoría de Actividades
- Docentes
- Tutores
- Auxiliares de Educación Inicial y Primaria

Área Administrativa:

- Asesores externos
- Administración
- Secretaría de dirección
- Secretaría de nivel
- Asistente de Personal
- Asistente de logística y tesorería
- Recepción
- Responsable de impresiones
- Personal de mantenimiento
- Personal de Seguridad y Vigilancia
- Tópico de Enfermería
- Asesoría de Tecnología e Informática
- Asistente de Tecnología e Informática

Órganos de participación

- Comunidad Magisterial
- Comité Central y Comités de aula
- Consejo Estudiantil
- Consejo de aula
- Asociación de ExEstudiantes
- Coordinación de Gestión de Riesgos
- Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Coordinación para la prevención del hostigamiento sexual en el trabajo.

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 22. Los ÓRGANOS DE DIRECCIÓN planifican, dirigen, coordinan, controlan y supervisan las acciones pedagógicas y administrativas. Tienen comunicación y relación directa con la Promotoría y con instancias del Ministerio de Educación y organismos de la comunidad.

ARTÍCULO 23. Los ÓRGANOS DE LÍNEA, son cargos de confianza designados por la Dirección, que planifican, organizan, controlan, supervisan y apoyan la labor pedagógica, formativa y administrativa.

ARTÍCULO 24. Los ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, son cargos de confianza designados por la Dirección, que articulan y relacionan las instancias de los diferentes niveles académicos y las acciones educativas, disciplinarias y de formación. Tienen comunicación y relación con los profesores de su respectivo nivel y/o especialidad, sobre asuntos académicos, disciplinarios, recreativos, culturales, religiosos y formativos.

ARTÍCULO 25. Los ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO orientan en aspectos generales o especializados la gestión pedagógica, administrativa, legal, contable, asistencial e institucional; según sus áreas de especialidad. Tienen comunicación y relación con la Promotoría, la Dirección y toda la Comunidad Santarrosina, según corresponda.

ARTÍCULO 26. Los ÓRGANOS DE EJECUCIÓN programan, ejecutan y evalúan el proceso educativo. Tienen comunicación y relación directa con los estudiantes y dependen, por nivel de autoridad, de sus respectivas asesorías pedagógicas y formativas, según corresponda.

ARTÍCULO 27. Los ÓRGANOS DE APOYO FORMATIVO complementan el trabajo humano académico del estudiantado, brindan apoyo consultivo, artístico, deportivo, tecnológico, académico, de idiomas y de primeros auxilios, según el campo de especialidad de cada oficina, laboratorio, servicio o departamento.

ARTÍCULO 28. Los ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO prestan los servicios en la gestión económica, logística, de recursos y de mantenimiento, necesarios para brindar un servicio de calidad. Apoyan a la Dirección en la documentación para el normal manejo de la I.E. Tienen comunicación y relación directa con el público y los usuarios del servicio educativo y dependen de la Dirección.

ARTÍCULO 29. Los ÓRGANOS DE COLABORACIÓN participan en la adecuada implementación de los servicios educativos, apoyan en las necesidades de la comunidad educativa y llevan el sentir de estos a las autoridades educativas de la I.E.

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE LA ENTIDAD PROMOTORA

ARTÍCULO 30. La ENTIDAD PROMOTORA de la I.E. es el Arzobispado de Lima, quienes eligen a sus representados para dirigir la Promotoría y que a su vez conforman la autoridad máxima en la Comunidad Santarrosina.

ARTÍCULO 31. El Párroco representante de la entidad promotora es responsable de la gestión formativa y pastoral frente al Señor Arzobispo de Lima y Primado del Perú.

ARTÍCULO 32. Son responsabilidades de la Entidad Promotora de la Institución Educativa:

- a. Vigilar por encargo del Arzobispado de Lima la línea axiológica y orientación católica del centro educativo parroquial contenidas en el Ideario de la AIEC.
- b. Promover la concepción católica del hombre y de la vida, en concordancia con el Magisterio de la Iglesia, procurando que en el colegio se oriente en la práctica cotidiana vivir el espíritu católico y a la calidad de sus servicios educativos, tanto en el servicio a la comunidad educativa, como en el desarrollo institucional.

- c. Participar por lo menos una vez al mes en las reuniones del Consejo Directivo de la I.E. con el propósito de informarse sobre la marcha de este.
- d. Emitir opinión ante la Presidencia de la AIEC sobre:
 - Los procesos de selección y evaluación de directores, subdirectores y administrador del colegio parroquial cuya promotoría representa.
 - Cualquier otro tema que considere comunicar
- e. Representar a la promotoría de la I.E. ante autoridades cuando esta función no pueda ser delegable en la Dirección o la Administración, previa coordinación con la AIEC.
- f. Otorgar el V°B° al presupuesto anual del colegio en asesoría con la Dirección y el apoyo de la Administración, que será presentado y expuesto a la AIEC para la aprobación correspondiente.
- g. Aprobar y/o autorizar junto con la Dirección, la realización de actividades económicas pro-fondos a favor de la I.E.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 33. La DIRECCIÓN constituye la representación legal con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes, constituyendo la primera autoridad ejecutiva de la I.E., y responsable de la gestión del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.

ARTÍCULO 34. El cargo es ejercido por un docente con título profesional universitario o pedagógico. Su designación y contratación es por la Entidad Promotora previo visto bueno de la AIEC y el consecuente reconocimiento o conocimiento de la UGEL 03.

ARTÍCULO 35. En el ejercicio de sus funciones, la Dirección es responsable de:

- a. Formular, implementar, aprobar y evaluar, en coordinación con el Consejo Directivo, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan de Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI), Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procesos, Procedimientos (MAPRO) del Colegio.
- b. Elaborar el informe anual de su gestión.
- c. Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por MINEDU.
- d. Monitorear y supervisar las actividades técnico-pedagógicas de la Institución.
- e. Definir los lineamientos, políticas, modelos y enfoques de la propuesta pedagógica.
- f. Garantizar la autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- g. Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de su institución.
- h. Gestionar la documentación de la Institución Educativa.
- i. Avalar la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
- j. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos y proyectos de mejoramiento del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima: el clima institucional, la infraestructura, las inversiones, la calidad educativa, la imagen institucional, la pastoral educativa, el plan estratégico, el plan de capacitación.
- k. Presidir las diferentes reuniones de Consejo Directivo, Consejo Educativo y otras coordinaciones.

ARTÍCULO 36. La Dirección está obligada a informar periódicamente a los representantes de la Promotoría sobre la marcha institucional, pedagógica, formativa, pastoral y administrativa de la I.E.

ARTÍCULO 37. En caso de ausencia temporal o de impedimento, la Dirección es reemplazada por la persona que esta designe.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 38. La ADMINISTRACIÓN es un órgano que se encarga de la gestión administrativa general de la institución, dirigir, coordinar las funciones del personal administrativo y de mantenimiento del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima. Depende de la Dirección, por lo que debe coordinar todas sus acciones con dicha instancia.

ARTÍCULO 39. Las funciones de la Administración son:

- a. Apoyar a la Dirección en la coordinación y ejecución de las actividades de la institución.
- b. Representar a la Dirección por delegación y en situaciones que éste considere.
- c. Formular el Presupuesto Anual del Colegio (operativo y de inversiones) en coordinación con la Dirección.
- d. Participar en las reuniones del Consejo Directivo del colegio.
- e. Colaborar con la planificación, organización, ejecución y evaluación de los procesos y proyectos de mejoramiento del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima: el clima institucional, la infraestructura, las inversiones, la calidad educativa, la imagen institucional, la pastoral educativa, el plan estratégico, el plan de capacitación.
- f. Coordina y asesorar a todos los estamentos para la elaboración del Presupuesto Anual.
- g. Coordinar y evaluar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión del colegio.
- h. Optimizar los recursos financieros de la institución.
- i. Optimizar los procesos administrativos
- j. Gestionar y supervisar al personal a su cargo.
- k. Informar a AIEC y las autoridades del colegio sobre:
 - Proyectos de inversión
 - Presupuesto Operativo
 - Flujo de Caja estimado del siguiente año
- l. Suministrar información relevante que se encuentre dentro de su competencia y que sea solicitada por las autoridades del colegio en forma oportuna, clara y veraz.
- m. Asistir a reuniones y/o citaciones que le haga llegar la Dirección del colegio aportando de manera oportuna la documentación y/o la experiencia que le sean requeridas.
- n. Gestionar la logística, el inventario de activos fijos y suministros del colegio.
- o. Preparar el cuadro de las necesidades del colegio en coordinación con el Consejo Directivo.

CAPITULO IV

ÓRGANO PEDAGÓGICO – DE FORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA:

ARTÍCULO 40. La SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA tiene como responsable al docente que la Dirección del Colegio, previa coordinación con la Promotoría y AIEC, haya designado. El cargo es ocupado por un Profesional en Educación que reúna los requisitos exigidos en la Ley General de Educación N° 28044, Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con el P.E.I. y la política educativa de la institución, quien se responsabilizará ante la Dirección por el desempeño de sus funciones. Forma parte del Consejo Educativo.

ARTÍCULO 41. Funciones de la SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA

- a. Elaborar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan de Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI), Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Manual de Organización y Funciones (MOF) y participar del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Colegio, en coordinación con el Consejo Directivo.
- b. Formular directivas y documentos normativos internos, con aprobación de la Dirección, sobre el desarrollo curricular y conducción del proceso de evaluación.
- c. Participar en la selección del personal docente que postule a prestar servicios profesionales en la Institución Educativa.
- d. Elaborar la calendarización y periodificación del año escolar para su aprobación por la Dirección.
- e. Elaborar el Plan de Estudios, el Cuadro de distribución de horas, el Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento Docente y el Sistema de Evaluación del Educando en coordinación con las Asesorías Pedagógicas de Nivel y Asesorías de áreas curriculares para su presentación ante el Consejo Directivo y aprobación de la Dirección.
- f. Mantener una estrecha coordinación de acciones con las Asesorías pedagógicas de nivel y las Asesorías de áreas curriculares para asegurar el normal desenvolvimiento de las labores académicas del colegio.
- g. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de acuerdo con los documentos de gestión institucional para la aprobación por la Dirección del Colegio.
- h. Elaborar el informe anual del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa para presentarlo al Consejo Directivo.
- i. Promover y apoyar la capacitación permanente del personal docente buscando su actualización e innovación para el buen servicio institucional.
- j. Fomentar y desarrollar actividades educativas de carácter cultural, deportivo y otros.
- k. Coordinar con las Asesorías Pedagógicas de nivel, la ejecución, supervisión y evaluación de los proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- l. Elaborar el Plan de Capacitación de los Docentes a partir de las necesidades observadas en el Plan de Acompañamiento y Monitoreo de este, en coordinación con la Subdirección de Formación, las Asesorías Pedagógicas de nivel, el responsable de Calidad, Innovación e Investigación Educativa.
- m. Solicitar los informes respectivos de la ejecución de los proyectos.
- n. Organizar las comisiones para proyectos educativos.
- o. Gestionar los Planes de Acción referentes al desempeño académico y conductual de los estudiantes, en coordinación con las Asesorías Pedagógicas de nivel.
- p. Orientar, motivar y asesorar al personal docente en el planeamiento y desarrollo de las actividades

- de aprendizaje.
- q. Cumplir con prever, organizar y ejecutar las acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico, general y especializado, opinado y no opinado, aplicando los correctivos y/o retroalimentación en casos, según sea necesario.
 - r. Asesorar y verificar que las listas de útiles escolares, materiales sean los estrictamente necesarios.
 - s. Recomendar a la Dirección, en coordinación con las Asesorías de área curriculares, la adquisición de material didáctico y actualizar el inventario para el conocimiento y uso de los docentes.
 - t. Controlar y dosificar las actividades pedagógicas de extensión y otras asignaciones que se realizan en el domicilio.
 - u. Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación, subsanación de conformidad con las normas vigentes, autorizadas por la Dirección.
 - v. Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
 - w. Mantener informado a la Dirección sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
 - x. Solicitar a administración materiales y/o útiles de escritorio necesario para las labores pedagógicas.
 - y. Promover el Clima Institucional positivo entre los actores educativos.
 - z. Garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de clase como del horario laboral del personal docente.
 - aa. Organizar y supervisar en coordinación con la Subdirección de Formación las actividades y eventos previstos durante el año escolar.
 - bb. Supervisar el ingreso al SIEWEB de la documentación técnico - pedagógica requerida, en coordinación con la Dirección.
 - cc. Impartir disposiciones relacionadas a planificación, ejecución y evaluación curricular.
 - dd. Supervisar con las Asesorías Pedagógicas de Nivel y Asesores de Áreas, el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección.
 - ee. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Lector Institucional.
 - ff. Evaluar el Plan Anual de Trabajo de las Asesorías pedagógicas de nivel y las Asesorías de las áreas curriculares en coordinación con sus respectivos responsables.
 - gg. Analizar la información del proceso y servicio que brinda la institución con la finalidad de optimizar la calidad educativa y la excelencia para la toma de decisiones.
 - hh. Atender solicitudes y reclamos de los PP.FF. en asuntos de su competencia.
 - ii. Planificar y dirigir el Plan de Acompañamiento Pedagógico (PAP) en coordinación con la Dirección del Colegio, la responsable de la UAD y el responsable de los talleres extraclases.
 - jj. Dirigir el proceso de selección de textos y materiales educativos, de acuerdo con los lineamientos del MINEDU, INDECOPI y demás lineamientos de protección al consumidor.
 - kk. Acompañar permanentemente a las Asesorías de Nivel, Asesorías de Área Curriculares y Personal Docente en la planificación, ejecución y evaluación curricular.
 - ll. Analizar los resultados de MAPA (Módulo de Análisis para el Aprendizaje – SIEWEB) sobre el rendimiento académico de los estudiantes dando a conocer a la Dirección su análisis, conclusiones y recomendaciones.
 - mm. C
coordinar con las Asesorías Pedagógicas de Nivel el cronograma de evaluación diagnóstica, de corte y de cierre, recuperación y subsanación.
 - nn. Aplicar la normatividad vigente en los casos de convalidación y reconocimiento de estudios en el extranjero.
 - oo. Elaborar el cronograma de entrega de los Informes de Progreso de las competencias del estudiante a los padres de familia.
 - pp. Organizar con el responsable de Actividades las acciones a realizarse en el colegio.
 - qq. Realizar otras funciones relacionadas a su cargo que le asigne la Dirección.

ARTÍCULO 42. La SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN tiene como responsable al profesional que la Dirección nombra previa coordinación con la Promotoría y AIEC. El cargo es ocupado por un Profesional en Educación que reúna los requisitos exigidos en la Ley General de Educación N° 28044, Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con el P.E.I. y la política educativa de la institución, quien se responsabilizará ante el Dirección por el desempeño de sus funciones. Forma parte del Consejo Educativo.

ARTÍCULO 43. Las funciones de la SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN

- a. Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan de Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI), Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Manual de Organización y Funciones (MOF) y participar del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Colegio.
- b. Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y los acuerdos de convivencia de los estudiantes en las aulas.
- c. Mantener informada a la Dirección acerca de los avances, logros y dificultades generados en el desarrollo de la vida escolar.
- d. Coordinar y apoyar la organización de foros, seminarios, cursos y los diversos certámenes a favor de los estudiantes y/o docentes del colegio.
- e. Supervisar el cumplimiento diario de las funciones del personal a su cargo: Asesorías de formación de nivel, Asesoría de Pastoral, Psicólogas de nivel, docentes y tutores.
- f. Participar en las comisiones de trabajo de las diferentes actividades programadas en el colegio.
- g. Elaborar el Plan de Capacitación de los Docentes a partir de las necesidades observadas en el Plan de Acompañamiento y Monitoreo de este, en coordinación con la Subdirección Pedagógica y el responsable de Calidad, Innovación e Investigación Educativa.
- h. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional para la aprobación por la Dirección del Colegio.
- i. Informar a la Dirección y la Subdirección Pedagógica la estadística bimestral de la puntualidad de los estudiantes.
- j. Hacer un seguimiento de los estudiantes con tardanzas reincidentes y del proceso de las justificaciones de inasistencias y/o tardanzas que los padres de familia remiten a la institución.
- k. Planificar, organizar y ejecutar reuniones quincenales con los Asesorías de Formación de nivel, Asesoría de Pastoral y las Psicólogas de nivel para monitorear sus funciones y el cumplimiento de estas.
- l. Organizar con las Psicólogas de nivel y la Asesoría de Pastoral, toda actividad relacionada con la formación de familias y comunidad educativa santarrosina en general.
- m. Determinar, al finalizar del año lectivo, la situación final del estudiante en relación con su conducta.
- n. Asumir con responsabilidad las funciones que la Dirección le delegue cuando esta se ausente temporalmente.
- o. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las Asesorías de Formación, Asesoría de Pastoral y las Psicólogas de nivel.
- p. Supervisar la ejecución de charlas de orientación a los estudiantes y padres de familia, en coordinación con la Subdirección pedagógica y la aprobación de la Dirección.
- q. Colaborar con el proceso de Admisión de los estudiantes.
- r. Entrevistar a los PP.FF., cuyos hijos presentan dificultades conductuales.
- s. Integrar el Comité de Gestión del Bienestar para prevenir y atender situaciones de violencia escolar.

- t. Llevar el control y seguimiento permanente de los estudiantes que presentan problemas de conducta, informando a la Dirección las medidas correctivas aplicadas.
- u. Coordinar con los responsables de Tópico de Enfermería y el responsable de actividades, el desarrollo de campañas de prevención contra las enfermedades que afecten la salud física y/o mental de los estudiantes.
- v. Proponer a la Dirección, en coordinación con la Subdirección Pedagógica, la relación de docentes que tendrán a cargo las Tutorías de aula.
- w. Fomentar, a través de la Tutoría, la adquisición de hábitos y técnicas, que permitan al educando una mejor formación en su vida personal, familiar y social.
- x. Monitorear el cumplimiento del tiempo asignado para la entrevista de los docentes-tutores con los padres de familia y los estudiantes.
- y. Convocar a los tutores a las reuniones de evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- z. Designar a los responsables del registro diario de las tardanzas e inasistencias de los estudiantes en el Sistema de Información Escolar (SIEWEB) y velar por el ingreso adecuado del mismo.
- aa. Llevar puntualmente el Libro de Registro de Incidencias de los casos reportados al SíSeVe.
- bb. Supervisar el cumplimiento del acompañamiento de los docentes a los estudiantes durante los períodos de recreo, refrigerio, entrada y salida.
- cc. Monitorear la ejecución del Programa de Orientación Vocacional y Feria Vocacional, en coordinación con la Psicóloga de nivel.
- dd. Participar, cuando se requiera, en el proceso de selección de personal que la institución convoque.
- ee. Monitorear que las actividades programadas por el colegio se realicen satisfactoriamente.
- ff. Promover la sana convivencia entre estudiantes, docentes-estudiantes y entre docentes.
- gg. Realizar otras funciones relacionadas a su cargo que le asigne la Dirección.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE APOYO

CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 44. El CONSEJO DIRECTIVO es el máximo estamento en la I.E., encargado de evaluar, planificar, y supervisar todas las acciones pedagógicas y administrativas de la I.E. Está conformado por la Promotoría de la Institución, la Dirección y la Administración..

ARTÍCULO 45. Las funciones del CONSEJO DIRECTIVO son:

- Asesorar a la Dirección del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima para el mejoramiento de la acción y gestión educativa, en concordancia con el P.E.I. y el Reglamento Interno.
- Aprobar el presupuesto anual de inversiones y el presupuesto anual operativo y su consecuente evaluación.
- Aprobar los diferentes proyectos y actividades de las diferentes áreas de la I.E.
- Promover la participación de los Organismos Internos que establece la estructura orgánica del colegio y la colaboración de las instituciones de la localidad.
- Determinar los mecanismos para otorgar las becas y ayudas económicas.

CONSEJO EDUCATIVO

ARTÍCULO 46. El CONSEJO EDUCATIVO es el máximo estamento en la I.E., encargado de evaluar, planificar, y supervisar todas las acciones pedagógicas y administrativas de la I.E. Está conformado por la Dirección y las Subdirecciones Pedagógica y de Formación.

ARTÍCULO 47. Las funciones del CONSEJO EDUCATIVO son:

- Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares pedagógico y de formación.
- Emitir los Informes que le solicita la Dirección.
- Proponer acciones de estímulos, amonestaciones, sanciones al personal y estudiantes de la I.E.
- Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso pedagógico y de formación y tomar acuerdos en general para la buena marcha del colegio.

EL CONSEJO DIRECTIVO AMPLIADO.

ARTÍCULO 48. El CONSEJO DIRECTIVO AMPLIADO es un órgano de asesoramiento y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, brindando asesoramiento y apoyo técnico, pedagógico y formativo a ésta, según su especialidad y cargo, para la adecuada toma de decisiones.

ARTÍCULO 49. El CONSEJO DIRECTIVO AMPLIADO es presidido por la Dirección, está integrado por los responsables de:

- Subdirección Pedagógica
- Subdirección de Formación
- Asesorías Pedagógicas de cada nivel
- Asesoría de formación de cada nivel
- Responsable de Calidad, Innovación e Investigación
- Asesoría de Pastoral
- Responsable de la Unidad de Atención a la Diversidad
- Responsable de actividades

ARTÍCULO 50. Sesionará ordinariamente cada bimestre y extraordinariamente cuando lo proponga la Dirección. Los acuerdos son de carácter consultivo y deben constar en un acta.

CALIDAD, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 51. CALIDAD, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN es un órgano de línea dependiente de la Dirección que concentra en sí tres aspectos:

- a. Desde CALIDAD coordina internamente con las áreas académicas, formativas y pastoral para monitorear, asesorar y evaluar los procesos, implementar estándares de calidad, establecer planes de

mejora y fortalecer una cultura de calidad, de autoevaluación permanente. Así mismo en la gestión administrativa orienta la elaboración de los documentos de gestión, permitiendo una mejor organización de recursos, optimizando el tiempo y el esfuerzo de todos los involucrados.

- b. Desde la INNOVACIÓN asesora a los docentes en el desarrollo de estrategias, habilidades y destrezas en el manejo y uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, uso de nuevas metodologías y aplicación de la inteligencia artificial para desarrollar clases atractivas, interactivas y contextualizadas.
- c. Desde la INVESTIGACIÓN EDUCATIVA asesora a docentes en la indagación de fuentes confiables, así como en la formación de estudiantes investigadores, lo que supone despertar en ellos la curiosidad intelectual que lo lleve a contrastar diversas fuentes, redactar sus ideas, argumentos a través de artículos científicos, ensayos o monografías empleando para ello las normas APA.

ARTÍCULO 52. Las funciones del responsable de Calidad, Innovación e Investigación son:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su coordinación para presentarlo a la Dirección.
- b. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional en coordinación con la Dirección.
- c. Coordinar con las Subdirecciones la planificación, ejecución y evaluación de las encuestas a los miembros de la comunidad educativa.
- d. Actualizar el mapa de procesos institucionales y el manual de procedimientos.
- e. Realizar correcciones de los procesos internos de las diferentes áreas de forma oportuna y adecuada, utilizando los protocolos de la institución.
- f. Acompañar el proceso de gestión de las diferentes áreas e instancias de la institución.
- g. Evaluar el funcionamiento de los protocolos institucionales de acuerdo con los estándares de sistemas de gestión de calidad.
- h. Asesorar a los docentes en la elaboración de proyectos educativos integrados e innovadores, orientados al desarrollo curricular.
- i. Coordinar con la Dirección y las Subdirecciones la idoneidad de los cursos, talleres, charlas, simposios, congresos, etc., que se ofrecen en el mercado para la capacitación interna y externa de los docentes, según las necesidades educativas y de acuerdo con el PEI, para que contribuya en su crecimiento profesional integral.
- j. Propiciar el uso de herramientas de inteligencia artificial y el trabajo colaborativo para el interaprendizaje docente.
- k. Promover la realización de proyectos de innovación e investigación educativa que conlleven a una mejora en la labor pedagógica y formativa.
- l. Asesorar a docentes y estudiantes en la redacción y argumentación de ensayos y monografías, coloquios, debates y foros dentro y fuera de la I.E.
- m. Fomentar en los docentes el uso de las competencias digitales para el mejor desarrollo de sus clases.
- n. Propiciar y evaluar el uso correcto de las normas APA en docentes y estudiantes.
- o. Optimizar los procesos de comunicación interna y externa.
- p. Desarrollar otras actividades inherentes a su cargo que disponga la Dirección.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ASESORÍAS Y DE APOYO PEDAGÓGICOS

LA ASESORÍA PEDAGÓGICA DE NIVEL

ARTÍCULO 53. La ASESORÍA PEDAGÓGICA DE NIVEL depende de la Subdirección Pedagógica y está constituida de la siguiente manera:

- Una Asesoría Pedagógica de Inicial 3 años a cuarto grado de primaria.
- Una Asesoría Pedagógica o la que haga sus veces de quinto grado de primaria a quinto de secundaria.

ARTÍCULO 54. Se encargan de planificar, coordinar, orientar, acompañar, monitorear, retroalimentar y evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje en su respectivo nivel a los docentes según el P.E.I. de la institución educativa y las disposiciones del MINEDU.

ARTÍCULO 55. Las funciones específicas de la Asesoría Pedagógica de Nivel son:

- a. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección y las Subdirecciones Pedagógicas y de Formación.
- b. Planificar y coordinar los distintos procesos educativos velando por la excelencia y eficiencia técnico-pedagógica.
- c. Coordinar con las asesorías de área la realización de proyectos y actividades académicas que contribuyan a la formación integral del estudiante.
- d. Colaborar con los Órganos de Formación en la realización de actividades organizadas por la Asesoría de pastoral, las psicólogas de nivel, entre otras.
- e. Coordinar con la Subdirección pedagógica la programación y ejecución de las evaluaciones del aprendizaje: diagnósticas, de corte y de cierre, ENLA, Cambridge, etc.
- f. Realizar reuniones informativas y de asesoría con el personal docente de su nivel, asesorías y docentes de área, dependiendo de la necesidad con el fin de promover la aplicación de estrategias e innovaciones pedagógicas, evaluación de los aprendizajes, entre otros.
- g. Planificar y ejecutar el sistema de monitoreo y acompañamiento del docente para la mejora de su desempeño.
- h. Supervisar, revisar e informar el ingreso oportuno de logros esperados, desempeños e instrumentos, notas y conclusiones descriptivas en la plataforma del SieWeb.
- i. Coordinar con las Asesorías de Formación el acompañamiento y monitoreo académico-conductual de los estudiantes.
- j. Monitorear, observar y acompañar las sesiones de aprendizaje que desarrollan los docentes de su nivel, con el fin de garantizar la ejecución de la planificación, evaluación y logro de aprendizajes de los estudiantes.
- k. Revisar los documentos curriculares (Planificación curricular, Unidades de aprendizaje, Logros esperados, Sesiones de aprendizaje, etc.), de organización, evaluación y hacer propuestas para optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- l. Recopilar oportunamente el informe técnico pedagógico semestral de cada área correspondiente a su nivel para enviar el consolidado de este a Subdirección Pedagógica.
- m. Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad según las disposiciones de la Subdirección Pedagógica.
- n. Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, especialmente de aquellos estudiantes que tienen dificultades en su proceso de aprendizaje con fines de ofrecer orientación para que la familia pueda apoyar la labor escolar.
- o. Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación, recuperación, subsanación y consolidación de los aprendizajes, en conformidad con las normas vigentes.
- p. Mantener informadas a las Subdirecciones sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución de los aspectos de su competencia.
- q. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional.
- r. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su nivel para presentarlo a la Subdirección Pedagógica.
- s. Orientar y acompañar la elaboración de los Planes de Trabajo de las diferentes áreas curriculares en colaboración con las asesorías pedagógicas de los otros niveles.

- t. Colaborar con la elaboración del Plan de Estudios, la carga horaria y la Calendarización del año escolar en coordinación con las Subdirecciones y Dirección de la Institución Educativa.
- u. Proponer a la Subdirección Pedagógica la relación de docentes que tendrán a cargo las áreas de cada grado de su nivel.
- v. Asignar la relación de reemplazos de los docentes ausentes teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - La primera opción de reemplazo será la asesoría del área que corresponde y/o el docente de dicha área.
 - La segunda opción de reemplazo será la asesoría de nivel
 - La tercera opción de reemplazo será un docente de otra área.
 - Los asesores deberán proporcionar la sesión y el material correspondiente a través del SieWeb al profesor que reemplaza con copia a la asesoría pedagógica y la secretaria de nivel.
- w. Garantizar que el servicio educativo se cumpla según el horario establecido para cada día.
- x. Colaborar con el responsable de Actividades la elaboración del cuadro de responsabilidades del personal durante las actividades institucionales.
- y. Participar en las reuniones del Consejo Ampliado.
- z. Revisar las actas anuales, de recuperación y de subsanación antes de su ingreso al SIAGIE.
- aa. Garantizar que las secretarías de nivel realicen oportunamente el ingreso de las notas al SIAGIE bajo su monitoreo y conformidad.
- bb. Exigir el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las Subdirecciones y Dirección a todos los docentes de su nivel.
- cc. Analizar y tomar decisiones en coordinación con las Asesorías de áreas sobre los informes estadísticos de rendimiento académico, dando a conocer a la Dirección y Subdirección su análisis, conclusiones y recomendaciones.
- dd. Colaborar con el proceso de admisión de estudiantes en coordinación con la Dirección y las Subdirecciones.
- ee. Colaborar en el proceso de selección de contratación de personal docente.
- ff. Atender solicitudes y reclamos de los padres de familia en asuntos de su competencia.
- gg. Presentar los informes requeridos por la Dirección y Subdirecciones Pedagógica y de Formación.
- hh. Participar en el Plan de Capacitación de los Docentes a partir de las necesidades observadas en el Plan de Acompañamiento y Monitoreo del Docente.
- ii. Elaborar los informes sobre el rendimiento académico de los estudiantes al final de cada ciclo y nivel, de acuerdo con las metas previstas y las disposiciones exigidas por la UGEL e instituciones de educación superior.
- jj. Otras funciones inherentes a su cargo que le encomiende la Subdirección Pedagógica o Dirección.

ASESORÍAS DE ÁREAS CURRICULARES

ARTÍCULO 56. Las ASESORÍAS DE ÁREAS CURRICULARES están lideradas por un docente de la especialidad, que cumple la función principal de orientar en la planificación, ejecución y evaluación de todos los docentes de su área.

ARTÍCULO 57. En la institución existen áreas académicas las mismas que dependen de la Subdirección Pedagógica y Asesorías de nivel:

| INICIAL | PRIMARIA | SECUNDARIA |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| - Ciencia y Tecnología | - Arte y Cultura | - Arte y Cultura |
| - Comunicación | - Ciencia y Tecnología | - Ciencia Sociales |
| - Inglés | - Comunicación | - Ciencia y Tecnología |
| - Matemática | - Educación Física | - Comunicación |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Personal Social - Psicomotricidad | <ul style="list-style-type: none"> - Educación Religiosa - Inglés - Matemática - Personal Social | <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo Personal, Cívico y Ciudadana - Educación Física - Educación para el Trabajo - Educación Religiosa - Inglés - Matemática |
|--|--|---|

ARTÍCULO 58. Son funciones de las Asesorías de área:

- a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su área, en coordinación con el equipo de docentes.
- b. Orientar y apoyar al equipo docente del área a su cargo en las diferentes etapas del proceso educativo, con la coordinación de su nivel.
- c. Orientar y apoyar al equipo docente de su área en la elaboración de los carteles de desempeños .
- d. Asesorar al equipo de docentes de quinto de primaria a quinto de secundaria en la elaboración de los programas curriculares, sesiones, agenda pedagógica, evaluaciones diagnósticas, de corte y de cierre, prácticas, fichas de aplicación, actividades y otras funciones específicas.
- e. Promover el desarrollo de métodos, técnicas, estrategias y material didáctico acordes al área y nivel.
- f. Proporcionar la sesión y el material correspondiente al docente que reemplazará. Este material debe ser proporcionado con anticipación por el docente ausente a la Asesoría pedagógica de nivel y la Secretaría de nivel.
- g. Orientar permanentemente la labor docente de su área en el aula y elevar los informes respectivos a la Asesoría Pedagógica de nivel.
- h. Reunirse periódicamente con el equipo docente del área para evaluar y proponer las medidas convenientes en mejora del proceso educativo a través del intercambio de buenas prácticas.
- i. Representar al equipo de profesores del área en las distintas actividades que tengan relación con las asignaturas a su cargo.
- j. Informar bimestralmente a la Asesoría pedagógica del nivel los logros, dificultades observados y sugerencias para mejorar el servicio.
- k. Presentar a la Asesoría pedagógica de nivel, un informe bimestral sobre la asistencia a las reuniones, puntualidad en la entrega de la documentación y desempeño de los docentes, de las dificultades académicas de los estudiantes y de las actividades realizadas por su área.
- l. Mantener un clima de buen trato y respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.
- m. Realizar correcciones fraternas de forma oportuna. R
- n. Desarrollar otras funciones inherentes a su cargo, a solicitud de la Dirección.

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (UAD)

ARTÍCULO 59. La UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ofrece un conjunto de acciones educativas que da respuesta a las necesidades, temporales o permanentes, de todo estudiante con condición. Esta atención a la diversidad supone no solamente atender al estudiante que presenta una determinada condición, sino atender los ajustes que los docentes deben hacer para consolidar sus aprendizajes.

ARTÍCULO 60. Las funciones de la responsable de la Unidad de Atención a la Diversidad son:

- a. Evaluar a los estudiantes que sean derivados y considerados con habilidades diferentes.

- b. Asesorar a los docentes de Inicial, Primaria y Secundaria a diseñar y poner en práctica las adaptaciones curriculares específicas y eficaces para cada uno de ellos.
- c. Hacer seguimiento y llevar un registro de la evolución del estudiante.
- d. Trabajar directamente con las familias y los docentes para asesorarlos.
- e. Aplicar ejercicios y prácticas para fomentar la autoconfianza en los estudiantes y desarrollar su potencial.
- f. Monitorear el trabajo de las maestras guías.
- g. Capacitar, asesorar y acompañar a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos, en el nivel institucional y de aula, en el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje, así como los ajustes razonables pertinentes (Fichas DUA o diferenciadas y material que acompañe al proceso cognitivo).
- h. Atender de manera personalizada a los estudiantes que lo requieran.
- i. Coordinar con el o los especialistas externos que atienden al estudiante para trabajar de manera multidisciplinaria.
- j. Promover los procesos de reflexión, planificación y mejora institucional en torno al fortalecimiento de prácticas inclusivas, asegurando su integración en los instrumentos de gestión.
- k. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Atención a la Diversidad: diagnóstico, acompañamiento, seguimiento, informes, tareas específicas.
- l. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas académicas (Subdirección Pedagógica, Asesorías Pedagógicas de nivel, Tutores y Docentes) y formativas (Subdirección de Formación, Asesorías de formación de nivel, Psicólogas, Tutores y Docentes).
- m. Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el enfoque inclusivo y la atención a la diversidad para el cambio de actitudes de los actores educativos.
- n. Orientar a los padres de familia para la evaluación, el diagnóstico y el acompañamiento de las necesidades o barreras educativas de sus menores hijos.
- o. Participar en las coordinaciones del Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI).
- p. Mantener al día el censo de estudiantes con barreras de aprendizaje o NEE.
- q. Realizar tareas afines al cargo, por delegación de la Dirección o las Subdirecciones.

RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ARTÍCULO 61. El laboratorio de Ciencia y Tecnología tiene como propósito brindar un espacio para que los estudiantes puedan indagar mediante método científico, explicar el mundo físico basando el conocimiento en seres vivos y diseñar soluciones tecnológicas. Está a cargo de la Asesoría del área de Ciencia y Tecnología.

ARTÍCULO 62. A las funciones de Asesoría de área se agregan las siguientes funciones:

- a. Velar por el uso adecuado de los equipos para mantenerlos en óptimas condiciones.
- b. Es responsable del mantenimiento del orden y la disciplina.
- c. Acompañar y asesorar a los usuarios del laboratorio en el manejo adecuado de los equipos.
- d. Elaborar e informar a los docentes del nivel primaria sobre la existencia de los equipos y materiales del laboratorio.
- e. Coordinar con los docentes del nivel primaria y secundaria para la elaboración del rol de prácticas en el ambiente del laboratorio o el aula.
- f. Llevar un registro de los usuarios del taller o laboratorio para una mejor organización.
- g. Actualizar y presentar el inventario de los equipos y reactivos, informando a la administración sobre necesidades de altas, bajas y mantenimiento.
- h. Planificar, ejecutar y evaluar en coordinación con los directivos las campañas de reciclaje a nivel Institucional.

- i. Presentar a la dirección el informe sobre las campañas de reciclaje realizadas durante el año escolar.

RESPONSABLE DEL AULA DE INNOVACIÓN

ARTÍCULO 63. El AULA DE INNOVACIÓN tiene como propósito brindar apoyo a los docentes y estudiantes en la incorporación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El responsable de la administración del aula es el Coordinador de Calidad, Innovación e Investigación.

ARTÍCULO 64. El responsable del AULA DE INNOVACIÓN tiene las siguientes funciones:

- a. Diseñar, desarrollar y gestionar la estrategia digital vinculada a los procesos pedagógicos, así como su sostenibilidad en el plan institucional para contribuir a optimizar la gestión pedagógica.
- b. Proporcionar capacitación, acompañamiento, asesoramiento u orientación a los docentes sobre el uso e incorporación de las TIC en el proceso pedagógico en coordinación con la Subdirección Pedagógica y la Coordinación de Calidad, Investigación e Innovación.
- c. Promover y desarrollar una cultura digital entre los actores de la comunidad educativa vinculada a la institución.
- d. Participar en los espacios de trabajo colegiado o interdisciplinario, con el propósito de fortalecer el desarrollo e integración de las tecnologías digitales en los procesos educativos de la gestión pedagógica de la institución.
- e. Analizar e informar a las Asesorías Pedagógicas de Nivel los resultados de la implementación de la estrategia digital.
- f. Aplicar métodos y herramientas estándar con un conjunto de indicadores de rendimiento relevantes (como la accesibilidad, tiempo de respuesta, disponibilidad, seguridad, integración, entre otros) para medir el nivel de implementación de la estrategia digital en la institución.
- g. Identificar, promover nuevos productos o servicios relacionados con tecnología orientada a la educación en el proceso pedagógico.
- h. Coordinar con la Subdirección Pedagógica las implementaciones del uso de las TIC en los procesos pedagógicos.
- i. Comunicar a la Coordinación de TI sobre las necesidades de mantenimiento y/o reparación de los equipos.
- j. Actualizar las plantillas de proceso y flujogramas correspondientes a su servicio en coordinación el responsable del área de Calidad.

RESPONSABLE DEL AULA DE MATEMÁTICA

ARTÍCULO 65. El AULA DE MATEMÁTICA tiene como propósito brindar apoyo a los docentes del nivel primaria con material lúdico concreto y tabletas a fin de que los estudiantes puedan aprender de manera motivada, divertida e incrementando el pensamiento crítico y creativo. El responsable del Aula de Matemática es el asesor del área de Matemática.

ARTÍCULO 66. A las funciones de asesor de área se agregan las siguientes:

1. Asesorar a los docentes en el uso de recursos y estrategias para la aplicación del material según las sesiones de clase.
2. Cuidar el mobiliario y verificar el buen estado del material.
3. Reportar a la Asesoría Pedagógica de Nivel y al Coordinador de TIC en caso de daño y/o pérdida de material.
4. Registrar el préstamo del material a los docentes que lo requieran.

5. Informar bimestralmente a la Asesoría de nivel de Primaria con copia a la Subdirección Pedagógica la frecuencia de ingreso de los docentes de primaria al aula.
6. Registrar el ingreso de los docentes señalando la sesión, fecha y material a usar.
7. Actualizar las plantillas de proceso y flujogramas correspondientes a su servicio en coordinación con el responsable de la Coordinación de Calidad, Innovación e Investigación.

RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO

ARTÍCULO 67. El LABORATORIO DE CÓMPUTO es un espacio asignado para la consolidación de las competencias del área de Inglés (Primaria y Secundaria) como de los niños de primaria en su Taller de Cómputo como Educación para el Trabajo para el nivel secundaria. El responsable del laboratorio de cómputo tiene como propósito garantizar el uso adecuado de los equipos para mantenerlos en óptimas condiciones. El responsable del Laboratorio de Cómputo es el asesor del área de Educación para el Trabajo.

ARTÍCULO 68. A las funciones de asesor de área se agregan las siguientes:

- a. Enumerar cada computadora para asignar a los estudiantes de cada sección según su número en la lista del aula.
- b. Compartir las listas de asignación de computadoras con el docente que usa laboratorio de inglés, de tal manera que todos los estudiantes usen la misma máquina en ambos cursos. De cambiar a un estudiante deberá llevar el registro del cambio.
- c. Elaborar con la docente encargada del laboratorio de inglés los acuerdos de convivencia.
- d. Colocar en un lugar visible los Acuerdos de Convivencia y buen uso del laboratorio (aula, muebles y computadoras).
- e. Estar atento a que el laboratorio permanezca cerrado en las horas que no se desarrolla clases y verificar que la llave siempre se encuentre en el lugar indicado.
- f. Coordinar el uso del laboratorio en horario libre.
- g. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de todos los equipos con el área correspondiente.
- h. Programar los mantenimientos de los equipos de los laboratorios en coordinación con el Asistente de TI.
- i. Hacer el seguimiento de las ocurrencias reportadas por los docentes, como fallas de equipos, fallas de conexión, ingreso a páginas no deseadas, bloqueo de páginas, entre otras.

ASESORÍA DE TALLERES DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO, DEPORTIVOS, ARTÍSTICOS Y SOCIOEMOCIONALES

Artículo 69. Los TALLERES DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO, DEPORTIVOS, ARTÍSTICOS Y SOCIOEMOCIONALES contribuyen a la formación integral de los estudiantes, dándoles la oportunidad de participar y lograr, afianzar o potenciar sus competencias, académicas, socioemocionales, artísticas o deportivas.

Artículo 70. Las funciones de la Asesoría de estos talleres son:

- a. Planificar en el tercer bimestre las propuestas de los talleres de acompañamiento pedagógico, deportivos, socioemocional y artísticos para ser revisadas por las Subdirecciones Pedagógica y de Formación.

- b. Organizar la ejecución de los talleres a partir del mes de febrero, congregando el equipo de docentes internos y externos, auxiliares y personal de enfermería con la aprobación de la Dirección de la I.E.
- c. Promover la difusión e inscripción de los participantes en los talleres.
- d. Coordinar con el personal docente y técnico especializado, el desarrollo de las actividades de los talleres.
- e. Supervisar y llevar el control de asistencia de los profesionales a su cargo.
- f. Informar a la Subdirección Pedagógica, con copia a Dirección y Administración, sobre la asistencia y desempeño de los responsables de los talleres a través de instrumentos de evaluación.
- g. Coordinar con la responsable de Tópico de Enfermería las situaciones de riesgo y accidentes durante el desarrollo de los talleres.
- h. Velar por el mantenimiento del material deportivo, equipos e instalaciones.
- i. Registrar la asistencia de los estudiantes inscritos manteniendo comunicación con las familias de aquellos que no asistan regularmente.
- j. Coordinar, revisar y registrar la documentación de las actividades de los docentes: módulos, fichas, evaluaciones, etc.
- k. Emitir dos informes anuales sobre los resultados alcanzados por los estudiantes y del desempeño de los docentes.
- l. Velar por el orden, disciplina y respeto entre los estudiantes y entre estudiantes y docentes.
- m. Elaborar el cuadro de méritos, premios y estímulos artísticos y deportivos.
- n. Entrevistar a los padres de familia en casos de indisciplina de sus menores hijos.
- o. Comunicar a las familias los resultados destacados que sus hijos hayan obtenido en el programa de los talleres.

BIBLIOTECA

ARTÍCULO 71. El responsable de la BIBLIOTECA desarrolla procedimientos para organizar la información, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a estudiantes y docentes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos: artículos, libros, revista, etcétera.

ARTÍCULO 72. Las funciones del Responsable de la Biblioteca, son:

- a. Clasificar, gestionar y registrar los libros, revistas y otros de la biblioteca.
- b. Registrar el préstamo y devolución de libros y revistas de la biblioteca a estudiantes como al personal del colegio.
- c. Fomentar y motivar en los estudiantes de todo el colegio el proceso de aprendizaje de la lectura.
- d. Orientar la búsqueda de información solicitada.
- e. Reservar el uso de los ambientes de biblioteca a los docentes, para el desarrollo de clases.
- f. Autorizar el uso de las salas de estudio a docentes y estudiantes.
- g. Proporcionar los libros del Plan Lector a los docentes y llevar un control de la devolución de estos.
- h. Apoyar al responsable de sacar fotocopias.
- i. Cuidar el buen estado de los ambientes, mobiliario y libros.
- j. Hacer reportes semanales a la Administración de incidencias en la biblioteca
- k. Custodiar la biblioteca en el horario asignado.
- l. Organizar el sistema de registro de usuarios, entrega y uso de carné de biblioteca.
- m. Realizar el inventario al inicio y al final del año escolar, actualizándolo periódicamente y compartir la información con Administración.
- n. Actualizar las plantillas de proceso y flujogramas correspondientes a su servicio en coordinación con la Asesoría de Calidad.
- o. Otras funciones que le asigne la Dirección.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO DE FORMACIÓN

ARTÍCULO 73. El área de formación del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima promueve la Gestión del bienestar escolar, a través del desarrollo integral de los estudiantes, la implementación de prácticas que construyen y mantienen una sana convivencia escolar, el acompañamiento, el fomento de la participación de toda la comunidad educativa y la consolidación de una escuela segura y acogedora. Estas acciones, que se fundamentan en los lineamientos del MINEDU, son realizadas en nuestra institución a través de las Asesorías de Formación de nivel en la coordinación de convivencia y la coordinación de tutoría y orientación educativa, además de la coordinación de psicología y la coordinación de pastoral.

LAS ASESORÍAS DE FORMACIÓN DE NIVEL

Artículo 74.- Las ASESORÍAS DE FORMACIÓN DE NIVEL es el órgano de apoyo que promueve la adquisición de valores y virtuales en los estudiantes y padres de familia, incentiva hábitos saludables y enseña la importancia del bienestar emocional. Además, promueve un ambiente inclusivo donde se valore las diferencias y se promueva la igualdad de oportunidades. Asimismo, prepara a los estudiantes para enfrentar desafíos futuros y tomar decisiones responsables.

La gestión de las Asesoría de Formación de Nivel se expresa a través de: la Convivencia Escolar y la Tutoría y Orientación Educativa:

CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 75.- La CONVIVENCIA "es el conjunto de relaciones humanas que se dan en una escuela, se construyen de manera colectiva, cotidiana y son una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. La CE es considerada como un componente de la gestión escolar por la importancia de las relaciones interpersonales de calidad en el desarrollo de aprendizaje y el clima de la escuela" (Minedu, 2016) que bajo la conducción de la Asesoría de Formación de Nivel cumple las siguientes funciones específicas:

- a. Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento de los estudiantes.
- b. Participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación educativa y Convivencia Escolar institucional, de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección de Formación.
- c. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes respecto a la sana convivencia de los estudiantes.
- d. Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia sobre los acuerdos de comportamiento que deben observar los estudiantes, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- e. Velar por el fiel cumplimiento de los Acuerdo de Comportamiento de los estudiantes contenidos en el Reglamento Interno.
- f. Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario, aulas, patios, laboratorios y demás ambientes del Colegio.
- g. Elaborar el rol de cuidado de patio para el acompañamiento de los docentes durante los recesos.
- h. Supervisar las funciones de los tutores y docentes en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos y salidas, y la puntualidad de los estudiantes en todo acto que se realiza en el patio de honor.

- í. Registrar en el Cuaderno de Ocurrencias y en la mensajería del SieWeb las conductas positivas y negativas de los estudiantes, manteniendo una información actualizada de su desarrollo conductual.
- j. Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social de los estudiantes.
- k. Fomentar en los estudiantes hábitos de autorregulación, disciplina y formación del carácter.
- l. Atender de manera efectiva, los problemas de comportamiento del estudiante, luego de la derivación del docente y/o tutor. Los casos especiales serán derivados a la psicóloga del nivel.
- m. Vigilar que los estudiantes no deambulen por las instalaciones del Colegio durante las horas de clases.
- n. Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos, apoyándose en la información del Cuaderno de Ocurrencias o SieWeb.
- o. Informar a la Subdirección de Formación y a la Subdirección Pedagógica, los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología del Colegio y la integridad física y moral.
- p. Coordinar con el responsable de Prevención de Desastres, la orientación a los estudiantes en los aspectos de Defensa Civil, colaborar con los organismos del Colegio para el uso pertinente de los símbolos o las señales que identifiquen las rutas de escape, zonas de seguridad y peligro.
- q. Promover en todo momento la unidad y cohesión en la comunidad educativa, así como las buenas relaciones humanas, la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- r. Supervisar el orden y disciplina en la entrada y salida de clases, formaciones, actuaciones, el rezo y cantos teniendo especial cuidado en las ceremonias públicas.
- s. Verificar la asistencia diaria de los estudiantes y registrar sus tardanzas hasta las 7:55 am.
- t. Apoyar la atención de los casos graves en el Tópico de Enfermería.
- u. Atender los casos de violencia escolar registrados en el portal SíSeVe y en el Libro de Incidencias.
- v. Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, respecto a los temas de comportamiento y convivencia de sus hijos y con fines de ofrecer un apoyo a la formación integral de los estudiantes.
- w. Realizar supervisiones inopinadas sobre la presentación personal de los estudiantes.
- x. Aplicar y hacer cumplir las medidas correctivas impuestas por las faltas de comportamiento de los estudiantes.
- y. Resolver en segunda instancia los problemas de conducta del estudiante. La primera instancia es el docente.

TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 76. Es el órgano que contribuye al proceso de acompañamiento y orientación del estudiante con el fin de apoyarlo en su desarrollo integral tanto académico como personal.

ARTÍCULO 77. Sus funciones son:

- a. Participar en la elaboración del Plan de Tutoría Orientación Educativa y Convivencia Escolar Institucional (TOECE), de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección de Formación.
- b. Asesorar en la elaboración del Plan de Tutoría del aula, acompañar y supervisar a los Tutores en la ejecución y evaluación de la labor tutorial: Hora de Tutoría, aplicación de la matriz axiológica, reflexiones, convivencias, organización del aula y demás temas formativos.
- c. Organiza, conduce, supervisa y evalúa los servicios de orientación vocacional, consejería y asistencia a los estudiantes, junto con la psicóloga de nivel, así como asesoramiento a Padres de Familia y Profesores.
- d. Velar por el cumplimiento del Plan de Tutoría del aula y del grado respectivo.
- e. Coordinar con los profesores, las psicólogas de nivel y padres de familia, el desarrollo de planes de mejora para los estudiantes con dificultades.
- f. Informar oportuna y periódicamente el avance del Plan de Tutoría Orientación Educativa y Convivencia Escolar Institucional (TOECE) a la Subdirección de Formación.

- g. Organizar y supervisar la Plan de Tutoría del aula en coordinación con el equipo de psicología para los niveles de inicial primaria y secundaria.
- h. Monitorear la aplicación de los documentos del Plan de Tutoría del aula.
- i. Coordinar, acompañar y evaluar la ejecución de los planes de Tutoría de las aulas de su nivel, para garantizar la calidad del servicio educativo.
- j. Velar por el cumplimiento estricto de la jornada laboral del personal a su cargo, asegurándose de que toda aula esté atendida durante la jornada escolar.
- k. Establecer alianzas con otras entidades para prevenir dificultades, desencuentros entre los estudiantes.

PSICOLOGÍA

Artículo 78. Las PSICÓLOGAS son las responsables de aplicar estrategias especializadas a fin de ayudar a una formación más adecuada a estudiantes y padres de familia. Dependen de la Subdirección de Formación.

ARTÍCULO 79.- Las psicólogas de la institución forman parte del

- a. Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b. Comité de intervención frente al hostigamiento Sexual en instituciones de educación básica
- c. Servicio de Apoyo Educativo Interno.

Artículo 80. Las funciones de las Psicólogas son:

- a. Coordinar con la Subdirección de Formación las funciones y actividades inherentes a su cargo.
- b. Prevenir, detectar y hacer el seguimiento de los diversos problemas específicos de índole socioemocional que dificulten en el estudiante un adecuado desarrollo conductual y académico.
- c. Optimizar los diferentes tipos de recursos del estudiante a fin de ayudarlo a solucionar sus propias dificultades o prevenirlas en el futuro.
- d. Trabajar en forma conjunta con los Tutores a través de programas o talleres que respondan a las necesidades de los educandos.
- e. Realizar una labor de diagnóstico preliminar a fin de reconocer las causas de las dificultades presentadas en los estudiantes y generar su derivación para un tratamiento más especializado.
- f. Orientar al estudiante en su desarrollo socioemocional para contribuir en su formación integral.
- g. Orientar y asesorar a los profesores, tutores y padres de familia en el manejo de las diferentes dificultades de índole psicológica que se presenten en los estudiantes.
- h. Aplicar instrumentos psicométricos y analizar los resultados que permitan la evaluación de los aspectos intelectuales, cognoscitivos, afectivos, vocacionales y otros rasgos del educando.
- i. Remitir de manera periódica a las Subdirecciones de Formación y Pedagógica el informe de los estudiantes que se atendió con las recomendaciones del tratamiento que el caso demandó, además de los casos que requieran un seguimiento permanente.
- j. Elaborar una lista de los estudiantes con prioridad de atención dentro del primer mes del año académico y realizar el seguimiento oportuno en coordinación con sus tutores y padres de familia.
- k. Elaborar y mantener actualizadas las Fichas Psicológicas del Estudiante (FIPE) con el objetivo de contar con una información sistematizada y completa del educando.
- l. Elaborar y desarrollar Programas de Orientación Vocacional y Profesional para los estudiantes de 4to. y 5to. año de secundaria.
- m. Observar, evaluar y registrar conductas del estudiante dentro y fuera del aula.
- n. Atender los casos individuales a solicitud de los padres de familia o derivados por los docentes, a través de una ficha de derivación y brindar las recomendaciones y sugerencias pertinentes. Si el

caso se considera grave, remitir el informe correspondiente dentro de las 24 horas de conocido el hecho a la Subdirección de Formación.

- O. Proporcionar orientación y/o acompañamiento psicológico a los miembros de la comunidad educativa que lo requiera.
 - P. Organizar y dirigir, en coordinación con la Subdirección de Formación, la Escuela de Padres, talleres, charlas u otros de temas psico - educativos para los Padres de Familia.
 - Q. Evaluar a los estudiantes y/o familias que desean ingresar al Colegio, dentro del contexto de Proceso de Admisión.
 - R. Diseñar y/o aplicar programas preventivos con la finalidad de evitar conductas de riesgo.
 - S. Evaluar al personal que postula para laborar en el Colegio.
 - T. Mantener actualizados a los docentes sobre las normativas legales respecto a los temas de convivencia escolar, acoso escolar, violencia escolar u otros temas de su competencia.
 - U. Sugerir a los padres de familia la atención especializada de los casos de estudiantes con (DA) dificultades de aprendizaje y/o conductuales en coordinación con la Unidad de Atención a la Diversidad (UAD).
 - V. Solicitar al padre de familia los resultados de la evaluación externa de su menor hijo e informar a las Subdirecciones Pedagógica y de Formación.
 - W. Desarrollar programas preventivos tales como Hábitos de Estudio, Sexualidad, Drogas, Acoso escolar, Orientación Vocacional, Habilidades Sociales, etc. con la intención de que tomen y asuman responsablemente sus decisiones.
 - X. Participar de las reuniones de pedagógicas y de formación de manera periódica a fin de conocer la problemática de los estudiantes y coordinar acciones pertinentes.
 - Y. Trabajar en forma conjunta (cada 15 días) con las tutorías, a través de programas o talleres que respondan a las necesidades de los educandos.
 - Z. Citar a los Padres de Familias de los estudiantes que tienen conductas disruptivas y problemas socioemocionales.
- aa. P
participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación educativa y Convivencia Escolar institucional, de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección de Formación.
- bb. P
reparar el Plan de Trabajo Anual del Área en coordinación con las áreas afines.
- cc. I
informar al docente que realiza una derivación sobre las acciones realizadas y sus conclusiones.

ASESORÍA DE PASTORAL

Artículo 81. La ASESORÍA DE PASTORAL es el órgano responsable de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de la Pastoral Educativa del Colegio dirigidos a los estudiantes, el personal de la Institución y los Padres de Familia.

Artículo 82. Son funciones de la ASESORÍA DE PASTORAL:

- a. Elaborar el Plan y el Proyecto Pastoral del colegio, como los planes de trabajo anual.
- b. Coordinar con la Subdirección de Formación las actividades inherentes a su cargo.
- c. Promover y organizar espacios de encuentro personal y comunitario con Dios en todos los estamentos de la comunidad educativa a través de momentos de oración, jornadas de reflexión, retiros espirituales, encuentros y celebraciones litúrgicas.
- d. Fomentar la participación de los exalumnos en el trabajo de pastoral de la I.E.
- e. Difundir la espiritualidad de Santa Rosa de Lima, nuestra Patrona.

- f. Programar y orientar la celebración del Calendario Litúrgico en la I.E.
- g. Organizar y acompañar a los estudiantes y docentes en grupos diversos para la participación adecuada en los voluntariados a través de campañas de solidaridad y atención a los más necesitados.
- h. Apoyar la celebración de los sacramentos y acciones evangelizadoras, integrando nuestra Institución Educativa a la vida de la Parroquia “Santa Rosa de Lima” de Lince.
- i. Organizar actividades para cultivar la devoción e imitación a Nuestra Madre María.
- j. Organizar la Pastoral Familiar, Ciclo de Charlas, Talleres y Escuela Cristiana para Padres de Familia, en coordinación con la Subdirección de Formación.
- k. Promover y motivar a los jóvenes a descubrir cuál es la vocación a la que Dios les ha llamado.
- l. Presentar un informe semestral de las actividades realizadas.
- m. Cumplir las tareas que le encargue la Dirección compatibles con sus funciones.

CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICO FORMATIVO

ASESORÍA DE ACTIVIDADES

ARTÍCULO 83. La ASESORÍA DE ACTIVIDADES es el órgano responsable de consolidar y ejecutar las actividades de la institución. Coordina directamente con la Dirección, las Subdirecciones, la Administración, Asesorías de nivel y los Asesores de Área y tiene como responsabilidad sacar adelante todas las actividades que la institución haya planificado. De acuerdo con las condiciones de contexto, se programarán actividades curriculares, como son: visitas de estudio, eventos culturales, deportivos, religiosos, entre otras afines a la formación integral del estudiante.

ARTÍCULO 84. Las funciones de la Asesoría de Actividades son las siguientes:

- a. Coordinar con los directivos las actividades curriculares, permanentes, especiales y de cada área para garantizar su ejecución.
- b. Elaborar el cronograma de actividades en coordinación con las instancias pertinentes para evitar la acumulación de estas en determinados momentos del año lectivo.
- c. Supervisar y garantizar el cumplimiento y desarrollo de las actividades programadas según la calendarización.
- d. Presentar y realizar el seguimiento de los requerimientos de las comisiones a la Dirección del colegio, mediante la Nota de Pedido respectivo.
- e. Informar a todo el personal del Colegio las actividades de la semana que empieza.
- f. Informar mensualmente a la Dirección las diferentes actividades que están programadas.
- g. Coordinar con la Administración la propuesta para la compra, alquiler, adquisición de bienes y/o servicios, contratos y otros enseres que se utilizarán en cada actividad, según presupuestos del mercado.
- h. Promover un buen clima laboral propiciando actividades de integración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- i. Realizar correcciones fraternas de forma oportuna, utilizando los protocolos de la institución.
- j. Gestionar las redes sociales de la Institución educativa, manteniéndola actualizada junto a la página web con el apoyo del Asistente de Tecnología e Informática.
- k. Desarrollar otras actividades inherentes a su cargo que disponga la Dirección.

DOCENTES

ARTÍCULO 85. Los DOCENTES son los profesionales que guían, acompañan y facilitan el aprendizaje de los estudiantes, teniendo en cuenta sus necesidades individuales y aplicando estrategias pedagógicas adecuadas.

ARTÍCULO 86. El perfil del docente santarrosino es:

- a. Tiene vocación y liderazgo para promover la formación integral de las personas.
- b. Cuenta con una sólida formación católica y es coherente con su fe.
- c. Posee personalidad equilibrada y actúa con inteligencia emocional.
- d. Desarrolla su labor profesional con eficiencia y eficacia de manera personal y en equipo.
- e. Se compromete con el ideario de la Institución Educativa y es capaz de adaptarse para alcanzar los objetivos propuestos.
- f. Propicia un clima adecuado a través de una sana convivencia y generando buenas relaciones interpersonales.
- g. Busca constantemente la actualización y perfeccionamiento profesional.
- h. Se muestra empático con los miembros de la comunidad educativa, escucha con interés y establece un diálogo abierto y reflexivo basado en el respeto.
- i. Se identifica y promueve los valores institucionales: responsabilidad, respeto, solidaridad, honestidad y resiliencia.
- j. Posee una adecuada formación en valores y promueve en su vida los institucionales

ARTÍCULO 87. Las funciones específicas de los docentes son:

- a. Ejercer su labor en el marco del Proyecto Educativo Institucional y de las normas del presente Reglamento Interno, en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección, Subdirección Pedagógica y la Subdirección de Formación.
- b. Orientar al estudiante en la búsqueda su libertad, su autonomía, su identidad, su creatividad, su participación, sus características y contribuir en su formación integral.
- c. Aplicar en su planificación, ejecución y evaluación el enfoque por competencias como modelo educativo.
- d. Resolver oportunamente situaciones conductuales de los estudiantes durante su hora de clase y en los espacios de cuidado asignados, según el Protocolo de atención de las incidencias de los estudiantes. El docente de aula es el responsable, en primera instancia, de abordar cualquier situación disruptiva durante la clase.
- e. Aplicar la evaluación formativa en el proceso de aprendizaje del estudiante, a través de la retroalimentación permitiéndole identificar sus logros y dificultades en su progreso para proponer acciones de mejora continua.
- f. Desempeñar su labor con eficiencia, idoneidad y lealtad a la Institución.
- g. Cumplir con el desarrollo de clases en los horarios establecidos.
- h. Participar en todas las actividades de la Institución con disposición, compromiso y responsabilidad.
- i. Promover un buen clima laboral manteniendo relaciones interpersonales basadas en la sana convivencia con los miembros de la comunidad educativa.
- j. Cumplir su labor demostrando puntualidad al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
- k. Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia y salida diaria en el Sistema de

Control.

- l. Cumplir con los deberes académicos y el comportamiento de los estudiantes.
- m. Promover en los estudiantes el cumplimiento de la buena presentación personal.
- n. Participar en las reuniones pedagógicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección y las Subdirecciones.
- o. Presentar oportunamente los documentos de planificación anual, logros esperados, sesiones de aprendizaje, evaluaciones de su competencia.
- p. Elaborar los instrumentos de evaluación de recojo y su respectivo instrumento de medición y/o valoración para su presentación oportuna.
- q. Evaluar, calificar y brindar oportunamente la retroalimentación a los estudiantes y los padres de familia.
- r. Elaborar los Informes Técnicos Pedagógicos (ITP) en coordinación con los integrantes de su área. Así mismo, presentar los informes que las autoridades de la institución lo requieran.
- s. Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- t. Informar a los Padres de Familia del desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y las estrategias pedagógicas, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- u. Participar de diferentes capacitaciones y/o actualizaciones de carácter espiritual, pedagógico, formativo y tecnológico.
- v. Justificar oportunamente y por canales oficiales la justificación de inasistencia y/o tardanza ante la Dirección con copia a todas las instancias pertinentes con documentos probatorios.
- w. Realizar oportunamente el acompañamiento pedagógico y socioemocional a los estudiantes.
- x. Mantener una comunicación confidencial, horizontal-vertical con la Dirección y las demás instancias.
- y. Recibir la retroalimentación del proceso de acompañamiento y monitoreo de sus clases y aplicar las recomendaciones que pueden generarse en dicho proceso.
- z. Asumir las horas de reemplazo de los profesores ausentes, cuando sea necesario, dentro de su jornada laboral.
- aa. P
participar en la elaboración, ejecución evaluación de los documentos de gestión de la Institución (PEI, PAT, PCI, RI, NNCC).
- bb. C
conocer y transmitir los principios de la Educación Católica de la Institución brindando respuesta evangelizadora en todo el quehacer educativo, asumiendo como suyas las actitudes de Jesús.
- cc. R
responder las consultas de los estudiantes y Padres de Familia con cordialidad y en forma oportuna.
- dd. I
identificar los problemas que afecten el desarrollo académico, conductual y emocional del estudiante en su aprendizaje brindando el tratamiento adecuado o derivando los casos especiales a los órganos competentes: Tutor y Asesoría Pedagógica y de Formación de nivel.
- ee. U
utilizar adecuadamente los canales oficiales de comunicación de la Institución (agenda escolar, mensajería de SieWeb) como instrumento de información con los estudiantes y padres de familia.
- ff. Mantener actualizada la Carpeta Pedagógica Personal con los documentos pertinentes.
- gg. R
realizar otras funciones por disposición de la Dirección y las Subdirecciones, según las actividades que la institución planifique.
- hh. Cumplir con responsabilidad y puntualidad la supervisión de recreos, ingreso y salida de los estudiantes, en los lugares asignados y según el horario establecido.
- ii. Conocer el perfil del estudiante y contribuir en forma permanente al logro de este.
- jj. Registrar en el Cuaderno de Incidencias: las salidas anticipadas de los estudiantes y las conductas

- disruptivas.
- kk. Mantener una buena presentación personal.
- ll. Evitar dar clases remuneradas a los estudiantes del Colegio fuera del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.
- mm. Mantener discreción sobre los asuntos que le son confiados por los estudiantes, por los padres de familia y otros profesores, de tal manera que su divulgación no cause perjuicios morales a los mismos.
- nn. Mantener la confidencialidad de los temas sensibles que se abordan en cualquier reunión a la que se participa.
- oo. L
 leer y cumplir las disposiciones en los comunicados que emita el Colegio.
- pp. C
 coordinar las actividades académicas de extensión de los estudiantes, con los demás docentes y hacer uso de la Agenda Virtual del SieWeb.
- qq. E
 laborar un informe sobre una incidencia conductual catalogada como falta grave al término de su jornada de trabajo y presentarlo a la Asesoría de Formación.
- rr. Actuar adecuadamente y en forma diligente frente a situaciones emergentes, garantizando el bienestar e integridad del estudiante.
- ss. Fomentar en los estudiantes hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- tt. Promover y asumir en todo momento el respeto, la responsabilidad, la honestidad, la resiliencia y la solidaridad con todos los miembros de la comunidad educativa.

TUTORES

ARTÍCULO 88. Los TUTORES son quienes, a través de la interacción y el vínculo afectivo con el estudiante promueven el bienestar y fortalecimiento de sus competencias socioafectivas y cognitivas. Esto se logra acompañándolos y orientándolos en sus diferentes necesidades personales y sociales en un clima de confianza y respeto. Por otro lado, la tutoría busca también prevenir situaciones de riesgo que vulneren los derechos de sus tutorados y que podrían afectar su desarrollo personal y social. Es nombrado por la Dirección, a propuesta de la Subdirecciones Pedagógica y de Formación.

ARTÍCULO 89.- Las funciones específicas del Profesor Tutor son:

- a. Desarrollar acciones de tutoría grupal en el aula desde las 7.35 am.
- b. Orientar al estudiante en aspectos de conducta, aprovechamiento académico e integración con sus pares.
- c. Participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación educativa y Convivencia Escolar institucional, de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección de Formación.
- d. Promover en su accionar tutorial la Misión, la Visión, y los Valores Institucionales del Colegio.
- e. Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría del Aula y otros documentos solicitados por la Subdirección de Formación.
- f. Presentar oportunamente los documentos que le compete como tutor: Plan de tutoría del aula, sesiones, material a utilizar en sus sesiones, registros, informes, derivaciones.
- g. Registrar diariamente la asistencia de sus tutorados y hacer seguimiento a aquellos estudiantes que reinciden en las tardanzas y ausencias injustificadas.
- h. Promover, coordinar y presidir todas las reuniones del aula a su cargo.
- i. Asignar la ubicación de los estudiantes en el aula (plano de aula) cuando se inicie las clases y periódicamente, de acuerdo con los criterios pedagógicos y/o conductuales.

- j. Velar por el aseo y la buena presentación de los estudiantes.
- k. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio y los Acuerdos de Convivencia en el aula.
- l. Brindar a los educandos métodos y procedimientos que permitan su auto e interaprendizaje activo.
- m. Entrevistar de manera periódica a cada estudiante y padre de familia de su tutoría.
- n. Detectar casos de estudiantes con dificultades conductuales, académicas y hacer las derivaciones pertinentes, según sea el caso.
- o. Promover las relaciones sanas entre los estudiantes de su aula.
- p. Recabar información del Cuaderno de Ocurrencias y otros documentos sobre el desempeño académico y conductual, para la toma inmediata de acciones, toma de acuerdos y estrategias de intervención.
- q. Asumir el liderazgo en la realización de toda actividad académica, litúrgica, deportivas, artísticas de la Institución.
- r. Organizar la ambientación del aula de acuerdo con las fechas cívicas, religiosas y los acontecimientos de la vida diaria con la participación de los estudiantes.
- s. Conocer a cada uno de sus estudiantes, interesándose por sus problemas, detectando las dificultades en sus aprendizajes, buscando los asesoramientos necesarios e informar su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.
- t. Orientar a los estudiantes en el buen uso de la agenda escolar y/o virtual.
- u. Otorgar a los estudiantes estímulos y medidas reparadoras desde lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.
- v. Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes.
- w. Informar a la instancia competente sobre los problemas de orden académico, conductual que afectan contra la buena marcha del aula y del Colegio.
- x. Orientar a los estudiantes en forma permanente sobre normas de urbanidad y buenos modales.
- y. Propiciar la colaboración permanente de los estudiantes y padres de familia para las actividades planificadas por el Colegio.
- z. Mantener al día los documentos relacionados con asistencia dentro de las 24 horas.
- aa. C
umplir con los turnos de cuidado de patio y otras responsabilidades que hayan sido encomendadas
- bb. V
elar por la buena conservación y el mantenimiento del material y recursos del aula.
- cc. L
lenar los comentarios en el Informe de Progreso de todos sus tutorados, al finalizar cada bimestre.
- dd. O
rganizar con el Comité de Aula de Padres de Familia la participación de las actividades planificadas por el Colegio.
- ee. E
laborar con los estudiantes los Acuerdos de Convivencia.
- ff. Establecer relaciones de coordinación y apoyo con los docentes de su sección.
- gg. M
antener el orden y disciplina de sus estudiantes durante los Actos Cívico y las actuaciones cívicas – religiosos – escolares.
- hh. Convocar y atender en su horario y el lugar establecido a los Padres de Familia en forma individual.
- ii. Actuar asertivamente frente a situaciones de emergencia para garantizar el bienestar e integridad del estudiante.
- jj. Participar con responsabilidad y respeto en las actividades educativas y formativas a las que se le convoque.
- kk. Desarrollar otras funciones inherentes a su cargo, a solicitud de la Dirección y/o la Subdirección de Formación.

AUXILIARES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA

ARTÍCULO 90. Los AUXILIARES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA, son personas con estudios, egresadas o tituladas en educación, contribuyen con el desarrollo del quehacer educativo y de todas las actividades propias de la formación integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 91. Las funciones específicas de los auxiliares son:

- a. Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del aula, en coordinación con los docentes.
- b. Orientar y apoyar a los estudiantes en las actividades del aula y del colegio.
- c. Colaborar con los docentes de manera proactiva en el desarrollo de las actividades educativas.
- d. Orientar y apoyar a los estudiantes en el cuidado y conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc.
- e. Fomentar los valores institucionales en los estudiantes.
- f. Acompañar a los estudiantes al ingreso y salida del colegio, teniendo en cuenta el cuidado al momento de entregar al estudiante a la persona responsable que lo recoja y/o la movilidad encargada de ello.
- g. Acompañar a los estudiantes durante los momentos de la formación, actuaciones, y cualquier desplazamiento dentro y fuera del Colegio.
- h. Actuar adecuadamente y en forma diligente frente a situaciones emergentes, garantizando el bienestar e integridad del estudiante.
- i. Contribuir al trabajo colaborativo con los docentes que participan en el equipo de aula, así como con otros docentes y personal de la institución.
- j. Realizar acciones que el colegio encomiende, a través de dirección, subdirecciones, coordinaciones.

CAPÍTULO VII

ÁREA ADMINISTRATIVA

ASESORES EXTERNOS

ARTÍCULO 92. El Colegio también recibe ASESORÍA EXTERNA de la Asociación de Instituciones Educativas Católicas – AIEC, en aspectos jurídicos, contables y pedagógicos. Para la buena gestión del Colegio, la Dirección podrá contratar asesores externos, en otras ramas de gestión, como pedagógicos, marketing, tecnología etc.

COMPONENTES DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 93. LA ADMINISTRACIÓN cuenta con las áreas de Secretaría de dirección, Secretaría de nivel, Recepción, Asistente de Administración, Asistente de Logística, Tópico de Enfermería, Impresiones, Personal de Seguridad y Vigilancia, Personal de Mantenimiento, Coordinación de TIC y Asistente de Tecnología e Informática (TI):

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 94. La SECRETARÍA DE DIRECCIÓN es un órgano de apoyo a la Dirección del colegio.

ARTÍCULO 95. Las funciones de la Secretaría de Dirección son:

- a. Recibir, registrar y controlar la documentación dirigida al despacho de la Dirección del Colegio y a otras dependencias.
- b. Elaborar, mantener y administrar la agenda diaria, encargándose de concertar las correspondientes a la Dirección.
- c. Atender y gestionar las citas que la Dirección determine con instituciones oficiales, particulares, personal del colegio, estudiantes y padres de familia.
- d. Atender a autoridades educativas, religiosas e invitados a las actividades del colegio.
- e. Gestionar y mantener en reserva la documentación sensible del área académica y formativa.
- f. Mantener informado al personal directivo y jerárquico de sus actividades.
- g. Llevar al día la comunicación interna y/o externa a través de canales de comunicación (SieWeb, mail institucional, WhatsApp).
- h. Apoyar a la secretaría de nivel en acciones que indique la Dirección o Administración de la Institución.
- i. Coordinar con secretaría de nivel acciones que optimicen los procesos administrativos.
- j. Recibir, tramitar, emitir, comunicar y archivar toda la documentación oficial dirigida a padres de familia, profesores, personal, alumnos y público en general.
- k. Redactar la correspondencia oficial y preparar oficios, memorandos, decretos, resoluciones, entre otros; emanados por la Dirección.
- l. Emitir, distribuir y archivar la documentación administrativa y financiera, así como lo referente a las instituciones de control de organismos del estado (UGEL, MINEDU, MINTRA etc.)
- m. Mantener absoluta reserva y discreción sobre asuntos que, por la función desecretaria, tome conocimiento. Su incumplimiento se considera falta grave.
- n. Realizar otras tareas que se le encomiende, por encargo del personal directivo y/o jerárquico.

SECRETARÍA DE NIVEL

ARTÍCULO 96. SECRETARÍA DE NIVEL es un órgano de apoyo de los diferentes procesos los administrativos de atención interna y externa de los usuarios y estamentos de los cuales depende.

ARTÍCULO 97. Las funciones de la Secretaría de Nivel son:

- a. Recibir, elaborar y emitir la documentación oficial relacionado con el Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Lima, UGEL 03, AIEC y otras instituciones de la localidad.
- b. Acceder a las plataformas de: SIEWEB, SIAGIE, REGIEP, SIMON, Alerta Escuela, entre otras para la gestión oportuna.
- c. Apoyar secretarialmente a la Dirección Académica en los procesos de evaluación, recuperación y subsanación, control de calificaciones, tarjetas de información, elaboración de diplomas, etc.
- d. Acceder, organizar y mantener al día la documentación de los estudiantes, correctamente clasificados como nóminas de matrícula, fichas únicas de los estudiantes, actas de evaluación, actas de recuperación y otros documentos personales.
- e. Registrar, preparar, tramitar y archivar diariamente la documentación que ingresa y egresa en el colegio y que corresponde a su área de trabajo.
- f. Recibir, tramitar y archivar la documentación general del Colegio, así como emitir toda la documentación dirigida a padres de familia, profesores, personal, alumnos y público en general, con carácter oficial.

- g. Colaborar con el proceso de admisión de estudiantes y de nuevos trabajadores.
- h. Publicar las listas de los estudiantes ingresantes y antiguos con el visto bueno de la Dirección, entregándose copias a Administración.
- i. Manejar el correo electrónico institucional.
- j. Colaborar en el proceso de traslado de estudiantes, retiros y exonerados en algunas áreas curriculares.
- k. Redactar la correspondencia oficial y preparar oficios, memorandos, decretos, resoluciones, entre otros; emanados por la Dirección.
- l. Emitir, distribuir y archivar la documentación administrativa y financiera, así como lo referente a las instituciones de control estatal.
- m. Atender al personal del colegio y público en general de acuerdo con las funciones asignadas a su cargo.
- n. Recibir la correspondencia, solicitudes de ingreso con sus respectivos documentos, solicitudes de Certificados de Estudios, constancias varias, etc. que tramita la Dirección.
- o. Mantener absoluta reserva y discreción sobre asuntos que, por la función de secretaria, tome conocimiento. Su incumplimiento se considera falta grave.
- p. Realizar otras tareas que se le encomiende el personal directivo y jerárquico.

ASISTENTE DE PERSONAL

ARTÍCULO 98. Es un órgano de apoyo a las labores de la administración del colegio.

ARTÍCULO 99. Las funciones del Asistente de Personal son:

- a. Entregar boletas de pago al personal y recibir las firmas en las boletas de pago.
- b. Gestionar los requerimientos del personal a todas las actividades que se realizan en la institución.
- c. Atender a las auditorias que realizan el personal de contabilidad de AIEC.
- d. Ingresar diariamente al sistema Key Perú de comprobantes por ingresos y egresos de dinero.
- e. Registrar el expediente de los trabajadores nuevos.
- f. Llevar un registro de asistencia del personal.
- g. Promover espacios de integración entre los miembros de la comunidad educativa con apoyo de la Coordinación de Actividades.

ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y TESORERÍA

ARTÍCULO 100. Es un órgano de apoyo a las labores de la administración del colegio.

ARTÍCULO 101. Las funciones del Asistente de Logística y Tesorería son:

- a. Recibir las Notas de Pedido de los requerimientos del personal. Rendición de cheques.
- b. Entregar los pedidos y materiales educativos que solicitan las diferentes áreas del colegio.
- c. Gestionar los recursos de la caja chica.
- d. Atender a los padres de familia de manera virtual en los pagos administrativos.
- e. Realizar el seguimiento de los pagos de pensiones.
- f. Almacenar los artículos de compra que realiza el colegio en coordinación con el personal de mantenimiento.
- g. Apoyar al Personal de Mantenimiento en gestión de los requerimientos solicitados con referencia a mantenimientos preventivos.
- h. Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del colegio.

- i. Realizar las compras que Administración asigne.

RECEPCIÓN

ARTÍCULO 102. Es el órgano que recibe y orienta a los Padres de Familia u otros visitantes proporcionándoles la información necesaria y derivándolos con la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 103. Las funciones de la recepción son:

- a. Brindar un buen trato y atención esmerada a todos aquellos que visiten el Colegio.
- b. Atender a los miembros de la comunidad educativa con respeto.
- c. Canalizar la atención del público que requiere información a través de la secretaria del colegio, y de los Padres de familia según el horario de atención establecido para cada estamento.
- d. Informar a la Administración y/o Dirección sobre las incidencias ocurridas durante el servicio.
- e. Registrar el ingreso y salida de los visitantes del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, a través de los siguientes pasos:
 - Pregunta con quién desea entrevistarse
 - Solicita el documento de identidad
 - Anota la hora de ingreso
 - Comunica a la instancia pertinente
 - Entrega el pase de visita
 - Orienta la oficina a la que se dirige
 - Recibe el pase de visita
 - Devuelve el DNI
- f. Registrar el ingreso y salida de los estudiantes fuera del horario escolar a través de la plataforma del SieWeb.
- g. Recibir la correspondencia del Colegio sellando el cargo y entregar a la dependencia respectiva.
- h. Evitar la entrada/salida de artefactos como: computadoras, proyector, muebles, material audiovisual, materiales de laboratorio u otros sin autorización de los directivos y registrar la entrada de estos según la necesidad.
- i. Evitar la salida del estudiante, salvo necesidad urgente y con el Pase de Salida con el VºBº de la Dirección, Subdirección respectiva o Secretaría del Colegio.
- j. Evitar recibir material educativo y otros a los padres de familia.
- k. Preservar el honor de la Institución no brindando información (verbal, escrita o audiovisual), de los miembros de la comunidad educativa. Toda información deberá ser canalizada por secretaria o por el área correspondiente.
- l. Cuidar el ingreso de personas que no estén debidamente autorizadas por la Dirección y/o Promotoría del colegio.
- m. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección y la Administración.

RESPONSABLE DE IMPRESIONES

ARTÍCULO 104. El responsable de impresiones depende directamente de la Administración y tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar y llevar el archivo de todos los documentos reproducidos en el taller de impresiones para efectos de control y supervisión.
- b. Reproducir con el mayor cuidado y la debida oportunidad las pruebas de evaluación, separatas, programas y otros documentos requeridos por los diferentes órganos del Colegio y visados por la Autoridad competente.

- c. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y materiales del área.
- d. Solicitar con anticipación el requerimiento de materiales de impresión y otros.
- e. Supervisar y llevar el control de la distribución de los materiales de impresión.
- f. Efectuar con alto espíritu de responsabilidad y seriedad la impresión y distribución de las pruebas de evaluación.
- g. Realizar otras tareas afines asignadas por la Dirección.
- h. Propiciar el cumplimiento de las normas e instancias a cumplir en la recepción de documentación e información.
- i. Informa a Dirección y Administración sobre algún desperfecto en las máquinas y equipos que utilice para su inmediata reparación.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 105. Corresponden a esta área el mantenimiento general del Colegio. El responsable coordina los horarios del personal de mantenimiento para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier emergencia.

ARTÍCULO 106. Son funciones del Personal de Mantenimiento:

- a. Realizar diaria y constantemente labores de limpieza y desinfección de todos los ambientes físicos del Colegio que se le asignen.
- b. Mantener diariamente limpias todas las oficinas administrativas, las aulas, así como los patios, complejo deportivo y otros ambientes.
- c. Mantener la limpieza de los baños en forma permanente, supervisándolos constantemente e informando si hubiera algún desperfecto.
- d. Colaborar en la reparación del mobiliario escolar, así como de los desperfectos simples en las instalaciones eléctricas y en los servicios higiénicos. Si los desperfectos son de índole compleja dar inmediato aviso, de los mismos, a las autoridades correspondientes, mediante una nota de reporte indicando el desperfecto.
- e. Realizar labores de cuidado en los jardines y en plantas que se hallan en los maceteros dándoles mantenimiento adecuado.
- f. Velar por el mantenimiento y seguridad de las herramientas y material de trabajo a su cargo.
- g. Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, utensilios, equipos eléctricos, máquinas que existen en los ambientes especializados, y que están a su cargo y cuidado.
- h. Serán responsables de los objetos y útiles escolares que existan en clase a la hora de limpieza. Todo objeto hallado se entregará, bajo cargo, a la Sub-Dirección respectiva.
- i. Serán responsables de las llaves y aulas que están bajo su cargo. Por ningún motivo serán prestados a estudiantes o personas extrañas al Colegio o personal que no sea responsable del departamento. Cualquier deterioro de los ambientes que están a su cargo deberán informar inmediatamente.
- j. Está prohibido abrir o prestar las llaves de aulas o ambientes especializados (Centro de cómputo, biblioteca, gimnasio, capilla, laboratorio de CTA) a personas que no son directamente responsables. Si así fuera deberán contar con la autorización de la Dirección o la Promotoría.
- k. Se abrirá ambientes especiales, como el Auditorio, laboratorio o aulas, en coordinación con la Administración o la Dirección, previo reporte en el cuaderno de pedidos con 24 horas de anticipación.
- l. Dar cuenta inmediata de las irregularidades que se puedan dar en el mobiliario o infraestructura de los ambientes del Colegio, a las autoridades correspondientes: a la Sub-Dirección respectiva, Administración o a la Dirección.
- m. Canalizar la atención del público que requiere información a través de la secretaría del colegio, según el horario de atención establecido para cada estamento.
- n. Realizar la vigilancia y mantenimiento al efectuarse las rondas necesarias con responsabilidad en el turno que le corresponda.

- o. Informar a la Administración, Dirección y/o Subdirección respectiva de las incidencias ocurridas durante el servicio.
- p. Si fuera el caso y de manera extraordinaria el responsable de turno controlará estrictamente la puerta principal.
- q. No permitirá que los estudiantes ingresen después de la hora de ingreso: 7.40 a.m., sin la previa autorización de una de las Subdirecciones, asimismo en la hora de ingreso y salida de los talleres deportivos, culturales, y artísticos.
- r. No proporcionará ningún tipo de información ni datos que atenten contra el honor de la Institución, empleado, docente ni sobre documentos. Toda información deberá ser canalizada por secretaría. Su incumplimiento se considera falta grave.
- s. No permitirá la salida de ningún objeto sin previa autorización de la Administración o Dirección, y por lo tanto se mantendrán vigilantes.
- t. Brindará un buen trato y atención esmerada a los padres de familia que visiten el Colegio.
- u. Tratar a los estudiantes con respeto y en caso de indisciplina comunicar de inmediato a los tutores, Sub-Direcciones y/o Dirección.
- v. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección o Administración.
- w. Realizará la limpieza profunda con el trapeado de los pisos y corredores los sábados.

PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 107.- El Personal de Seguridad y Vigilancia del colegio tiene como propósito velar y garantizar la seguridad interna y externa de la Institución Educativa. El responsable coordina con los vigilantes los horarios respectivos de cuidado de la institución.

ARTÍCULO 108.- Son funciones del personal de seguridad y vigilancia.

- a. Velar por la seguridad del local de la institución las 24 horas.
- b. Verificar el sistema de alarmas, encendido, apagado y funcionamiento correcto.
- c. Informar a la Administración acerca de las ocurrencias nocturnas.
- d. Reportar a Administración cualquier pérdida, robo o accidente generado en la institución.
- e. Revisar los videos de las cámaras de videovigilancia algún suceso extraño a pedido de los directivos.
- f. Verificar el sistema de agua y desagüe y reportar alguna anomalía o fuga.
- g. Verificar que el sistema de iluminación se encuentre pagado en aulas y oficinas, reportar a administración sobre alguna anomalía.
- h. Verificar que los equipos se encuentren apagados y reportar a administración de alguna anomalía.
- i. Verificar el buen funcionamiento de las cámaras de video vigilancia.

TÓPICO DE ENFERMERÍA

ARTÍCULO 109.- El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, cuenta con un tópico cuyo responsable es un personal de salud que brinda primeros auxilios o atenciones ante el surgimiento de un accidente, dolencia o malestar de los estudiantes y del personal de colegio.

Son funciones de la responsable de Tópico de Enfermería:

- a. Organizar el Servicio del tópico escolar para hacerlo más oportuno y de mayor cobertura.
- b. Confeccionar el Cuadro de Necesidades.
- c. Registrar en la plataforma del SieWeb la atención donde consignará el Nombre de los Estudiantes y Personal atendido, así como la acción sugerida.
- d. Recibir y entregar al estudiante la ficha de derivación al Tópico de Enfermería para los fines de control.

- e. Atender a los estudiantes previa presentación de la agenda y ficha de derivación, registrará en su cuaderno la ocurrencia y colocará el sello de atención. Asimismo, podrá atender al personal solicitante y si fuera necesario derivarlos de inmediato hacia una atención especializada.
- f. No permitir la estancia de estudiantes que no necesiten asistencia médica elemental.
- g. Suministrar medicamentos básicos a los estudiantes que lo requieran, únicamente por prescripción médica y con autorización escrita del padre o apoderado.
- h. Coordinar con secretaria del colegio para que los padres o apoderados recojan a sus hijos(as) por motivos de salud, o su traslado a un centro de atención por el seguro privado.
- i. Coordinar con la Dirección y Sub-Dirección respectiva el traslado de estudiantes accidentados a la Clínica o Centro de Atención dando informe a la Administración.
- j. Cooperar en casos de campañas de vacunación nacional.
- k. Prestar apoyo integral a los estudiantes en casos de sismo y otros siniestros.
- l. Realizar actividades preventivo-promocionales, organizar campañas, charlas, orientados a la salud integral de estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- m. Colaborar en las actividades impulsadas por las comisiones de Seguridad y salud en el trabajo y Prevención de riesgos y desastres, así como otras que la Dirección determine.
- n. Controlar y revisar de manera diaria el llenado de la ficha sintomatológica de los estudiantes y el personal, con apoyo del personal que la institución designe.
- o. Realizar otras funciones que le asigne la Promotoría o la Dirección.

ASESORÍA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

ARTÍCULO 110. Esta área depende de Administración y funcionalmente de la Dirección, cumple las siguientes funciones:

- a. Velar por el correcto funcionamiento del sistema integrado (SieWeb) que usa la institución educativa.
- b. Tener un respaldo de seguridad de la información que se encuentra en las plataformas.
- c. Coordinar con Subdirección Pedagógica la organización, capacitación y evaluación de competencias digitales de los docentes.
- d. Atender los requerimientos de Subdirección Pedagógica para abrir o cerrar el sistema de notas en SieWeb.
- e. Colaborar con la Coordinación de Calidad, Investigación e Innovación en encuestas virtuales, o procesos de gestión que impliquen plataformas virtuales.
- f. Solucionar los problemas del uso de la plataforma que se presenten con las secretarías del nivel y administrativos.
- g. Reportar a Administración en caso de fallas o pérdidas de equipos de laptops, proyectores, televisores, impresoras, cámaras de video, teléfonos u otros.
- h. Tener actualizado un inventario de los activos tecnológicos del colegio.
- i. Asesorar al Dirección y Administración en caso de adquisición de nuevos equipos tecnológicos.
- j. Colaborar con las secretarías de nivel para generar los consolidados de notas bimestrales y anuales del SieWeb para subirlas al sistema SIAGIE.
- k. Realizar las acciones que garanticen la ciberseguridad en la institución educativa.
- l. Asesorar a la bibliotecaria en el sistema de ingreso de libros al sistema de biblioteca.
- m. Atender los requerimientos de data a Dirección, Administración o Subdirecciones, según las necesidades de su cargo.
- n. Participar de las reuniones de capacitación de SieWeb y SIAGIE.
- o. Realizar la inducción en el manejo de SieWeb al personal docente y a padres de familia
- p. Mantener un contacto permanente con el asesor de la empresa de H&O System-SieWeb a fin de que pueda asesorar para resolver problemas del uso de la plataforma o nuevos requerimientos.
- q. Elaborar un plan de trabajo anual que incluya el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de uso de estudiantes, docentes y personal administrativo.
- r. Elaborar propuestas para la compra de repuestos, equipos o accesorios electrónicos e informáticos que necesite el colegio.

- s. Actualizar las plantillas de proceso y flujogramas correspondientes a su servicio en coordinación con la Asesoría de Calidad.
- t. Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA (TI)

ARTÍCULO 111. Las funciones del Asistente de Tecnología e Informática son:

- a. Crear el acceso a la plataforma de Google Workspace y Microsoft Office 365 de la institución.
- b. Asistir en las necesidades tecnológicas del personal según necesidades y con el visto bueno del Administración.
- c. Coordinar con los docentes los requerimientos de redes sociales y diseño.
- d. Informar sobre equipos tecnológicos a los que por desperfectos haya que darle de baja.
- e. Hacer seguimiento por videovigilancia a los estudiantes o trabajadores en caso se reporte una agresión física, accidente o hecho lamentable a pedido de Dirección, Subdirección de Formación o Subdirección Pedagógica.
- f. Tomar fotos y/o grabar videos en las celebraciones, actos cívicos o religiosos, como insumo para las redes sociales del colegio.
- g. Editar las fotos o videos para proporcionárselas a la Coordinación de Actividades.
- h. Acompañar y asesorar al personal en el manejo adecuado de los equipos electrónicos e informáticos del colegio.
- i. Verificar periódicamente el buen estado de los equipos tecnológicos.
- j. Apoyar a los docentes en caso necesidad tecnológica digital.
- k. Registrar la entrega y devolución del control de las laptops que usa cada docente.
- l. Solucionar cualquier caída de señal de internet en las aulas de clase y oficinas.
- m. Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

LA COMUNIDAD MAGISTERIAL

ARTÍCULO 112. La COMUNIDAD MAGISTERIAL está constituida por los docentes del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, quienes velan por la adecuada armonía y marcha institucional.

ARTÍCULO 113. Tiene como funciones:

- a. Atender y fomentar la unión y bienestar del equipo educador.
- b. Promover la superación profesional y cultural de sus integrantes.
- c. Analizar de manera permanente la problemática educativa y servir de foro que permita la formulación de iniciativa al respecto.
- d. Promover la capacitación permanente entre todos sus miembros.
- e. Apoyar a los que realicen cursos a través de otros estamentos y otras instituciones.
- f. Alcanzar iniciativas de mejora continua de la institución, en aspectos, académicos, formativos, de innovación y económicos.

COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 114. El COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA es un estamento de apoyo a la gestión educativa, sus integrantes son propuestos por la Dirección y la Promotoría, pueden ser o no integrantes de los comités de aula, su instalación es una liberalidad de la institución.

ARTÍCULO 115. El Comité Central de Padres de Familia tiene las siguientes funciones:

- a. Apoyar desde su rol de Padres de Familia a la Dirección, Subdirección Pedagógica, Subdirección de Formación en el desarrollo de actividades pastorales, académicas, formativas, deportivas, de integración familiar y económicas que pueda organizar el colegio en bien de la Comunidad Educativa.
- b. Colaborar con Asesorías Pedagógicas y Asesorías de Formación de Nivel, Tutores, Docentes, Psicólogas de nivel, Coordinación de Pastoral, en el proceso de formación integral de sus hijos.

ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 116.- ESTRUCTURA: La estructura del Comité de Padres de familia es la siguiente:

- 01 Presidente(a)
- 01 Secretario(a)
- 01 Tesorero(a)
- 01 Vocal de pastoral
- 01 Vocal de deporte

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 117. Funciones de los miembros del Comité de Padres de Familia:

- a. Presidente(a):
 - Presidir las reuniones del Comité de Padres de Familia y de las reuniones generales de los Comité de Aula.
 - Dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo.
 - Coordinar con la Dirección sobre las actividades anuales.
 - Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente la Dirección del Colegio.
- b. Secretario(a)
 - Asistir con puntualidad a todas las sesiones de COMITÉ, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.
 - Llevar al día el libro de actas de sesiones.
 - Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones.
 - Cuidar del archivo, bajo inventario y su organización.
 - Comunicar a los miembros de los Comité de Aula y Comité de Padres de Familia sobre las reuniones de coordinación.
 - Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el presidente de COMITÉ y/o la Dirección del Colegio.
- c. Tesorero(a)
 - Llevar al día el libro de caja.
 - Asistir con puntualidad a todas las sesiones de COMITÉ
 - Elaborar los balances e informar a Dirección para su aprobación.
 - Rendir cuentas de ingresos y egresos a la Dirección del Colegio
 - Entregar el balance final de gestión a los padres de familia.
 - Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el presidente de COMITÉ y/o la Dirección del Colegio.
- d. Vocal de Pastoral
 - Asistir con puntualidad a todas las sesiones de COMITÉ
 - Colaborar y asesorar a los miembros de COMITÉ en los aspectos de pastoral en coordinación con la Subdirección de Formación y Asesoría de Pastoral.
 - Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el presidente de COMITÉ y/o la Dirección del Colegio.
 - Velar que se cumpla el Plan Anual de Trabajo.
 - Velar por la buena marcha del COMITÉ.
 - Informar a la Dirección sobre cualquier irregularidad.
- e. Vocal de Deporte
 - Asistir con puntualidad a todas las sesiones de COMITÉ
 - Velar que se cumpla el Plan Anual de Trabajo.
 - Velar por la buena marcha del COMITÉ.
 - Informar a la Dirección sobre cualquier irregularidad.
 - Revisar que la documentación esté ordenada.
 - Asesorar a COMITÉ en los aspectos de bienestar, recreación y deportes.
 - Colaborar con los órganos de Dirección y ejecución del colegio, en los aspectos de bienestar, recreación y deportes, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por la Dirección del colegio.
 - Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el presidente de COMITÉ y/o la Dirección del Colegio.

COMITÉ DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

ARTICULO 118. La Dirección del Colegio convoca a reunión extraordinaria a los padres de familia o apoderados del grado, durante el mes de marzo de cada año, para que en forma democrática propongan a tres representantes por cada sección. La Dirección evaluará y determinará la terna que conformará el COMITÉ DE AULA de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Tiene conocimiento e identificación con la axiología del Colegio.
- b. Es asertivo y respetuoso de las normas dadas en el Reglamento Interno (RI) del Colegio.
- c. Posee reconocida trayectoria ética y moral en la comunidad educativa.
- d. Tiene liderazgo positivo que promueve el trabajo colaborativo entre los padres de familia del aula y con la institución
- e. Propicia un clima de armonía y respeto entre los padres de familia y con las disposiciones de la institución.

ARTICULO 119. El COMITÉ DE AULA está conformado por tres integrantes determinados por la Dirección, con el apoyo de las Subdirecciones.

Los miembros del Comité de Aula serán:

- Delegado
- Vocal de pastoral
- Vocal de deporte

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE COMITÉ DE AULA

ARTÍCULO 120. Las funciones de los miembros de COMITÉ DE AULA son las siguientes:

- a. Elaborar un Plan de Trabajo en colaboración con el comité del mismo grado y en coordinación y asesoramiento de ambos tutores, aprobado y evaluado por la Dirección.
- b. Presentar a fin de año un informe a la Dirección debidamente sustentado de la ejecución del Plan de Trabajo.
- c. Apoyar a los tutores del grado en los aspectos educativos, religiosos y culturales.
- d. Utilizar el WhatsApp como medio de comunicación para el mejor desarrollo de las actividades propuestas en su plan de trabajo. Este medio de comunicación deberá incluir los Comités de ambas secciones.
- e. Propiciar el respeto por los lineamientos y disposiciones de la Institución Educativa, ya que forman parte de ella.
- f. Colaborar con la Promotoría, la Dirección y las Subdirecciones respectivas en el logro de los objetivos institucionales.
- g. Coordinar con COMITÉ, para que las actividades sean comunes o tengan los mismos criterios para su ejecución.
- h. Coordinar las cuotas o aportes económicos con COMITÉ y la Dirección. Estas deben ser dentro de lo razonable.
- i. Evitar tomar decisiones pedagógicas y/o administrativas, ya que estas corresponden a la gestión de la Dirección.
- j. Participar (un representante por Comité) en la selección de textos escolares, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 015- 2012-ED, Reglamento de la Ley N° 29694
- k. Otros que la Dirección determine.

ARTÍCULO 121.- Son funciones del Delegado de Aula:

- a. Convocar a reuniones, previa coordinación con la Dirección, Subdirecciones o Coordinación de

- Pastoral, según sea el caso.
- b. Presidir las reuniones del Comité de Padres de Familia y de las reuniones generales de los Comité de Aula.
 - c. Dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo.
 - d. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Aula.
 - e. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en reuniones ordinarias y extraordinarias.
 - f. Preparar e informar acerca de la agenda en las reuniones.
 - g. Presidir las reuniones y conducir la reunión.
 - h. Entregar un informe anual sobre la labor realizada en coordinación con los demás integrantes y tutores del grado.
 - i. Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 122.- Son funciones del Vocal de Pastoral:

- a. Colaborar con la Dirección y la Promotoría en las actividades de pastoral, de acuerdo con el Plan Anual de trabajo aprobado por la Dirección.
- b. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Aula.
- c. Apoyar a los tutores en las actividades religiosas y litúrgicas.
- d. Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne COMITÉ.

ARTÍCULO 123.- Son funciones del Vocal de Deporte:

- a. Colaborar con la Dirección y la Promotoría en las actividades de deportivas y/o recreativas, de acuerdo con el Plan Anual de trabajo aprobado por la Dirección.
- b. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Aula.
- c. Apoyar a los tutores en las actividades deportivas de los estudiantes.
- d. Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne COMITÉ.

CONSEJO ESTUDIANTIL (COES)

ARTÍCULO 124. El CONSEJO ESTUDIANTIL es un órgano de participación, organización y opinión que representa a los estudiantes del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima y cuya gestión dura un año académico desde marzo a diciembre.

Los miembros del COES son elegidos de forma democrática mediante votación secreta.

A través del COES los estudiantes desarrollan actividades que contribuirán en su crecimiento personal en su proyección a su Colegio y la comunidad local.

ARTÍCULO 125. Son funciones del Consejo Estudiantil:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo que se ejecutará durante su gestión.
- b. Desarrollar prácticas de organización y participación democrática con los estudiantes.
- c. Canalizar la participación de los estudiantes en el Proyecto Educativo de la Institución.
- d. Apoyar la organización y participación estudiantil en experiencias innovadoras de aprendizajes significativos.
- e. Contribuir a la formación de valores cívicos y religiosos propiciando el sentido de responsabilidad, solidaridad y participación democrática.
- f. Promover actividades que permitan a los estudiantes tomar conciencia los problemas actuales.

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 126. El CONSEJO ESTUDIANTIL está conformado por los representantes de los estudiantes del 4º grado de primaria al 4to. año de secundaria y es elegido democráticamente por los estudiantes de 4º grado de Primaria a 4to. año de Secundaria. El Consejo Estudiantil trabaja en coordinación con los Consejos de Aula.

ARTÍCULO 127. Los postulantes al COES deben conformar una lista, la cual debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Todos los integrantes de la lista que postulen deben tener un rendimiento académico satisfactorio y buena conducta comprobados. Asimismo, el compromiso de seguir cultivando estas cualidades permanentemente.
- b. Los cargos del presidente(a) y vicepresidente(a) serán presididos por estudiantes de 3ro. y 4to. de secundaria.
- c. Mostrar responsabilidad y compromiso en todas las actividades propuestas por la institución
- d. La lista debe estar conformada por 8 estudiantes (1 presidente(a), 1 vicepresidente(a) y 6 vocales), un representante por grado (contando a partir de 4to grado de primaria hasta 4to de secundaria).
- e. Es indispensable que en la lista partidaria se respete la participación de 50% varones y 50% mujeres.
- f. La lista partidaria que se presente debe contar con un nombre, un logo y un eslogan.
- g. Ser reconocido por practicar los valores institucionales.
- h. Mostrar liderazgo y asertividad.

INTEGRANTES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 128.- Son integrantes del Consejo Estudiantil:

- Presidente del Consejo Estudiantil
- Vicepresidente
- Vocal de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
- Vocal de Salud y Ambiente.
- Vocal de Emprendimiento y Actividades Productivas
- Vocal de Convivencia
- Vocal de Comunicación y Tecnologías de la Información
- Vocal de Pastoral

FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 129. Las funciones del PRESIDENTE del Consejo estudiantil

- a. Representar a los estudiantes del Colegio.
- b. Elaborar su Plan de Trabajo y velar por su ejecución.
- c. Convocar a las Asambleas del Consejo Estudiantil (Son ordinarias una vez al mes y extraordinarias a convocatoria del presidente.
- d. Convocar a Elecciones del próximo Consejo Estudiantil.
- e. Coordinar y orientar con sus compañeros, las actividades programadas por el Colegio.
- f. Promover en sus compañeros el buen comportamiento, así como el rendimiento académico.

ARTÍCULO 130. Las funciones del VICEPRESIDENTE del Consejo estudiantil

- a. Reemplazar y cumplir las funciones del presidente en caso se ausente en eventos o reuniones por diferentes motivos.
- b. Coordinar con el presidente las actividades del plan de trabajo.

ARTÍCULO 131. Las funciones del VOCAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE:

- a. Promover actividades culturales, recreativas y deportivas. Su implementación se coordina con los asesores y el responsable del Área Curricular respectiva. **Actividades sugeridas:**
 - Biblioteca/videoteca/ludoteca escolar, para lo cual se pueden organizar campañas de recolección de libros, videos, juegos lúdicos, cuenta cuentos, etc.
 - Visitas guiadas o paseos a lugares de interés histórico, cultural o recreativo.
 - Concursos o festivales artísticos virtuales o presenciales (música, danza, poesía, ensayo, cuento, fotografía, revista digital, etc.).
 - Deportes de competencia (fútbol, vóley, basquetbol, ajedrez, etc.)

ARTÍCULO 132. Las funciones del VOCAL DE SALUD Y AMBIENTE:

- a. Promover campañas que favorezcan la salud y el cuidado del ambiente en la institución educativa y su entorno, coordinando con las autoridades y docentes.

Actividades sugeridas:

- Campañas de prevención sobre las enfermedades que constituyan una amenaza para los estudiantes.
- Campañas de prevención de diferentes tipos de adicciones (videojuego, tabaco, alcoholismo, etc.).
- Actividades de cuidado y conservación de las áreas y servicios higiénicos de la institución educativa.

ARTÍCULO 133. Las funciones del VOCAL DE EMPRENDIMIENTO Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

- a. Promover actividades de emprendimiento y/o EPT.

Actividades sugeridas:

- Promover proyectos productivos y de servicios en la institución educativa (granjas, huertos escolares, reciclaje, arte culinario, artesanía y artes plásticas, animación artística y sociocultural, turismo y patrimonio local, ensamblaje de computadoras, fotografía, entre otros).
- Solicitar apoyo del área de Psicopedagogía ferias informativas sobre orientación vocacional y de iniciativas de emprendimiento.

ARTÍCULO 134. Las funciones del VOCAL DE CONVIVENCIA:

- a. Promover actividades que promuevan la sana convivencia y la integración entre los estudiantes.

Actividades sugeridas:

- Promoción y difusión de normas de convivencia a partir del reglamento de la Institución educativa.
- Campañas orientadas al buen trato y prevención de todo tipo de violencia contra las niñas, niños y adolescentes, enfatizando en el acoso o maltrato entre estudiantes, en lo presencial y virtual.
- Jornadas de conversación y reflexión sobre el buen uso del tiempo libre en casa.
- Promover la participación estudiantil organizada y democrática.
- Acciones de solidaridad social y campañas de recolección.

ARTÍCULO 135. Las funciones del VOCAL DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

- a. Coordinar con los asesores la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos para la difusión de las actividades del COES y de la institución educativa que promuevan la identidad institucional.

Actividades sugeridas:

- Promover medios de comunicación (páginas web, blogs, periódicos, revistas, etc.) en los que se destaquen aspectos relacionados a la vida institucional y local.
- Campañas permanentes sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación (internet, celulares, redes sociales, herramienta de aprendizaje digitales).
- Campañas para el uso adecuado de las redes sociales para la prevención de la pornografía infantil, trata de personas, Cyberbullying.
- Campañas sobre el uso adecuado de la aula de innovación y Aulas virtuales (Classroom

ARTÍCULO 136. Las funciones del VOCAL DE PASTORAL:

- a. Coordina la participación de las actividades religiosas.

Actividades sugeridas:

- Homenajes a nuestros santos
- Oraciones dentro de la institución. (Ángelus).
- Actividades de pastoral con los delegados por sección.

DOCENTE ASESOR DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 137.- Son designados por la Dirección del colegio para el acompañamiento del consejo estudiantil. Los cuales son elegidos uno de cada nivel de preferencia del área de Ciencias sociales. Las funciones del Docente Asesor del Consejo Estudiantil son:

- a. Motivar la participación de los estudiantes en la organización del Consejo Estudiantil.
- b. Promover las elecciones en los Consejos de Aula y el Consejo Estudiantil.
- c. Promover la elección del Comité Electoral y asesorar a sus integrantes.
- d. Asesorar a los integrantes del Consejo Estudiantil que resulten elegido en el cumplimiento de su Plan de Trabajo.
- e. Difundir el Plan de Trabajo del Consejo Estudiantil a las instancias pertinentes.

COMITÉ ELECTORAL

ARTÍCULO 138. El comité electoral será designado por elección de los tutores responsables de quinto año de secundaria y/o el consejo directivo, considerando la participación de tres estudiantes de 5to. de secundaria, quienes ejercerán sus funciones durante el periodo de convocatoria y elección del presente año.

ARTICULO 139.- Los requisitos para ser integrante del Comité Electoral son:

- a. Ser estudiante destacado en el área académica y formativa.
- b. Tener asistencia permanente y puntual al Centro Educativo.

- c. Tener una actitud proactiva, democrática y espíritu de colaboración.
- d. Tener liderazgo.
- e. Conocer y cumplir el reglamento de la Institución.
- f. No tener observaciones de matrícula.

ARTICULO 140.-El Comité Electoral estará conformado por 4 estudiantes de quinto año desecundaria.

- a. Presidente
- b. Secretario
- c. Delegado de Logística
- d. Delegado de actividades

Artículo 141.- Las funciones del Comité Electoral se habilitarán después de la juramentación realizada de manera oficial por la Dirección.

Artículo 142. El Comité Electoral está representado por su presidente y trabajará en coordinación de los docentes responsables y las subdirecciones.

Artículo 143. Son funciones del Comité Electoral

- a. Convocar al estudiantado a participar en el proceso democrático
- b. Inscribir a las listas participantes. (Dos listas conformadas por integrantes de diferentes grados)
- c. Informar a las listas participantes los requisitos y pautas para el proceso y campaña.
- d. Informar al estudiantado de ambos niveles las pautas para el proceso de elección.
- e. Coordinar y monitorear el proceso de elección estudiantil.
- f. Comunicar los resultados oficiales y proclamar a la lista ganadora.

CONSEJOS DE AULA

ARTÍCULO 144. Son la base de la organización del Consejo Estudiantil, está compuesto por 03 miembros que desempeñan los cargos de:

- Delegado(a) de aula,
- 2 Delegado(a) pastoral
- 1 Delegado (a) de deporte y recreación
- 2 Delegado (a)

Estos son elegidos democráticamente en el mes de marzo entre los miembros del Aula con asesoramiento del Tutor(a). El/el delegado(a) de pastoral y académico es el delegado de aula.

ARTÍCULO 145. Las funciones del delegado de Aula-Pastoral y académico son:

- a. Liderar la organización del periódico mural del aula, en coordinación con el tutor, el profesor de religión y los otros delegados, y de manera virtual con organizadores visuales y otros en clase.
- b. Promover el buen comportamiento de sus compañeros.
- c. Coordinar con el tutor las actividades de los estudiantes del aula, así como las fechas de evaluación propuestas por el tutor.

- d. Organizar el recojo y la entrega del parte diario al término del día. Velar por el orden en el ingreso de los estudiantes al aula después de los recreos y velar por mantener el orden en cada cambio de hora.
- e. Apoyar con el cuidado del mobiliario y ambiente de su aula.
- f. Coordinar todas las actividades religiosas con los profesores responsables de la Comisión de Pastoral.
- g. Coordinar la participación de sus compañeros en las diferentes actividades académicas.
- h. Colaborar con las fechas religiosas (murales, ambientación) y organizadores visuales.
- i. Establecer en coordinación con el tutor, el cronograma de oraciones diarias y el rezo del ángelus durante la modalidad presencial y/o virtual).
- j. Colaborar con el traslado ordenado de los estudiantes a otros ambientes, tales como, capilla, laboratorios, aulas de Arte y Cultura, auditorio y patios durante la modalidad presencial.

ARTÍCULO 146.- Las funciones del DELEGADO DE MEDIO AMBIENTE Y DEFENSA CIVIL son:

- a. Coordinar con sus compañeros el mantenimiento del orden y limpieza del aula y demás ambientes del colegio durante la modalidad presencial
- b. Apoyar en la evacuación del aula durante los recreos y en las prácticas de evacuación de Defensa Civil durante la modalidad presencial.
- c. Promover campañas de vida saludable, reciclaje y de limpieza institucional, durante la modalidad presencial o con campañas a través de medios virtuales.

ARTÍCULO 147.- Las funciones del DELEGADO DE DEPORTES Y RECREACIÓN son:

- a. Colaborar en las actividades deportivas programadas por el colegio.
- b. Apoyar en las formaciones al ingreso y salida de las aulas y durante los desplazamientos a la Sala de Cómputo, Laboratorio, etc.

LA ASOCIACIÓN DE EXESTUDIANTES

ARTÍCULO 148. La ASOCIACIÓN DE EXESTUDIANTES del Colegio es la organización que representa a sus Exalumnos, a quienes les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Colegio.

Son fines de la Asociación de Exestudiantes, los siguientes:

- a. Vincular de la mejor forma posible a los Exestudiantes con el Colegio.
- b. Propiciar entre los Ex estudiantes de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c. Sostener vinculación constante con los Profesores del Colegio, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los estudiantes en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del Colegio.
- d. Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los estudiantes, alumnos y Exestudiantes, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e. Contribuir a la organización de las sociedades promocionales, para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.
- f. Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el Colegio, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.
- g. Elaborar un Reglamento Interno que será aprobado por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 149. Las funciones de la Brigada de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres:

- a. Coordinar con la Dirección para que convoque a los miembros de la Comisión de Gestión de Riesgo de Desastres para la planificación.
- b. Organiza reuniones y capacitaciones para los miembros de la Comisión de Gestión de Riesgo de Desastres en estrecha coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- c. Coordinar la implementación de los planes de Gestión de Riesgo de desastres y Plan de Contingencia identificados en su territorio.
- d. Sensibilizar a los estudiantes y personal para la mejora del entorno educativo y el desarrollo de competencias a través de la promoción de proyectos educativos ambientales.
- e. Planificar, ejecutar y evaluar el plan de riesgos y desastres.
- f. Promover, fortalecer y estimular la participación efectiva de los estudiantes, padres de familia y trabajadores de la comunidad educativa en la implementación de la gestión de riesgos de desastres.
- g. Identificar y gestionar los distintos recursos, que se necesitan para poner en funcionamiento el Centro de Operaciones de emergencia.
- h. Implementar de manera permanente el plan de gestión de riesgos.
- i. Planificar la correcta ejecución y evaluación de los simulacros escolares.
- j. Desarrollar acciones conocimiento de los peligros, analiza las vulnerabilidades de la institución educativa y establece los niveles de riesgo que permitan tomar decisiones ala Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres.
- k. Identificar los peligros dentro del aula, escuela, comunidad y la vulnerabilidad de los estudiantes ante los peligros.
- l. Establecer los escenarios de riesgo.
- m. Elaborar y difundir el mapa de peligros de la institución educativa.
- n. Activar el sistema de alarma.
- o. Reportar a la UGEL la realización de los simulacros de Sismo.
- p. Organizar las Brigadas de estudiantes y docentes de GRD.
- q. Realizar la práctica de evacuación interna y externa.
- r. Elaborar y difundir, reportes, boletines, alertas y otros sobre peligros, emergencias odesastre.
- s. Mantener un buen clima de buen trato y respeto con los docentes y directivos.
- t. Propiciar el trabajo colaborativo para el interaprendizaje docente
- u. Realizar correcciones fraternas de forma oportuna, utilizando los protocolos de lainstitución
- v. Desarrollar otras actividades inherentes a su cargo que disponga la Dirección.

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 150. Las funciones del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo:

- a. Coordinar con la Dirección para la conformación del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- b. Participar en la elaboración el plan de trabajo del salud y seguridad del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.

¹ Ver: Guía de Orientaciones para la conformación de la Brigada de Educación Ambiental y gestión del Riesgo de Desastres en as Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica, MINEDU.

- c. Debe elaborar y presentar los reportes de los accidentes de trabajo, así como los informes de investigación de cada accidente ocurrido y las medidas correctivas adoptadas al estamento de EL COLEGIO a cargo de los asuntos de personal o recursos humanos.
- d. Colaborar con los inspectores del trabajo o fiscalizadores autorizados cuando efectúen visitas inspectoras o diligencias en el local del centro de trabajo
- e. Tener carácter promotor, de órgano consultivo y de control de las actividades orientadas a la prevención de riesgos y protección de la salud de los trabajadores.
- f. Propiciar la participación de los trabajadores y la formación de éstos, con miras a lograr una cultura preventiva de seguridad y salud en el trabajo y promover la resolución de los problemas de seguridad y salud generados en el centro de trabajo.
- g. Solicitar asesoría de la autoridad competente en seguridad y salud en el trabajo para afrontar problemas relacionados con la prevención de riesgos en el trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- h. Garantizar que todos los nuevos trabajadores reciban una formación sobre seguridad inducción y orientación adecuada.
- i. Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de accidentes.
- j. Cuidar y hacer seguimiento a los Reglamentos, inducción, instrucción, comunicados avisos y demás material escrito o gráfico relativo a la prevención de los riesgos laborales en EL COLEGIO.
- k. Mantener un buen clima de buen trato y respeto con los docentes y directivos.
- l. Propiciar el trabajo colaborativo para el interaprendizaje docente.
- m. Realizar correcciones fraternas de forma oportuna, utilizando los protocolos de la institución.
- n. Desarrollar otras actividades inherentes a su cargo que disponga la Dirección.

COMITÉ PARA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 151. Las funciones del Comité para la prevención del hostigamiento sexual en el trabajo son:

- a. Coordinar con la Dirección para la conformación del Comité de prevención del hostigamiento sexual en el trabajo.
- b. Participar en la elaboración del plan de trabajo sobre la prevención del hostigamiento sexual en el Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.
- c. Elaborar y presentar los reportes de hostigamiento sexual, así como los informes de investigación del caso de hostigamiento y las medidas correctivas adoptadas al estamento del colegio a cargo, de los asuntos de personal o recursos humanos
- d. Promover una capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral.
- e. Organizar una capacitación anual especializada para el área de recursos humanos, el comité de intervención frente al hostigamiento sexual y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual.

COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR²

ARTÍCULO 152. Los Comités de Gestión Escolar son los responsables de ejecutar las prácticas propuestas por los CGE 3, 4 y 5.

- a. Comité de Gestión de Condiciones Operativas. Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3. Concentra funciones y competencias ligadas con el desarrollo de capacidades para gestión del riesgo, logística,

² Ver: Cartilla sobre los Comités de Gestión Escolar. MINEDU.

- gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros.
- b. Comité de Gestión Pedagógica. Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4. Concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.
 - c. Comité de Gestión del Bienestar. Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la IE, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones. El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es conformado por integrantes del Comité de Gestión del Bienestar siempre que sea posible. En caso de que no se logre completar la conformación del Comité, puede invitarse a más integrantes para cumplir con lo regulado.

COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

ARTÍCULO 153. El Comité de Gestión de Condiciones Operativas está conformado por:

- d. Dirección de la IE,
- e. Administración
- f. Subdirección Pedagógica
- g. Un representante de los estudiantes,
- h. Un representante de los padres y madres de familia.
- i. Dos representantes del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo en la IE,
- j. Un representante del personal docente,
- k. El responsable de gestión del riesgo de desastres.

ARTÍCULO 154. Las funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas

- a. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la IE, así como aquellos otorgados por entidades externas a esta, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- b. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la puesta en marcha de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- c. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- d. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas con el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- e. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- f. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de estos, se pueda cumplir con las funciones del Comité, registrar la matrícula oportuna, y atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- g. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los II. GG.

- h. Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante la Dirección, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
- i. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas
- j. Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
- k. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la IE para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
- l. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas según el número de secciones aprobado y los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados (si aplica), hasta su validación.
- m. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo con su competencia y según la normativa vigente.
- n. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 155. El Comité de Gestión Pedagógica está conformado por:

- a. Dirección
- b. Subdirección Pedagógica
- c. Subdirección de Formación
- d. Asesorías Pedagógica de nivel
- e. Un representante de los padres y madres de familia
- f. Un representante del personal docente por nivel o ciclo,
- g. Un representante de los estudiantes,
- h. Un representante del personal administrativo

ARTÍCULO 156. Las funciones del Comité de Gestión Pedagógica son:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- b. Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto en el cual se brinda el servicio educativo.
- c. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- d. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- e. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los II. GG.
- f. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al CGE 4.

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

ARTÍCULO 157. El Comité de Gestión del Bienestar está conformado por:

- a. Dirección
- b. Subdirección Pedagógica
- c. Subdirección de Formación
- d. Asesorías de Formación de nivel
- e. La responsable de la Unidad de Atención a la Diversidad
- f. Un representante de los padres de familia
- g. Un representante de los estudiantes
- h. La psicóloga de nivel

ARTÍCULO 158. Las funciones del Comité de Gestión del Bienestar son:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, las cuales se integran a los II. GG.
- b. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados con 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.
- c. 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 propuestos por el sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- d. 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.
- e. 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 afectan el bienestar de las y los estudiantes.
- f. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- g. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afectan su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- h. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al CGE 5.

SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO (SAEI)³

³ R.V.M. N° 041-2024-MINEDU - Norma técnica. Disposiciones para la creación e implementación de los servicios de apoyo educativo en la educación básica regular.

ARTÍCULO 159. El Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI) se organiza dentro de la institución educativa a fin de fortalecer las condiciones institucionales y las capacidades de la comunidad educativa para atender a la diversidad.

ARTÍCULO 160. El equipo del SAEI depende jerárquicamente con la Dirección a través de la Subdirección Pedagógica y está conformado por:

- a. Dirección
- b. Subdirección Pedagógica
- c. Subdirección de Formación
- d. Responsable de la Unidad de Atención a la Diversidad
- e. Psicólogas de nivel

ARTÍCULO 161. Entre las funciones del equipo SAEI se encuentran:

- a. Organiza los procesos de reflexión, planificación y mejora institucional orientada al fortalecimiento de políticas, culturas y prácticas inclusivas, integrándose en los instrumentos de gestión.
- b. Sensibiliza, capacita y asesora en la identificación de barreras educativas, así como en otros aspectos relacionados a la atención a la diversidad.
- c. Organiza y coordina a nivel institucional la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas, y en articulación con el SAE externo de ser el caso.
- d. 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.
- e. Promueve el cambio de actitudes, paradigmas y valores que limitan la implementación del enfoque inclusivo y atención a la diversidad a nivel institucional, a través de acciones de sensibilización y concienciación de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 162. El SAEI implementa las siguientes acciones al interior de cada institución educativa:

- a. Procesos de sensibilización en el marco de una educación inclusiva.
- b. Actualización de instrumentos de gestión.
- c. Formación y orientación para agentes educativos: capacitaciones a docentes y directivos, acompañamiento a docentes, asesorías al equipo directivo y otros actores vinculados a la gestión escolar; así como orientación a las familias.
- d. Identificación de barreras educativas.
- e. Implementación de los apoyos educativos.
- f. Coordinación y articulación interna y externa.
- g. Gestión de recursos y materiales.

CAPÍTULO VIII

RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 163. Los padres de familia (padre y madre) son los educadores naturales de sus hijos, estos y/o los apoderados son los representantes legales de los estudiantes y con ellos colabora en el Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima en la educación de sus hijos.

PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA

ARTÍCULO 164. El perfil del padre de la familia de la institución

- a. Asume su rol de padres responsables y comprometidos con la educación católica de sus hijos con el respaldo de una fe sólida y una vida coherente.
- b. Posee identidad santarrosina que lo lleva a educar en la moral, en la convivencia social para el civismo y el compromiso cristiano.
- c. Contribuye desinteresadamente al quehacer educativo para el progreso del colegio y bienestar integral de su hijo.
- d. Busca formarse en valores cristianos y en métodos pedagógicos que puedan ayudarlo a ser un mejor apoyo para el desarrollo de su hijo.
- e. Valora la formación en virtudes y principios cristianos que el colegio promueve y los transmite y refuerza en casa.
- f. Se involucra activamente en las actividades escolares y respalda los métodos educativos que la institución promueve.
- g. Mantiene una comunicación fluida con los docentes y personal escolar para asegurarse de que su hijo/a se esté desarrollando de manera integral.
- h. Se esfuerza por hacer de su familia un modelo de vida cristiana a la luz de la Sagrada Familia.
- i. Practica un diálogo respetuoso y constante con sus hijos, utilizando siempre un lenguaje digno que inspire confianza, paz, seguridad y favorezca su autoestima.
- j. Es consciente de la importancia de la disciplina en la formación del carácter y de la importancia de un ambiente familiar que respete las normas.

ARTÍCULO 165.- Respecto al apoyo y colaboración con la Institución, los padres de familia podrán constituirse en Comité de Padres de Familia (COMITÉ), para ello la Entidad Promotora, conjuntamente con la Dirección coordinarán la mejor forma de adoptar la participación de este Estamento Educativo acorde con la realidad de nuestro Colegio ejerciendo las facultades que confiere la Ley 26549 de Centros Educativos Privados y su Reglamento (D.S. 005-2021) y se rigen por el Reglamento Interno de Asociación de Padres de Familia del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.

ARTÍCULO 166.- El Comité de Padres de Familia es un estamento de apoyo a la gestión educativa, la Junta Directiva es propuesta por la Dirección y pueden ser no integrantes de los Comités de Padres de Familia de Aula.

ARTÍCULO 167.- La Dirección ejerce asesoría al Comité de Padres de Familia y éste se rige por su propio Reglamento Interno aprobado por la Dirección y Entidad Promotora.

ARTÍCULO 168. El apoyo directo a la tarea educativa lo ejercen los padres de familia a través de los Comités de Delegados de Aula, conformados por un Delegado por Aula.

ARTÍCULO 169. Los Comités de Apoyo son elegidos en la primera reunión de padres de familia y ejercen sus funciones anualmente. Ellos apoyan la gestión educativa del colegio y el desarrollo de las actividades del Comité de Padres de Familia. Los Comités de Aula se rigen por su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 170. Los padres de familia participan de las siguientes reuniones de padres:

- a. Reunión Informativa sobre el Proyecto Educativo Institucional a inicio del año escolar.
- b. Reuniones bimestrales con el tutor, para recibir información académico conductual de sus menores hijos.
- c. Celebraciones por el día del padre, de la madre y otras actividades programadas por el colegio.
- d. Entrevistas individuales con tutores para darles a conocer el Proyecto de Mejora Personal de cada uno de sus hijos.
- e. Reuniones convocadas para organizar alguna actividad o informar sobre situaciones especiales de cada grado.
- f. Escuela de padres, jornadas, retiros, talleres o charlas de formación dirigidas a las familias.

ARTÍCULO 171. Los padres de familia se comunican directamente con los docentes del Colegio en horas de atención a los padres de familia, a través de la agenda o previa cita, por intranet o teléfono con la recepcionista, con el fin de tratar situaciones concernientes al desarrollo académico o formativo de sus hijos.

ARTÍCULO 172.- El Colegio mantiene y fomenta el diálogo permanente con los padres de familia, sobre situaciones académicas, conductuales, económicas, familiares, entre otras que fomenten el bienestar del estudiante.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 173.- Son derechos de los padres de familia:

- a. Formar parte activa del Comité Central y/o Comité de grado de Padres de Familia.
- b. Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Participar de los servicios que el Colegio ofrece como medios de formación de las familias como: Escuela para Padres, jornadas formativas, Plan de Pastoral y de Proyección a la Comunidad, jornadas de integración familiar, entre otros.
- d. Conocer los beneficios que el Colegio ofrece a las familias.
- e. Participar de los servicios que ofrece el Comité de Padres de Familia.
- f. Ser informado oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de los informes de cada período académico.
- g. Recibir información oportuna sobre los horarios, calendario, cronogramas y normas que regulen el funcionamiento general del colegio.
- h. Ser atendido respetuosa y diligentemente por los docentes, directivos y personal del colegio, en

jornada de trabajo y de acuerdo con el horario de atención, ciñéndose estrictamente al mismo.

ARTÍCULO 174.- Son deberes de los padres y madres de familia:

- a. Conocer y acatar el Reglamento Interno del Colegio de acuerdo con las normas establecidas.
- b. Conocer la visión, la misión y los valores institucionales.
- c. Participar en todos los programas de formación de padres que brinda el Colegio, para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.
- d. Conocer y respetar el conducto regular para facilitar los procesos académicos y disciplinarios:
 - Docente del curso
 - Tutor
 - Asesoría de formación o pedagógica de nivel
 - Subdirección de formación o pedagógica
 - Dirección
- e. Matricular o ratificar la matrícula de sus menores hijos asistiendo personalmente y/o de forma virtual en las fechas señaladas.
- f. Asistir en el horario establecido a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el personal directivo, tutores, docentes, psicólogas, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- g. Respetar las decisiones y protocolos que correspondan a las competencias profesionales del personal directivo, docente y administrativo del Colegio.
- h. Respetar los horarios de atención a padres de familia, debido a que el personal docente está cumpliendo funciones específicas asignadas a su labor.
- i. Asegurar la asistencia puntual de sus hijos a clases, así como el retorno oportuno a casa.
- j. Enviar a sus hijos con buena presentación personal; con el uniforme del colegio, cabello recortado (varones) sin modas ni estilos, cabello sujetado (damas).
- k. Justificar ante la secretaría de nivel (con copia al tutor) la inasistencia de sus hijos, dentro de las 24 horas, adjuntando documentación de sustento.
- l. Revisar periódicamente el sistema SieWeb para dar seguimiento al avance de los aprendizajes de sus hijos.
- m. Respetar la jornada escolar o actividades curriculares, solicitando el ingreso de material educativo, refrigerios, visitas escolares u otros referidos.
- n. Proveer a sus hijos de una lonchera nutritiva y saludable, abundante en líquidos.
- o. Cumplir con la adquisición, entrega oportuna de los útiles, material educativo y prendas escolares, debidamente etiquetado, que requiere su menor hijo.
- p. Dar a sus hijos ejemplo de responsabilidad hacia el Colegio participando en las actividades educativas y formativas a las que se le convoque.
- q. Permanecer en el hall de espera del colegio, es decir, abstenerse de ingresar a los patios y salones de clase antes, durante y después de la jornada escolar.
- r. Leer y firmar la agenda, circulares y todo comunicado emitido por el Colegio.
- s. Recoger a sus hijos en el horario establecido para los talleres deportivos, culturales y otras actividades programadas fuera de la jornada escolar.
- t. Cumplir con responsabilidad los cargos o compromisos que adquieran dentro del colegio.
- u. Justificar oportunamente las tardanzas e inasistencia de los estudiantes cuando corresponda a través de SIEWEB o agenda dentro de las 24 horas.
- v. Reparar, en el plazo de una semana, el mobiliario, instalaciones, material educativo, equipos, etc., en caso de que su menor hijo ocasione el deterioro de alguno de ellos.
- w. Mantener una permanente comunicación con los docentes de su hijo en el horario establecido por la institución.
- x. Apoyar a su menor hijo, en caso de tener matrícula observada, para que supere las dificultades académicas y/o conductuales y evitar ser separado del Colegio.

- y. Evitar solicitar clases particulares a los docentes de la institución.
- z. Apoyar a sus hijos en la consolidación de sus aprendizajes.
- aa. C
umplir con las obligaciones de las cuotas de enseñanza escolar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- bb. U
sar la Plataforma Educativa del colegio para temas de índole académico e institucional.
- cc. P
romover el uso de un lenguaje respetuoso de sus hijos hacia la comunidad educativa: docentes, compañeros y demás integrantes.
- dd. C
omunicar inmediatamente a la Institución los casos de violencia, intimidación, hostigamiento, bullying y/o cyberbullying (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente), discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes. De no hacerlo oportunamente estaría incurriendo en complicidad.
- ee. P
articipar, activamente, en el proceso educativo de su menor hijo en lo siguiente:
- Actividades Académicas.
 - Actividades de Formación.
 - Actividades Recreativas.
- ff. Los padres de familia serán evaluados bimestralmente teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- Asistencia, puntualidad y participación a reuniones con: el tutor, la psicóloga de nivel, la asesoría del nivel, las Subdirecciones
 - Asistencia a escuela de Padres, jornadas, retiros, charlas.
 - Actividades de Pastoral
 - Reunión de Padres de estudiantes nuevos
 - Entrega de desglosables
 - Apoyo en el desarrollo de tareas y evaluaciones
- gg. E
vitar enviar al colegio a sus menores hijos si presentan síntomas de alguna enfermedad.

DE LAS FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 175. Se considera faltas todo acto que esté en contra del clima escolar, Reglamento Interno del colegio y su axiología. Estas pueden ser leves o graves:

- a. Falta el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera de la Institución.
- b. Utilizar redes sociales o medios de comunicación dañando la reputación de cualquier miembro de la comunidad educativa. Los conflictos que, a través de estas redes se susciten entre padres del colegio, no es responsabilidad ni atribución de intervención del colegio.
- c. Levantar falsos testimonios, calumnias, difamación o injurias, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Solicitar cuotas o realizar actividades, tomando el nombre del Colegio, promoción o aula, sin el conocimiento de Dirección.
- e. Realizar acciones político-partidarias dentro de la Institución.
- f. Irrumpir en el Colegio sin citación o fuera del horario.
- g. Ingresar al colegio con signos de haber consumido sustancias psico adictivas.
- h. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas dentro o alrededor del colegio.
- i. Atentar contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa
- j. Ingresar y/o portar armas de fuego, armas blancas y/o armas hechas.

TÍTULO IV

RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

EL PLAN ANUAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 176. El Colegio establece su Plan de Trabajo Anual en el que se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los Organismos que lo conforman.

La estructura del Plan de Trabajo contempla los siguientes aspectos:

- a. Caracterización de la problemática, actividades y alternativas de solución.
- b. Objetivos del Plan, en base al PEI, los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación.
- c. Previsión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- d. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- e. Actividades con especificación de tareas, responsabilidades y cronograma.
- f. Cuadro de asignación del personal.
- g. Acompañamiento y monitoreo.
- h. Evaluación

ARTÍCULO 177. El Plan de Trabajo Anual o Plan Operativo es elaborado por el personal Directivo, asesorías pedagógicas y de formación de cada nivel, participación de Profesores y personal administrativo y pueden ser invitados los padres de familia. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección del Colegio y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan.

Con base al Plan Anual de Trabajo, los Tutores elaboran el Plan de Aula. Participan en la elaboración del Plan de Aula, los profesores que enseñan en el grado. Los Planes de Aula son aprobados por la Dirección.

EL PLAN CURRICULAR

ARTÍCULO 178. En función al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Proyecto Curricular Institucional (PCI) del Colegio y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación y AIEC; los Profesores en equipos de trabajo por grados en Educación Inicial, Primaria y por especialidades en Educación Secundaria, en coordinación con la Dirección, Sub Dirección Pedagógica, sub Dirección de Formación y Asesorías Pedagógicas y de Formación de nivel elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

ARTÍCULO 179. El Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Proyecto Educativo Institucional, de los perfiles de los Niveles, y las necesidades y características de los educandos, establecer la carga horaria, establecer el horario escolar, programación curricular anual, Programación de Unidades didáctica, elaboración de sesiones de aprendizaje, elaboración de proyectos educativos.

PLAN DE ESTUDIOS 2025

| ÁREA CURRICULAR | | NIVEL | | | | | | | | | | | | | ÁREA CURRICULAR | |
|-----------------------------|----------------------|---------|----|----|----------|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|-----------------|---------------------------------|
| | | INICIAL | | | PRIMARIA | | | | | | SECUNDARIA | | | | | |
| | | I3 | I4 | I5 | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | S1 | S2 | S3 | S4 | | S5 |
| ÁREAS INTEGRADAS | COMUNICACIÓN | 6 | 6 | 6 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | COMUNICACIÓN |
| | MATEMÁTICA | 6 | 6 | 6 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | MATEMÁTICA |
| | CIENCIA Y TECNOLOGÍA | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | CIENCIA Y TECNOLOGÍA |
| | PERSONAL SOCIAL | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | CIENCIAS SOCIALES |
| | | | | | | | | | | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | DPCC |
| EDUCACIÓN RELIGIOSA | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | EDUCACIÓN RELIGIOSA |
| PSICOMOTRICIDAD | | 6 | 6 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | EDUCACIÓN FÍSICA |
| Taller: DANZA | | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | ARTE Y CULTURA |
| Taller: HABILIDADES BLANDAS | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA |
| INGLÉS | | 5 | 5 | 6 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | INGLÉS |
| Taller: CÓMPUTO | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO |
| TOTAL | | 35 | 35 | 35 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | TOTAL |

ARTÍCULO 180. La PLANIFICACIÓN ANUAL consiste en organizar secuencial y cronológicamente las unidades didácticas (proyectos, talleres, unidades de aprendizaje, etc.) que se desarrollarán durante un año escolar para desarrollar los niveles esperados de las competencias de cada área.

ARTÍCULO 181. Muestra de manera general lo que se hará durante el año lectivo y los grandes propósitos de aprendizaje a alcanzar, considerando:

- a. Conocer y analizar el Currículo nacional.
- b. Recoger información de los estudiantes y su contexto para elaborar un diagnóstico del grupo.
- c. Organizar las competencias establecidas en el Currículo nacional a lo largo del año.
- d. Organizar la evaluación de las competencias.
- e. Organizar tiempos, espacios, materiales, etc.

ARTÍCULO 182. En la Planificación Anual, se puede plantear tanto Unidades de aprendizaje como Proyectos de aprendizaje en donde se presenta al estudiante experiencias de aprendizaje que propicien el desarrollo de competencias.

ARTÍCULO 183. Las UNIDADES DE APRENDIZAJE tienen los siguientes elementos:

- a. Situación significativa, relacionado con la competencia, capacidad, desempeño, contenido temático, producto, enfoques, valores y actitudes.
- b. Secuencias de las sesiones de aprendizaje (competencia, capacidades, desempeño precisado, propósito de la sesión, contenido temático, producto e instrumento de evaluación y recursos didácticos)

ARTÍCULO 184. Las EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE pueden ser unidades, proyectos u otras formas (aprendizaje basado en problemas, estudios de casos como los menciona el Currículo Nacional). Es una denominación genérica que puede tomar la forma de una unidad o proyecto en donde se planteen situaciones significativas que movilicen competencias.

ARTÍCULO 185. En nuestra Institución Educativa lo que se toma en cuenta es:

- a. Unidad didáctica. La unidad didáctica nos da una visión detallada de cómo se desarrollarán, evaluarán y analizarán los propósitos de aprendizajes previsto en la planificación anual en un tiempo más corto. Asimismo, organiza la secuencia de las sesiones de aprendizaje que permitirán el desarrollo de los aprendizajes planteados en dicha planificación.
- b. Proyectos Transversales. Se desarrollan de acuerdo con las necesidades de aprendizaje identificadas. Es un método específico y se puede constituir en una experiencia de aprendizaje si responde a las características y componentes que exige, como:
 - Situación significativa
 - Propósito de aprendizaje
 - Criterios de evaluación
 - Actividades
 - Producciones
 - Actuaciones

En el proceso de planificación del proyecto debe participar activamente el estudiante desde la identificación del problema, la determinación del reto (¿qué van a solucionar?, la definición de lo que van a aprender, el producto que van a construir y, sobre todo, del camino que van a seguir (las actividades que van a desarrollar).

- c. Sesiones de aprendizaje. Consiste en organizar secuencial las actividades y procesos didácticos en concordancia con los propósitos de aprendizaje que corresponde a las competencias, los enfoques transversales y los desempeños de grado más precisados aún.

ARTÍCULO 186. El Plan de Trabajo Anual y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar lectivo.

ARTÍCULO 187. La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Religioso-ambiental- Cívico-Escolar, el mismo que considera el Calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar del Colegio. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

ARTÍCULO 188. Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 189. El Año Escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las directivas de la superioridad.

CAPÍTULO II

SISTEMA METODOLÓGICO

ARTÍCULO 190. Todo enfoque metodológico del Colegio, está destinado a promover la participación directa de los estudiantes; es de carácter activo y vivencial, incentiva a los educandos a “APRENDER A APRENDER”, “APRENDER A HACER”, “APRENDER A VIVIR JUNTOS” Y “APRENDER A SER”

ARTÍCULO 191. Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.

- a. La forma personalizada permite a los estudiantes el autoaprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilo propios.
- b. La forma socializada promueve el interaprendizaje a través de trabajos en equipos o en plenarios en el aula.
- c. El aprendizaje autónomo, a través de la indagación y el uso de herramientas de tecnologías de la información.

ARTÍCULO 192.- El enfoque metodológico está basado en el desarrollo de competencias, capacidades, desempeños y estándares de aprendizaje, se privilegia los principios de interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. La interdisciplinariedad exige la integración de los diferentes aprendizajes y la transdisciplinariedad orienta al aprendizaje holístico, comprensión de la realidad, integración del conocimiento, investigación y búsqueda de la verdad.

ARTÍCULO 193.- El Colegio promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES - NEE) leves o moderadas de acuerdo con los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente. El padre de familia, tutor o apoderado adjuntará al momento de postulación o matrícula el certificado de discapacidad o una declaración jurada de regularizar dicho documento. El colegio anualmente durante el proceso de admisión ofrece dos vacantes para inclusión, en las aulas que hubiera el aforo correspondiente.

ARTÍCULO 194. Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en el Colegio, cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humano-cristianas y santarrosina.

ARTÍCULO 195. La Institución Educativa utiliza textos científicos y tecnológicamente bien estructurados y que cultiven los valores indicados en el Proyecto Educativo Institucional. No se admiten textos de tendencia político- partidista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú, Axiología del Colegio y Magisterio de la Iglesia.

ARTÍCULO 196. La relación de textos escolares es sugerida por los profesores según las normas establecidas por el MINEDU e INDECOPI, se incluye la participación de los padres de familia, debidamente organizados, para su aprobación mediante acta.

CAPÍTULO III MATRÍCULA Y ADMISIÓN

MATRÍCULA

ARTÍCULO 197. La MATRÍCULA es de manera regular para todos los estudiantes del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende:

- a. Educación Inicial
- b. Educación Primaria
- c. Educación Secundaria

ARTÍCULO 198. La matrícula significa la libre elección y responsable de aceptar que sus hijos recibirán una educación católica y que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo y 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 del Colegio.

ARTÍCULO 199. La matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima. Antes del acto de matrícula, el colegio da a conocer mediante el boletín informativo, las condiciones económicas, pedagógicas y formativas del año lectivo siguiente.

ARTÍCULO 200. Los padres o apoderados suscriben obligatoriamente el contrato de prestación de servicios, en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, sus fines y objetivos. La declaración del responsable de los pagos de pensiones de enseñanza y autorizaciones que constan en la plataforma.

ARTÍCULO 201. 30 días antes y durante el proceso de matrícula, el Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio, así como el reglamento interno del colegio.

ARTÍCULO 202. Los estudiantes externos serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

ARTÍCULO 203. El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

ARTÍCULO 204. El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la Comunidad Santarrosina, incorporando a su hijo o hija en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento del colegio por parte de los padres de familia. La familia velará porque sus hijos e hijas demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

ARTÍCULO 205. El proceso de matrícula se llevará a cabo durante el trimestre anterior al inicio de clases, el proceso estará bajo responsabilidad de la Dirección y será ejecutada por la secretaria general. El proceso deberá ser coordinado debiendo observarse los siguientes aspectos:

- a. Oportunidad y cronograma de pago de matrícula y pensión.
- b. Documentación completa requerida para el acto de matrícula.
- c. Constancia de pago de matrícula.
- d. Número de vacantes, en la que incluye dos vacantes por aula para inclusión educativa, de no cubrirse en la fecha regular, serán ocupadas por otros postulantes.

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS

ARTÍCULO 206. Para la matrícula de estudiantes nuevos, los requisitos básicos son los siguientes:

- a. Constancia de matrícula del SIAGIE
- b. Ficha Única de Matrícula del SIAGIE
- c. Certificados de estudio oficiales
- d. Libreta de notas.
- e. Recibo original de pago correspondiente al derecho de matrícula.
- f. Recibo original de pago de la cuota de ingreso.
- g. Ficha de compromiso de lucha contra la anemia (1er grado- primaria)
- h. Constancia de no adeudo de la institución de origen
- i. Ficha de revisión de mochilas.
- j. Ficha de datos médicos.
- k. Ficha de autorización de uso de imágenes de su menor hijo o hija

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES O ANTIGUOS

ARTÍCULO 207. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES O ANTIGUOS. Ratificación de matrícula, se lleva a cabo por medio del Sieweb y se entrega impreso al colegio, firmado por el responsable de la matrícula. Los requisitos solicitados son:

- a. No adeudo de cuotas de enseñanza del año anterior.
- b. No tener antecedentes por faltas graves.
- c. Recibo original de pago por concepto de matrícula
- d. Ficha de revisión de mochilas.
- e. Ficha de datos médicos
- f. Ficha de autorización de uso de imágenes de su menor hijo o hija
- g. En caso de que el padre, madre o apoderado legal solicite el retiro a su(s) hijo(s) del colegio la devolución de la cuota de ingreso se aplicará de acuerdo con el Decreto Supremo 005-2021, que aprueba el Nuevo Reglamento de Instituciones Educativas Privadas.

ARTÍCULO 208. Los estudiantes egresados del nivel primario de nuestro colegio tienen asegurada la vacante para secundaria, siempre y cuando tengan menos de 14 años, acrediten buena conducta y haya ratificado su matrícula en las fechas establecidas por la Dirección y no adeuden pensiones de enseñanza del año anterior.

ARTÍCULO 209. Para la matrícula de los estudiantes con problemas conductuales, los responsables tendrán en cuenta los informes de la Sub-Dirección de Formación y las Coordinaciones respectiva; será necesaria la presencia del padre o apoderado, para la firma del compromiso de apoyo y de mejora personal del estudiante.

ARTÍCULO 210. La meta de vacantes para cada Grado es fijada por la Dirección, siguiendo los criterios e indicaciones de la AIEC y UGEL durante el mes de julio del año anterior, y serán dadas a conocer a los padres de familia a través de un comunicado emitido por la Dirección del Colegio.

La meta promedio por sección es de 30 estudiantes, esta incluye dos vacantes para estudiantes con Necesidades educativas especiales NEE, las mismas que si no son cubiertas dentro del plazo de matrícula regular, se otorgará la vacante a nuevos estudiantes.

ARTÍCULO 211. Se pierde el derecho de Matrícula por:

- a. Deuda pendiente de las pensiones de enseñanza del año anterior.
- b. No haber matriculado dentro del plazo establecido
- c. Faltas graves de conducta que atentan contra la moral e integridad del propio estudiante, de otros estudiantes y del personal del colegio.
- d. Por repitencia más de una vez en el mismo grado de estudios.
- e. Cuando los criterios educativos de sus padres estén en conflicto con el Ideario, con el Proyecto Educativo y el Reglamento del Colegio.

ARTÍCULO 212. La conformación de las listas de estudiantes de cada sección para el año lectivo, queda a decisión del COLEGIO, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos, socioemocionales, equidad de género e integración, existiendo la posibilidad de realizar cambios en todos los grados y niveles, la cual se informará el primer día de clases.

ADMISIÓN

ARTÍCULO 213. ADMISIÓN. La Dirección del Colegio establecerá el reglamento de admisión donde se establecen, cronogramas, requisitos de admisión, considerando las siguientes prioridades:

- a. Estudiantes con NEE, leves o moderadas.
- b. Padres de Familia del Colegio.
- c. Hijos de Exestudiantes.
- d. Hijos de trabajadores del colegio.
- e. Hijos de trabajadores de la red AIEC

- f. Residentes en el área de influencia de la parroquia y el Colegio.
- g. Público en general.

ARTÍCULO 214. Son requisitos para el proceso de admisión lo siguiente:

- a. Para estudiantes de 1er. Grado haber cumplido 06 años hasta el 31 de marzo, los demás grados la edad que corresponde.
- b. Ficha de inscripción de datos personales.
- c. Tarjeta de Información o libreta de notas
- d. Constancia de matrícula del SIAGIE
- e. Ficha Única de Matrícula del SIAGIE
- f. Cartilla de vacunas (1er. Grado)
- g. Constancia de tamizaje contra la anemia (1er. Grado).
- h. Certificado o declaración jurada de discapacidad para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE)
- i. Constancia no adeudo a la Institución de procedencia.
- j. Recibo de pago por derecho de inscripción al proceso de admisión.
- k. Partida de nacimiento.
- l. Partida de bautismo, deseable.
- m. Copia del DNI del postulante
- n. Constancia de buena conducta.
- o. Copia de DNI de los padres o apoderado legal.
- p. Boletas de remuneraciones de los padres o constancia de ingresos económicos.
- q. Recibo de agua, luz o teléfono, que acredite domicilio del estudiante.

ARTÍCULO 215. Para la admisión de nuevos estudiantes se seguirá el siguiente protocolo; entrevista a los padres de familia, estudio de la ficha socioeconómica, perfil de familia, y demás documentación requerida para la postulación. A excepción de 1° grado de primaria, de 2° grado a 5° de secundaria, se aplicará una exploración de habilidades básicas y la vacante será otorgada por estricto orden de mérito y con notas aprobatorias de A o AD.

ARTÍCULO 216.- En el mes de diciembre, mediante comunicado a los padres de familia y durante el proceso de matrícula el Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre el monto de la cuota de ingreso, costo educativo anual, servicios, plan de estudio, horarios, número de vacantes, plan curricular, evaluación, cronograma de matrícula y oportunidades de pago.

ARTÍCULO 217.- Los estudiantes que ingresan al Colegio, por traslado, serán acompañados, monitoreados y evaluados permanentemente, afín de garantizar su permanencia en el centro.

ARTÍCULO 218.- Cuando algún estudiante deba repetir el año por razón de estudios, la ratificación de la matrícula quedará a criterio de la Dirección, teniendo en consideración los informes de la Sub-Dirección respectiva y del Dpto. Psicopedagógico del Colegio.

ESTUDIANTES PROVENIENTES DEL EXTRANJERO

ARTÍCULO 219. Los requisitos para los estudiantes que provengan del extranjero se mediante una prueba de ubicación o convalidación de cursos de acuerdo con los convenios internacionales, los requisitos son:

- a. Se aplicará los procedimientos el Convenio Andrés Bello o de la homologación, convalidación de estudios en el extranjero, los documentos deberán ser apostillados por el Ministerio de Educación, los trámites serán efectuados por el padre de familia, en caso de necesidad de traducciones serán asumidos por el padre de familia.
- b. Informe favorable de la respectiva Subdirección Pedagógica convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- c. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos, al matricular a su hijo, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.
- d. Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el último día hábil del tercer bimestre del año.

ARTÍCULO 220. Los padres de familia y/o apoderados deberán mantenerse al día en el pago de cuotas de enseñanza, teniendo en cuenta el cronograma de pago. La fecha de vencimiento es el último día de cada mes, a partir del primer día del mes siguiente se generará una mora, de acuerdo con lo establecido por el Banco Central de Reserva del Perú-BCRP

TRASLADOS

ARTÍCULO 221. Al Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima. Los procedimientos para el traslado de matrícula están establecidos en la R.M. N.º 587-2023-MINEDU y Los padres de familia o apoderados quedeseen tramitar el traslado de matrícula a nuestro Colegio deberán presentar:

- a. Solicitud dirigida a la Dirección.
- b. Constancia del SIAGIE.
- c. Ficha única de matrícula del SIAGIE.
- d. Otros documentos que el reglamento establece.

ARTÍCULO 222.-

Del C.E. Parroquial Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima a otra institución educativa. Los procedimientos para el traslado de matrícula a otra institución educativa son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida a la Dirección, pidiendo documentación de sus hijos.
- b. Constancia del SIAGIE
- c. Ficha única de matrícula del SIAGIE
- d. Resolución Directoral autorizando el traslado
- e. Certificado de estudio.
- f. Constancia de no adeudo.

ARTÍCULO 223. Los traslados de matrícula podrán efectuarse en cualquier época del año académico 2025.

RESTRICCIONES

ARTÍCULO 224.

Las restricciones de matrícula son de carácter formativo y consiste en:

- a. Los estudiantes que tuvieran un promedio anual desaprobatario de conducta.
- b. El Colegio se reserva el derecho de admitir estudiantes que hubieran presentado problemas de conducta en otro colegio.
- c. Haber obtenido al finalizar el periodo lectivo más de la mitad de las competencias con calificativo de C o cuatro o más áreas curriculares desaprobadas, incluida en área pendiente de subsanación.
- d. Mantener deudas pendientes con el colegio de origen.

CANCELACIÓN

ARTÍCULO 225. La cancelación de la matrícula se debe a las siguientes causas excepcionales:

- a. Cuando los estudiantes que, durante el año escolar, pese haber recibido un programa de seguimiento, acompañamiento, orientación o derivación a organismos tutelares, mantienen o agravan su conducta y que éstas atenten contra la integridad moral, psicológica o física de su persona, atente a los demás estudiantes y del personal del colegio. Es una medida extrema, excepcional y última.
- b. Cuando durante o al finalizar el año lectivo no se ha cumplido con el compromiso de honor firmado por los padres.
- c. La falta de cumplimiento de los padres durante el año respecto al compromiso sobre planes de evaluación, terapias, seguimiento externo u otros referidos a sus menores hijos(as).
- d. Por comportamiento de pagos o deudas acumuladas, pese al envío durante el año de cartas simples de aviso sobre deudas pendientes y al envío de cartas notariales; para tal efecto, la institución educativa informará 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.

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

ARTÍCULO 226.- La Evaluación del educando es formativa, integral, flexible y permanente. Los criterios y procedimientos están establecidos en el Currículo Nacional de la Educación Básica, R.V.M. 094-2020, R.V.M. 048-2024 y especificados en el PCI.

ARTÍCULO 227.- La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.

ARTÍCULO 228.- La evaluación de los aprendizajes tiene las siguientes consideraciones para su desarrollo:

TIPOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 229.- Tipos de evaluación:

- **Evaluación para el aprendizaje:** Su finalidad es formativa, retroalimentadora, reflexiva, sobre el proceso de aprendizaje, permite desarrollar el aprendizaje autónomo, que conlleve al logro de los estándares, competencias y desempeños.
- **Evaluación del aprendizaje:** Su finalidad es certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias al corte o al finalizar un periodo.

MOMENTOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 230.- Momentos de Evaluación:

- **E. Diagnóstica:** su finalidad es determinar el nivel de logro de las competencias, prerrequisitos, saberes previos, se aplica al inicio del año o al inicio de cada unidad de aprendizaje.
- **E. Procesual o reguladora:** Su finalidad es tener en cuenta los procesos de aprendizaje, retroalimentar y promover la reflexión y autonomía, es de carácter permanente.
- **E. de Confirmación, final o sumativa:** Su finalidad es confirmar aprendizajes, determinar niveles de logro de las competencias, se da al finalizar una unidad de aprendizaje.

AGENTES DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 231.- Agentes de evaluación:

- **Autoevaluación:** El mismo estudiante reflexiona sobre sus aprendizajes
- **Coevaluación:** La reflexión se da al interior del grupo o equipo de trabajo
- **Mutuoevaluación:** Estudiantes y docentes reflexionan sobre el procedimiento de evaluación
- **Heteroevaluación:** El estudiante es evaluado por un agente externo, profesor, otro estudiante,

directivos, padres de familia, etc.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 232.

En el periodo 2024-2025, se aplicará la evaluación de acuerdo con la R.V.M. 094-2020-MINEDU con las normas vigentes de evaluación, promoción y repitencia.

La escala de calificación de 1° grado de primaria a 5° grado de secundaria es literal y descriptiva.

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

LA EVALUACIÓN FORMATIVA

ARTÍCULO 233.- La evaluación es formativa y permanente; por tanto, los docentes no están obligados a dar fecha de las evaluaciones de proceso, salvo en los periodos de corte o de confirmación de aprendizajes.

ARTÍCULO 234.- La evaluación formativa no sólo tiene en cuenta los resultados; sino también, los hábitos, competencias, desempeños, actitudes, habilidades y valores que el estudiante manifiesta durante el proceso educativo.

ARTÍCULO 235.- Este tipo de evaluación tiene un carácter orientador porque a través de una constante comunicación permite mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

ARTÍCULO 236. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.

ARTÍCULO 237. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.

ARTÍCULO 238. La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el año escolar. El colegio asegura el tránsito de un grado a otro en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social.

ARTÍCULO 239.- 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.

ARTÍCULO 240. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

ARTÍCULO 241. Las acciones de evaluación se orientarán en base a la evaluación psicológica externa y el Proyecto de Mejora Personal del estudiante, formulando los respectivos niveles del logro para la promoción y certificación, considerando las adaptaciones curriculares.

ARTÍCULO 242. Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios, garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.

ARTÍCULO 243. Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.

INFORME DE PROGRESO DE LAS COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 244. Los padres de familia serán informados de los logros obtenidos por sus hijos e hijas en cada área, al finalizar cada bimestre, a través de un documento denominado “Informe de progreso de las competencias del estudiante”. La información es de manera física o virtual. Además, el padre de familia puede consultar los progresos de su menor hijo o hija ingresando a la plataforma de SieWeb.

ARTÍCULO 245. Los profesores tutores son los encargados de revisar el Informe de progreso de las competencias del estudiante antes de ser entregados a los padres de familia, juntamente con las Coordinaciones de Nivel y Subdirección de Formación y Sub-Dirección Académica.

ARTÍCULO 246. Durante el año escolar se programan jornadas de atención a padres de familia, para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos e hijas, así como también promover el diálogo entre las familias y el colegio.

EVALUACIÓN ACTITUDINAL

ARTÍCULO 247.- Los estudiantes del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima deberán actuar según la axiología del colegio, mostrando actitudes y hábitos que revelen una conducta acorde con el proceso de desarrollo armónico de su personalidad y del perfil de estudiante Santarrosino.

ARTÍCULO 248. Todos los docentes y los tutores son responsables de la formación integral del educando, la evaluación es permanente en cuanto es parte consustancial del Proceso Educativo, cuyo fin es detectar las dificultades en el momento que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adecuar las actividades de aprendizaje a las necesidades del estudiante. Su fin también consiste en descubrir las potencialidades del estudiante, para que valiéndose de ellas enfrente con éxito las dificultades encontradas.

ARTÍCULO 249. La valoración del comportamiento se basa en los valores de la institución: Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Resiliencia y Solidaridad; y para tal efecto, se tomará en cuenta: el respeto, la responsabilidad, la presentación personal y asistencia y puntualidad, con indicadores permanentes de actitudes que son seleccionados para todo el periodo lectivo.

ARTÍCULO 250. La valoración del comportamiento está a cargo del tutor de aula, con el apoyo de los demás profesores, Asesorías Pedagógicas y de Formación de nivel y Subdirecciones. Se realiza mediante la escala literal:

| NIVEL DE LOGRO EN COMPORTAMIENTO | |
|----------------------------------|-------------|
| Escala | Descripción |

| | |
|-----------|---|
| AD | MUY BUENO Cuando el estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos. |
| A | BUENO Cuando el estudiante desarrolla significativamente la mayoría de los indicadores previstos. |
| B | REGULAR Cuando el estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos. |
| C | INSUFICIENTE Cuando el estudiante desarrolla sólo algunos de los indicadores previstos. |

REGISTROS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 251.- Los Registros sirven para anotar los logros de las evaluaciones de los estudiantes. Es una información sobre su situación académico-conductual; por lo tanto, debe ser manejado cuidadosamente y sus anotaciones deben ser confiables, auténticas, claras y precisas. Los registros de Evaluación estarán siempre a disposición de los responsables de su supervisión y acompañamiento, con aviso o sin él. El registro de calificaciones e de manera física y virtual.

ARTÍCULO 252.- En el Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima se utilizan los registros auxiliares y los registros oficiales, ambos en idéntico formato en virtual o impreso su uso se ciñe a las siguientes normas:

- Las calificaciones se anotarán en el registro auxiliar por competencias, capacidades, desempeños e indicadores.
- La modificación de las notas sólo podrá ser realizada por el profesor responsable del área, con el VºBº de la Subdirección respectiva o la Dirección si fuera el caso, previo ingreso de una solicitud. Una vez entregados los Informes de notas, no podrán modificarse las notas del bimestre anterior. Salvo casos demostrados de error del docente o del sistema. Para correcciones o enmendaduras el docente solicitará a Dirección mediante una solicitud adjuntando las evidencias del caso.

PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA.

El documento normativo para la promoción, recuperación o permanencia en el grado en educación primaria y secundaria se establece normativamente en la -RVM N° 094-2020-MINEDU y RVM N° 048-2024-MINEDU en cuadro subsiguiente se establecen los criterios:

| INICIAL - PRIMARIA | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| Grado | La promoción al grado superior | Permanece en el grado al | Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica |
| | | | |

| | | | | |
|-------------------|---|---|--|---|
| | | término del año lectivo | Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica | Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación |
| Inicial | Automática | No aplica | No aplica | No aplica |
| 1° | Automática | No aplica | No aplica | No aplica |
| 3° y 5° | Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o la mitad de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias. | El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y B en las demás competencias. | Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo. | Si no alcanzó los requerimientos para la promoción. |
| 2°, 4° y 6° | Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias. | El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias. | Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo. | Si no alcanzó los requerimientos para la promoción. |
| SECUNDARIA | | | | |
| 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 |
| 1°, 3° y 4° | Al término del periodo lectivo El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más | El estudiante alcanza el nivel de logro C en | Si no cumplen las condiciones de promoción o | Si no cumple las condiciones de promoción |

| | | | | |
|--------------------|--|--|---|--|
| | <p>de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias.</p> <p>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 periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</p> | <p>más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias</p> | <p>permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”</p> | |
| <p>2° y 5°</p> | <p>Al término del periodo lectivo</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p>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 periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el</p> | <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más talleres.</p> | <p>Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.</p> | <p>Si no cumple las condiciones de promoción</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>nivel de logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

RECUPERACIÓN

ARTÍCULO 253. Para recuperación en el nivel primaria y secundaria se considera lo siguiente:

- El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio, de acuerdo con la RVM 00094-2020 y RVM 048-2024.
- Pueden participar en la recuperación Pedagógica o en la Evaluación de recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

PERMANENCIA EN EL GRADO (REPITENCIA)

ARTÍCULO 254. Repiten de grado:

- En el caso de primaria, cuando al término del año escolar, el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- Para los grados 1ro, 3º y 4to de secundaria, 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.
- Para los grados 2do y 5to de secundaria, cuando 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.

SUBSANACIÓN

ARTÍCULO 255. Para la subsanación se considera lo siguiente:

- Las evaluaciones de subsanación se realizan dos veces al año, de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección; en caso de salir desaprobado se considerará para la promoción o repitencia.
- En el mes de febrero el estudiante es evaluado en las áreas aplazadas y de subsanación; será promovido de acuerdo con la norma establecida en los artículos anteriores.
- Presentarse en las fechas establecidas por la Dirección.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

ARTÍCULO 256. Son promovidos:

- a. El estudiante de 3ro y 5to de primaria que, al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, 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.⁴
- b. El estudiante de 2do, 4to y 6to de primaria que, al término del año escolar y del y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, 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.
- c. El estudiante de 1ro, 3ro y 4to de secundaria que, al término del periodo lectivo, 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 tener en un área o taller el nivel del logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.
- d. El estudiante de 2do y 5to de secundaria que, al término del periodo lectivo, 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, pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.

POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 257. La Dirección del Colegio, con informe previo de la Subdirección respectiva, puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en los casos siguientes:

- a. Cambio de residencia al extranjero.
- b. Viajes en delegación oficial.
- c. Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.
- d. Estudiantes que se reincorpora luego de un periodo de ausencia.

Los interesados presentarán una solicitud con documentación que sustente el pedido con la anticipación debida, para el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 258. Los estudiantes que falten a una evaluación por enfermedad deberán justificar su inasistencia con certificado médico y como está establecido en estos casos, luego con la autorización de la Subdirección respectiva, solicitar una nueva fecha. De no hacerlo dentro de las 48 horas siguientes, se considerará las notas obtenidas hasta la fecha.

CONVALIDACIÓN

ARTÍCULO 259. La convalidación de estudios procede para los estudiantes que hubieran realizado estudios en el extranjero. Se tramitan en el Colegio, presentando una solicitud a la Dirección de la Institución. Las especificaciones y requisitos que determine el Ministerio de Educación, según Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N°. 0234-2005-ED⁵. La convalidación la autoriza la Dirección del Colegio mediante Resolución Directoral.

⁴ R.V.M. 048-2024-MINEDU

⁵ Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular RESOLUCION MINISTERIAL N° 0234-2005-ED CONCORDANCIAS:

ARTÍCULO 260. El procedimiento de convalidación consiste en el reconocimiento, por equivalencia, de los estudios aprobados que se acrediten mediante los correspondientes certificados. En los casos en los que el estudiante procede de un país que pertenece al Convenio Andrés Bello o a algún otro convenio bilateral, se aplicarán las tablas de equivalencias y condiciones vigentes.

ARTÍCULO 261. En caso de que los estudiantes provengan de países con los cuales no hay convenio, la convalidación se realiza grado a grado, comparando los grados de la Educación Primaria o Educación Secundaria con los certificados que presente el interesado.

ARTÍCULO 262. La convalidación en todos los casos se realiza en el Colegio. Deberá adjuntarse los certificados correspondientes debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron.

ARTÍCULO 263. La convalidación se tramita, preferentemente, un mes antes de iniciar el año escolar. En caso de no haberse concluido con el trámite en dicho mes, la Dirección del Colegio autoriza la matrícula condicional del estudiante, la misma que se formalizará al finalizar el trámite.

REVALIDACIÓN

ARTÍCULO 264. La revalidación de estudios procederá para aquellos estudiantes cuyos estudios realizados no guardan correspondencia con el plan de estudios vigente. En estos casos, los estudiantes solicitarán por escrito a la Institución Educativa la revalidación correspondiente. Para efecto de la revalidación, la Dirección del Colegio organizará una comisión de revalidación que se encargará de realizar la evaluación a cada estudiante. Ningún docente integrante de esta Comisión podrá realizar acciones de preparación académica a los estudiantes que se acojan a estos servicios.

CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 265. Al término de cada grado de estudios, a solicitud del padre de familia, se otorgará el certificado de estudios que acredite haber terminado satisfactoriamente el grado o nivel de educación.

ARTÍCULO 266. En el nivel Primaria y Secundaria se expedirán certificados de estudios correspondientes a cada año y grado escolar. Los periodos no pagados, el colegio se reserva a la entrega de este.

-
- R.M. N° 0712-2006-ED , Num. V, inc.6
 - R.M. N° 0494-2007-ED, num.V incs. 10, 21.
 - R.M. N° 0441-2008-ED, Nums. V, inc. 5.1.11 y 5.1.19

ARTÍCULO 267. El certificado para los estudiantes que no han culminado 5to de secundaria se expedirá de acuerdo con los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios. Los requisitos para la expedición de los Certificados de estudios son:

- a. Solicitud dirigida a la Dirección, adjuntando constancia de vacante.
- b. Recibo por el pago del importe por emisión del documento.
- c. No adeudar cuotas de enseñanza al colegio.

ARTÍCULO 268. El Certificado para los estudiantes egresado en 5to de secundaria se expedirá de acuerdo con los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios. Las consideraciones para la expedición de los Certificados de estudios son:

- a. El primer ejemplar es gratuito siempre y cuando no mantenga deuda con la Institución
- d. El segundo ejemplar se solicita a la Dirección previo pago del importe por emisión del documento.

ARTÍCULO 269.- Cualquier reclamo sobre la evaluación anual o certificación de estudios, se presentará por escrito ante la Dirección debidamente fundamentados, el cual, bajo responsabilidad, dará solución inmediata de acuerdo con los dispositivos.

ARTÍCULO 270. En la determinación de los cinco estudiantes que han obtenido los más altos Promedios Generales al concluir la educación secundaria, se tomará en cuenta la R.V.M. N° 094-2020 y R.V.M. N° 048-2024

EXONERACIONES

ARTÍCULO 271. La Dirección del Colegio puede exonerar, mediante Decreto Directoral, al estudiante en la asignatura de Educación Física (parte práctica) por prescripción médica o impedimento físico. Esta exoneración se debe solicitar en la matrícula o durante el año escolar con documentos que sustenten dicha incapacidad.

ARTÍCULO 272. Los estudiantes exonerados temporal o anualmente deberán cumplir en el curso con:

- a. Asistencia.
- b. Trabajo de investigación designado por el docente.
- c. Prueba oral o escrita del trabajo realizado en el bimestre.

ARTÍCULO 273. Siendo el colegio una Institución Educativa Parroquial y, habiendo sido informado el padre de familia sobre la axiología del colegio, la exoneración no procede para el área de Educación Religiosa.

CAPÍTULO XI

ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.

ARTÍCULO 274. El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica tiene por finalidad el desarrollo de las competencias en las que el estudiante no ha logrado lo previsto; un acompañamiento efectivo le permitirá transitar hacia niveles superiores. Una actuación docente efectiva logrará que el acompañamiento al estudiante no vaya más allá del término del periodo lectivo. Por lo tanto, este acompañamiento al estudiante debe ser planificado por el docente como parte de procesos que favorezcan el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.⁶

ARTÍCULO 275. Los estudiantes que mantienen al inicio del periodo lectivo el nivel de logro C en una o más competencias de un área o taller después de la recuperación pedagógica, recibirán acompañamiento diferenciado en las experiencias de aprendizaje del grado. Se espera que alcancen como mínimo el nivel de logro B en esas competencias, hasta el término del periodo lectivo (diciembre).

ARTÍCULO 276. Este acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica puede a. incluir tiempos después del horario regular si es necesario, posible y se cuenta con los recursos para estructurarlos. Este último acompañamiento debe priorizar a los estudiantes cuyo nivel de logro sea C para que transiten hacia niveles superiores.

ARTÍCULO 277. Al finalizar cada grado, ameritan una especial atención los estudiantes que, a pesar del esfuerzo de acompañamiento realizado durante el año, aún muestran un nivel “B” o “C” según sea grado intermedio o de final de ciclo. Como Institución Educativa se determinará cómo establecer el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica. Esta puede ser presencial o no presencial; en este último caso, puede ser a través de un portafolio o carpetas de trabajo físicas o digitales; o también mediante una evaluación de recuperación para la cual se brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar el estudiante y en los cuales será evaluado.

ARTÍCULO 278. En caso si la Institución Educativa decide desarrollar el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica durante las vacaciones deben tener en cuenta las siguientes

consideraciones:

- a. Si por razones de viaje o porque su IE no organiza el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica o por otros motivos un estudiante no pudiera desarrollar este en su propia IE, podrá hacerlo en otra, previa comunicación al director de la IE de origen quien emitirá una autorización por escrito.
- b. Los estudiantes que no participan en este programa, previa autorización del director, asumen el compromiso de prepararse para ser evaluados en las fechas o periodos establecidos por la Dirección de la IE a la que pertenecen. En este caso, la IE brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar y en los cuales serán evaluados, a partir de la evaluación que diseñe la IE.
- c. En el caso de los estudiantes de II.EE. EIB de Primaria y Secundaria que solo han alcanzado el nivel de logro C en una o más competencias asociadas al área de Comunicación lengua materna (lengua

⁶ R.V.M. 094-2020-MINEDU: “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”

originaria), el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica debe ser realizado por un docente acreditado en el registro de docentes EIB con dominio en la lengua del estudiante.

- d. La comunicación a los estudiantes, madres o padres de familia, apoderados o tutores sobre los avances y/o dificultades de aprendizaje durante el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica será proporcionada de manera oportuna durante el desarrollo y al final de este.

ARTÍCULO 279. En Secundaria, los resultados del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica o evaluación de recuperación desarrollada durante las vacaciones escolares de fin de año son registrados directamente en el SIAGIE por la IE que evaluó tanto a los estudiantes de la misma institución educativa, como a aquellos que provienen de otras instituciones educativas.

ARTÍCULO 280. En el caso de educación Primaria, cuando el estudiante realiza la recuperación pedagógica en otra IE, el docente a cargo debe consignar los resultados en un informe, suscrito por el director de la IE donde el estudiante realizó el acompañamiento o recuperación pedagógica, dirigido al director de la IE de origen del estudiante. Los resultados se registrarán en el SIAGIE.

ARTÍCULO 281. Los resultados finales del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica se registran en el SIAGIE y figuran en el Acta oficial de evaluación. De esta manera, si el estudiante proviene de otra IE, el director de la IE de origen puede estar al tanto de dichos resultados.

ARTÍCULO 282. En Secundaria, los estudiantes que sean promovidos con B en alguna competencia deberán recibir, en el siguiente periodo lectivo, mayor retroalimentación en las experiencias de aprendizaje previstas. Los estudiantes que, al inicio del periodo lectivo, presentan la mitad o más de las competencias en nivel de logro C en un área o taller, recibirán acompañamiento diferenciado en las experiencias de aprendizaje del grado y en el marco del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, para superar sus dificultades y alcanzar como mínimo el nivel de logro B en esas competencias, hasta el término del periodo lectivo (diciembre).

CAPÍTULO VII

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO

LA CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

ARTÍCULO 283. La calendarización del año escolar tiene cuatro etapas bien marcadas:

- El planeamiento y la programación.
- La ejecución.
- La consolidación.
- La evaluación.

ARTÍCULO 284. La Calendarización del Año Escolar 2025 será de la siguiente manera:

| BIMESTRE | INICIO | TÉRMINO | DURACIÓN EFECTIVA |
|---|------------------------|--------------------------|-------------------|
| I BIMESTRE | Lunes 03 de marzo | Viernes 09 de mayo | 10 semanas |
| Vacaciones para los estudiantes: Del lunes 12 al viernes 16 de mayo | | | |
| II BIMESTRE | Lunes 19 de mayo | Viernes 25 de julio | 10 semanas |
| Vacaciones para los estudiantes: Del lunes 28 de julio al viernes 8 de agosto | | | |
| III BIMESTRE | Lunes 11 de agosto | Viernes 10 de octubre | 9 semanas |
| Vacaciones para los estudiantes: Del lunes 13 al viernes 17 de octubre | | | |
| IV BIMESTRE | Lunes 20 de octubre | Lunes 22 de diciembre | 9 semanas |

ARTÍCULO 285. Las acciones educativas comprenden once meses, el mes de febrero es la etapa de planificación, de marzo a diciembre es la etapa de ejecución, consolidación y evaluación.

ARTÍCULO 286. El diagnóstico situacional se realiza en el mes de diciembre del año anterior. El primer mes del año escolar se destina a la programación curricular y extracurricular, reformulación del Plan Anual de Trabajo, capacitación de docentes, evaluación de subsanación y recuperación, matrícula, revisión de los horarios, ambientación, elaboración de material educativo y realización de talleres educativos y capacitaciones.

ARTÍCULO 287. El horario escolar está determinado de la siguiente manera:

| | INICIAL | PRIMARIA | SECUNDARIA |
|---------|-----------|-----------|------------|
| INGRESO | 7:40 a.m. | 7:40 a.m. | 7:40 a.m. |
| SALIDA | 1:45 p.m. | 3:25 p.m. | 3:25 p.m. |

ARTÍCULO 288. La jornada laboral de los profesores y tutores de Inicial, Primaria y Secundaria es de: 7:30 a.m. a 4:15 p.m. La Dirección está en la potestad de variar la hora de salida con el cargo de ser recompensadas de acuerdo con las necesidades del colegio.

ARTÍCULO 289. Los lunes, todos los estudiantes acompañados del personal docente realizarán el momento litúrgico y rendirán homenaje a nuestros símbolos patrios y así mismo, escucharán las informaciones correspondientes, tanto pastorales, académicas, tutoriales, conductuales, etc.

ARTÍCULO 290. Los demás días a las 7:35 a.m., todos los estudiantes junto con su tutor ingresarán a sus aulas para iniciar el momento de reflexión en cada una de sus secciones, de acuerdo con la axiología de la Institución acompañados de sus tutores.

ARTÍCULO 291. Los estudiantes tendrán el período diario de orientación tutorial de 7:40 a.m. a 7:55 a.m. en el cual el profesor tutor registrará la asistencia de los estudiantes, promoverá la reflexión cristiana a través de la oración de la mañana y atenderá aspectos de supervisión y control.

ARTÍCULO 292. Los estudiantes entregarán a los profesores las tareas, guías de estudio, monografías u otras evidencias de aprendizaje con impecable presentación y calidad de contenidos, de acuerdo con los hábitos y técnicas de trabajo especificados para cada grado, área y nivel.

ARTÍCULO 293. Para acudir al Tópico, el estudiante deberá tener la correspondiente autorización del profesor, llevará carpeta de atención en el tópico de enfermería, para ser atendido. Al retornar al aula debe presentar la ficha de atención en la que se indique entre otros la hora en que fue atendido.

ARTÍCULO 294. El timbre indica la culminación de un período de trabajo correspondiente a un área o taller, debiendo el docente, concluir inmediatamente el trabajo en consideración a la clase siguiente. Los estudiantes harán lo propio, una vez que el docente de las indicaciones finales y se prepararán para iniciar la actividad siguiente, alistando sus útiles de trabajo.

ARTÍCULO 295. El horario del colegio exige respeto a la puntualidad, sobre todo en el inicio y término de clases.

ARTÍCULO 296. Finalizada una clase, los estudiantes se prepararán para la siguiente, organizando sus útiles y temas. En caso de tener que desplazarse, esperarán al docente y se desplazarán en orden, respetando las actividades de otras secciones.

ARTÍCULO 297. Para las clases que obliguen a un intercambio de salones: Educación para el Trabajo, Taller de Cómputo y Educación Física llevarán consigo los útiles necesarios. Las aulas deberán permanecer cerradas.

ARTÍCULO 298. Ante la ausencia o demora del profesor por más de 5 minutos, el delegado del Aula comunicará a la Asesoría Pedagógica de Nivel, Subdirección de Formación o Subdirección Pedagógica.

ARTÍCULO 299. En el nivel Inicial existe un espacio de receso de clases y el nivel primaria y secundaria existen dos espacios de receso de clases, para el recreo y refrigerio, respectivamente. Sujeto a reajustes.

ARTÍCULO 300. Los estudiantes del nivel Inicial, Primaria y Secundaria, a la hora de ingreso y salida será de la siguiente manera:

| NIVEL | INGRESO | SALIDA | | |
|--|---|-----------------------------|---|-----------------------|
| | | Con movilidad | Sin movilidad | Esperan ser recogidos |
| INICIAL 3 AÑOS | PUERTA 4 7.40 am - 8.00 am | PUERTA 4 1.40 pm. | PUERTA 4 1.40 pm. | |
| INICIAL 4 AÑOS | PUERTA 5 7.40 am - 8.00 am | PUERTA 5 1.40 pm. | PUERTA 5 1.40 pm. | |
| INICIAL 5 AÑOS | | PUERTA 5 1.45 pm. | PUERTA 5 1.45 pm. | |
| 1ro – 2do grado de primaria | PUERTA 2 7:15 am a 7:40 am | PUERTA 3 3:25 pm | PUERTA 2 3:25 pm Hasta las 3:35 pm., pasado ese horario se trasladan a la PUERTA 6 | |
| 3ro y 4to grado de primaria | | | | |
| 5to y 6º grado de primaria | | | PUERTA 3 3:25 pm Hasta las 3:35 pm., pasado ese horario se trasladan a la PUERTA 6 | |

| | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1ro a 5to de secundaria | PUERTA 3 7:15 am a 7:40 am | PUERTA 3 3:30 pm | PUERTA 6 3:30 pm | PUERTA 6 3:30 pm |
|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|

- El horario de salida puede tener alguna variación, dependiendo del contexto, o para mejora del servicio.
- Para los estudiantes del nivel inicial se considera tardanza a partir de las 8:01 am.
- Para los estudiantes de primaria y secundaria se considera tardanza a partir de las 7:41 am. El ingreso continuará siendo por las puertas mencionadas hasta las 7:55 am. Posterior a esa hora, el ingreso será por la PUERTA 1.

Puerta 1: Recepción: Jr. Joaquín Bernal 650

Puerta 2: Primaria: Jr. Francisco de Zela, cuadra 21

Puerta 3: Secundaria: Jr. Francisco de Zela, cuadra 21

Puerta 4: Inicial de 3 años: Jr. Francisco de Zela, cuadra 21

Puerta 5: Inicial de 4 y 5 años: Esquina Jr. Francisco de Zela y Jr. Julio C. Tello

Puerta 6: Jr. Almirante Guisse, cuadra 21

ARTÍCULO 301. Los profesores y/o tutores de ambos niveles a última hora de clase, evitarán que ningún estudiante abandone el aula y el colegio antes del horario de salida.

TÍTULO V

RÉGIMEN FORMATIVO

ARTÍCULO 302. Los estudiantes matriculados en cualquiera de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de acuerdo con el sistema de ingreso del Colegio son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humano – cristiana.

ARTÍCULO 303. Todos los estudiantes del Colegio están obligados a cumplir el presente Reglamento Interno y las disposiciones que emanen de la Dirección.

CAPÍTULO I

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO 304. La CONVIVENCIA ESCOLAR es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos sus miembros. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes santarrosinos.

ARTICULO 305. Nuestros estudiantes son el centro y razón de ser del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima por eso gestionar la convivencia es fortalecer las relaciones interpersonales, respetar el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación entre los miembros de la comunidad santarrosina.

ARTICULO 306. Aplicar los alcances legales establecidos por la Ley 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas asumiendo el objetivo de la norma: “establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes de las instituciones educativas.” (Artículo 1º - Objeto de la Ley)

ARTICULO 307. La convivencia es un objetivo formativo en sí misma, que tiene como referente a la educación para la paz, los derechos humanos, el aprendizaje de una ciudadanía democrática, la tolerancia, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia escolar y que es imprescindible en el proceso educativo que fundamenta los objetivos generales y específicos del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.

OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO 308. Los objetivos de la gestión de la convivencia escolar

- a. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b. Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c. Fomentar la participación de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.
- d. Establecer espacios de diálogo basado en una formación en valores destacando los institucionales como el respeto, la responsabilidad, la honestidad, la solidaridad y la resiliencia para crear un clima escolar ordenado y afectuoso, pero exigente, recuperando los conceptos del deber, de la disciplina y del respeto al trabajo de todos los estudiantes, personal del colegio y padres de familia.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 309. A fin de facilitar su planificación e implementación, la gestión de la convivencia en la institución educativa se ejecuta a través de las siguientes tres líneas de acción: Promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención.

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 310. La PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, es el fomento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de:

- a. INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 - Promover modos de relación basados en el respeto y el buen trato.
 - Explicitar en los instrumentos de gestión, objetivos y acciones que fortalezcan la convivencia democrática, el buen trato y el respeto mutuo.
 - Gestionar la capacitación de los docentes en aspectos relacionados a la cultura de paz, convivencia democrática, disciplina positiva, mediación escolar y solución de conflictos.
 - Elaborar Normas de Convivencia de manera consensuada y difundirlas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo mecanismos para su cumplimiento.
 - Involucrar a las organizaciones estudiantiles en el diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato, promoviendo entre ellos una actitud vigilante.
 - Reconocer como espacios comunes de convivencia democrática: las aulas, patios, pasillos, servicios higiénicos, quioscos, entre otros. Así como poner en práctica estrategias de acompañamiento a los estudiantes a la hora de entrada, recreos y salida.
 - Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de violencia y discriminación
 - Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos de violencia escolar.
 - Establecer alianzas estratégicas con entidades de la comunidad como: comisarías, Centro de salud, DEMUNA, otros, para que apoyen los objetivos de la Convivencia Escolar.

- b. EN EL AULA

- Participar en la elaboración de los Acuerdos de Convivencia.
- Promover el desarrollo de una cultura de respeto a las diferencias entre los estudiantes, que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación.
- Propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas.
- Valorar el respeto a los acuerdos de convivencia para el logro del bien común.
- Crear espacios para la participación democrática, teniendo en cuenta las características y necesidades de cada estudiante santarrosino.
- Propiciar el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Acompañar al estudiante en la identificación, aceptación y gestión de sus emociones.
- Establecer estrategias de disciplina con enfoque de derechos y deberes.
- Implementar las acciones sugeridas por el MINEDU:
 - Promover el desarrollo de conocimientos y habilidades socioafectivas para prevenir, comunicar y enfrentar situaciones de violencia y discriminación.
 - Desarrollar habilidades sociales para establecer relaciones de amistad y compañerismo basadas en el respeto mutuo.
 - Prestar atención a los estudiantes que no participan del grupo, para fortalecer sus habilidades sociales.
 - Facilitar mecanismos para que los estudiantes comuniquen situaciones de maltrato o violencia.
 - Fomentar los recreos saludables y educativos.
 - Conversar con los padres y madres para que estén atentos a los cambios repentinos de la conducta de sus hijos. Por ejemplo: si ya no quiere asistir a la institución educativa e inventa excusas para ello, si deja de lado ciertas actividades, si repentinamente está triste, callado, etc.
 - Promover en los padres y madres la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).
 - Desarrollar y fortalecer el respeto a las diferencias de los demás, habilidades sociales como la autoestima, empatía, comunicación asertiva y la solución pacífica de conflictos.
 - Crear un clima positivo, promoviendo relaciones adecuadas entre compañeros, la cooperación, identificación con su grupo clase y el respeto por las normas.
 - Establecer normas de aula específicamente para casos de maltrato.
 - Brindar al estudiante la oportunidad de compartir sus pensamientos y sentimientos con compañeros que se identifiquen con valores positivos, fomentando que descubra coincidencia y puedan sentirse únicos y especiales, sin necesidad de poner en riesgo su desarrollo ni el bienestar de otras personas.
 - Estar atento a las situaciones de conflicto para mediar o fomentar su solución pacífica.
 - Realizar las Asambleas Escolares de Aula para dialogar sobre situaciones cotidianas que afecten a los estudiantes e involucrarlos en la propuesta de soluciones.

PREVENCIÓN

ARTÍCULO 311. La PREVENCIÓN es la segunda línea de acción, consiste en la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo con las necesidades propias de su contexto. Está dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a quienes se encuentran frente a una mayor exposición a la violencia directa o potencial. Se sostiene en el establecimiento de una red de aliados estratégicos como: Comisarías, Centro de Salud, DEMUNA, otros con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse.

ARTÍCULO 312. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima respeta y hace cumplir la Ley N° 29729 promoviendo la prevención, sancionando todo tipo de violencia y discriminación dentro y fuera de la institución a favor y en protección de sus estudiantes.

ARTÍCULO 313. Las acciones preventivas abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la institución educativa

ARTÍCULO 314. La Dirección y la Subdirección de Formación promueven la prevención de todo tipo de acoso escolar 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 insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- c. Toda forma de agresión psicológica, física y sexual en cualquier medio escrito, verbal, gráfico, redes sociales, etc.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

ARTÍCULO 315. El Colegio tiene como práctica informar a sus estudiantes sobre las normas y políticas contra la violencia. Esta información se puede brindar en los siguientes momentos:

- a. Dentro del horario escolar: durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
- b. Fuera del horario escolar: durante las jornadas espirituales, talleres de acompañamiento pedagógico y socioemocional, artísticos y los deportivos, campañas de solidaridad, etc. Las acciones pueden estar dirigidas los estudiantes, a sus familias u a otras personas responsables de su cuidado.
- c. Como parte de las actividades de integración que se realicen en la institución educativa: ferias, actuaciones, jornadas familiares, actividades deportivas o en fechas emblemáticas, etc.

ARTÍCULO 316. El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes, se encuentran a cargo de la Subdirección de Formación del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, quien cuenta con el apoyo de la psicóloga del nivel y los tutores de los estudiantes a quienes van dirigidas.

ARTÍCULO 317. En caso se considere pertinente, las acciones preventivas podrán ser implementadas con el apoyo de losservicios locales vinculados con la temática de niñez y adolescencia, con organizaciones representativas que forman parte de la comunidad local u otras organizaciones de la sociedad civil, siempre en concordancia con el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 318. La ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar, porque se dirige a las niñas, niños o adolescentes involucrados en una situación de violencia. Se activa al momento en que la situación de violencia ocurre o es detectada.

PROCESO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 319. El PROCESO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE VIOLENCIA contra niñas, niños y adolescentes en la Institución Educativa se realiza a través de los siguientes pasos:

- a. **Acción:** son las medidas adoptadas por la Institución Educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- b. **Derivación:** es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña, niño y adolescente), si se estima necesario.
- c. **Seguimiento:** es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- d. **Cierre:** es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante, así como su protección y acogida.
- e. Para poder considerar un comportamiento como de violencia se tomarán uno o más de los siguientes criterios básicos, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima:
 - Existencia de intención premeditada de hacer daño.
 - Repetición de las conductas agresivas.
 - Duración en el tiempo.
 - Apoyo a medidas de protección.
 - Vigilancia en zonas de riesgo dentro de la institución.
 - Entrevistas.
 - Comunicación a los padres de familia.
 - Cambio de aula.
 - Comunicación a entidades públicas de protección de menores: DEMUNA, Fiscalía de Familia, Emergencia Mujer, Defensoría del Pueblo etc.
 - Fomentar la reparación del daño cometido.
 - Posibilidad de llegar a acuerdos o conciliaciones
 - Medidas disciplinarias.
 - Información a los estudiantes del aula
 - Información a los docentes.
 - Información a los padres de familia.
 - Reunión para establecer acciones y medidas.
 - Aplicación de los protocolos para la Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes.

ARTÍCULO 320. Para garantizar una atención adecuada y oportuna de las situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes detectadas en el entorno escolar, se tendrá en cuenta:

- La aplicación de protocolos para la atención de la violencia
- El uso del Libro de Registro de Incidencias
- La administración del Portal SíseVe

CASOS DE ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING)

ARTICULO 321. El acoso entre estudiantes (*bullying*) es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto, y maltrato verbal, físico cibernético que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes o de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

ARTÍCULO 322. El Colegio considera que el acoso es un acto de violencia entre pares, por lo tanto, es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser abordado educativamente.

ARTÍCULO 323. El miembro de la comunidad escolar que tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” bullying, (entendida como un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma REITERADA por parte de uno o varios estudiantes), debe dar aviso de inmediato de la situación a cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar y se realizará el procedimiento establecido en la R.M. N° 274- 2020.

ARTÍCULO 324. Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como presunto agresor, presunta víctima o testigo deben dar aviso en primera instancia al tutor, para iniciar el proceso de investigación de manera conjunta con las áreas que conforman la Subdirección de Formación.

ARTÍCULO 325. Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a. Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de algún estudiante serán objeto de una indagación oportuna, transparente, veraz y las decisiones que se tomen serán de carácter formativo y justas.
- b. Es obligación del estudiante y/o la familia o un tercero informar de manera inmediata a las instancias del colegio, para proceder con la intervención oportuna y confidencial.
- c. Los encargados de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido son los tutores, docentes y las Asesorías del nivel.
- d. Se espera de los padres de familia y apoderados de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientados al trabajo mancomunado con el Colegio, con la finalidad de atender y poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:
 - En el caso de que alguna de las partes involucradas (supuesto agresor, supuesta víctima, familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas.
 - Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y comunicada al Colegio con la documentación pertinente.

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UN REPORTE ANTE UN CASO DE VIOLENCIA

ARTÍCULO 326. Los padres y los apoderados (as) de los estudiantes presuntas víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerada como acoso deben reportar ante la Dirección o ante la Subdirección de Formación.

ARTÍCULO 327.- Si el hecho de violencia hubiera ocurrido en el hogar del estudiante, la Dirección del Colegio procederá, a la denuncia inmediata a la Autoridad competente (Juzgados y Fiscalías de Familia, Comisarías o DEMUNA), en coordinación con los familiares no involucrados (Artículo 18°, inciso a) de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes).

ARTÍCULO 328. La Dirección del Colegio comunicará a la autoridad competente los casos de:

- a. Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los estudiantes;
- b. Reiterada repitencia y deserción escolar;
- c. Reiteradas faltas injustificadas;
- d. Consumo de sustancias tóxicas;
- e. Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente;
- f. Rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores; y
- g. Otros hechos lesivos.

ARTÍCULO 329. Si el hecho de violencia hubiera ocurrido en la escuela, la Dirección de la institución comunicará a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y otras instituciones especializadas que tienen a su cargo servicios de atención a casos de violencia) las situaciones de violencia.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- a. Asegurar la permanencia en la institución educativa de los o las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física o psicológica.
- b. Cautelar la confidencialidad y reserva que el caso amerita, por lo que no debe divulgar los alcances o resultados de la investigación que se realice respecto de las denuncias presentadas.
- c. Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados, con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten, para lo cual debe contar con la autorización expresa de los padres de familia.
- d. Cumplir con los protocolos.

PROCEDIMIENTO PARA EL ABORDAJE DE LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA

ARTÍCULO 330. El procedimiento para el abordaje de las situaciones de violencia implicará, entre otros, los siguientes:

- a. Para casos de violencia o *bullying* escolar, intervienen el Comité de Convivencia Escolar y el área formativa.
- b. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como **violencia o discriminación** debe comunicar, de manera oportuna e inmediata al

Comité de Convivencia Escolar para iniciar el proceso de investigación con las áreas que conforman la Subdirección de Formación.

- c. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de hostigamiento, el Comité de Convivencia Escolar, pondrá en conocimiento a la Subdirección de Formación. Según el nivel, la Asesoría de Formación comunicará a los padres de los estudiantes involucrados las investigaciones y acciones tomadas por la institución. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Se consideran los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia.
- e. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes, presuntas víctimas, presuntos agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa.
- f. La Asesoría de Formación de nivel, en coordinación con la Subdirección de Formación, adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes involucrados en la presunta agresión.
- g. La Asesoría de Formación de nivel, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- h. Registrar lo ocurrido en el Libro de Registro de Incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe.
- i. Recolectar evidencias que ayuden a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
- j. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. De darse el caso en la virtualidad, se procederá a la captura de pantalla como complemento.
- k. El colegio adoptará las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- l. Un miembro del equipo de Convivencia escolar designado por la subdirección de Formación realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes, presuntas víctimas, presuntos agresores y espectadores.
- m. Un miembro del equipo de Convivencia Escolar designado por la Subdirección de Formación, en coordinación con la Dirección, acompañará a las familias de los estudiantes, presuntas víctimas y presuntos agresores, solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

ARTÍCULO 331. Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como presunto agresor, presunta víctima o testigo deben acercarse, en primera instancia al tutor, a la Asesoría de formación de nivel o a la Subdirección de Formación para reportar de forma inmediata de los hechos y solicitar la intervención educativa, conforme a lo establecido en el artículo precedente.

ARTÍCULO 332. Los hechos de violencia escolar serán registrados en el Libro de Incidencias y reportados al portal SISEVE, según sea el caso, respetando el protocolo establecido en el R.M. N° 274- 2020.

ARTÍCULO 333. En relación con las instituciones aliadas, se recurrirá a ellas cuando excedan el alcance de la IE, así como aquellos denominados complejos, sea por violencia o por sucesos que, desde fuera de la escuela, impactan en el bienestar de los estudiantes.

MEDIDAS CORRECTIVAS

ARTÍCULO 334. Las MEDIDAS CORRECTIVAS son acciones disciplinarias que gestionan el comportamiento retador o disruptivo de los estudiantes, fortaleciendo su capacidad de autorregulación de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sus derechos.

Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes deberán ser:

- a. Claras y oportunas.
- b. Reparadoras y formativas.
- c. Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- f. Proporcionales a la falta cometida.
- g. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de 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.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 335. El COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA está encargada de la promoción e implementación de la convivencia democrática entre los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 336. Está conformado de la siguiente manera⁷:

- a. Dirección
- b. Subdirección de Formación
- c. Subdirección Pedagógica
- d. Asesoría de formación del nivel inicial
- e. Asesoría de formación del nivel primario
- f. Asesoría de formación del nivel secundario
- g. Psicólogas de la institución
- h. Madre o padre de familia
- i. Representante de los estudiantes

ARTÍCULO 337. Son responsabilidades del equipo de Comité de la Convivencia Escolar:

- a. Implementar el Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa, en coordinación con la Dirección.
- b. Promover las acciones de implementación y ejecución del plan de convivencia democrática (TOECE)
- c. Liderar el proceso de construcción de las normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.

⁷ Cartilla de Gestión Escolar. MINEDU

- d. Velar por la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el presente Reglamento interno
- e. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la buena convivencia escolar.
- f. Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre los estudiantes en el libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los cuadernos de incidencias, a fin de que tomen las medidas pertinentes
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la dirección.
- i. Revisar y reformular los acuerdos del aula para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional.
- j. Reporte al portal del SISEVE, según sea el caso.

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 338. Las NORMAS DE CONVIVENCIA de la institución educativa son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas.

ARTÍCULO 339. La elaboración de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa y los acuerdos de aula son consensuadas y vinculantes a todos los integrantes de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 340. Las normas y acuerdos garantizan la organización y participación estudiantil a nivel de la Institución Educativa y de aula y contempla las características de los estudiantes, acorde a su edad. Estas se elaboran teniendo en cuenta el DS. N° 004-2018-MINEDU

Para el periodo lectivo 2025, los representantes de la comunidad educativa realizaron la revisión y actualización de los acuerdos de convivencia:

| CRITERIOS | N° | NORMA DE CONVIVENCIA |
|-----------------|----|---|
| APRENDIZAJE | 1 | Asistimos puntualmente a todas las actividades convocadas por la Institución Educativa. |
| | 2 | Traemos/Usamos los materiales solicitados y autorizados por la institución dentro del tiempo establecido y de manera asertiva. |
| | 3 | Participamos en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, demostrando una actitud asertiva, activa y responsable. |
| RESPETO MUTUO | 4 | Nos tratamos con respeto entre los pares, verbal y físicamente, en cualquier contexto (virtual y/o presencial), siendo empáticos ante alguna ocurrencia. |
| | 5 | Cuidamos los bienes y espacios comunes de la institución educativa haciendo buen uso de ellos. |
| CONEXIÓN SOCIAL | 6 | Respetamos a todo el personal de nuestra comunidad educativa, en cualquier contexto virtual y/o presencial |
| | 7 | Participamos en las actividades promovidas por la institución educativa demostrando una buena disposición con actitud colaboradora y activa. |
| | 8 | Usamos el uniforme oficial del colegio, según el Reglamento Interno, dentro y fuera de la institución educativa, de manera apropiada demostrando respeto y orgullo. |

| | | |
|--|-----------|---|
| CUIDADO (DE UNO MISMO Y DEL AMBIENTE) | 9 | Cuidamos nuestra presentación personal, según las disposiciones presentadas en el Reglamento Interno y promovemos el cuidado del entorno en el que vivimos. |
| MOTIVACIÓN ALEGRÍA | 10 | Promovemos un ambiente de bienestar socioemocional entre los miembros de la comunidad educativa. |

MATRIZ PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 341. Al inicio del año escolar, los estudiantes elaboran los acuerdos de convivencia de manera consensuada y democrática, planteando los comportamientos deseados para garantizar una adecuada convivencia escolar. La matriz para el planteamiento toma como referente los valores institucionales del colegio, la identificación de la problemática del aula, las propuestas de acuerdo para la buena convivencia, las razones por las que se deben cumplir el acuerdo, así como las acciones a aplicar de no cumplirlos (medidas correctivas).

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

ARTÍCULO 342. Al inicio del año escolar, el tutor de aula dedicará las primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo y valoración de las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del colegio.

CAPÍTULO IV

PERFIL DEL ESTUDIANTE SANTARROSINO

ARTÍCULO 343. El Perfil del Estudiante Santarrosino para el nivel inicial:

- a. Comienza a desarrollar habilidades emocionales, la empatía, la cooperación y la socialización con sus compañeros.
- b. Aprende a socializar y manejarse de forma autónoma.
- c. Aprende los principios básicos de la fe cristiana, como el amor, la paz, la justicia, el respeto y la generosidad.
- d. Cultiva el sentido de comunidad, a través de actividades de grupo y de la participación en las celebraciones litúrgicas adaptadas a su edad.
- e. Tiene una curiosidad natural por aprender y explorar el mundo a su alrededor.
- f. Desarrolla el pensamiento crítico básico, la creatividad y la resolución de problemas mediante el juego, las actividades artísticas y las experiencias sensoriales.
- g. Se enfocan en habilidades cognitivas y psicomotoras, tales como el lenguaje, la motricidad fina y gruesa, la coordinación, la memoria, la concentración y el aprendizaje de conceptos simples (colores, formas, números, etc.).

ARTÍCULO 344. Perfil del estudiante del nivel primaria es:

- a. Tiene un enfoque holístico en su desarrollo académico, social y religioso. Además de los conocimientos básicos de matemáticas, lenguaje, ciencias, historia y arte.
- b. Refuerza los valores cristianos, como el respeto por la vida, la solidaridad, la responsabilidad y la honestidad.
- c. Fomenta la independencia en el proceso de aprendizaje, enseñándoles a gestionar su tiempo, realizar tareas y expresar sus ideas de manera clara.
- d. Aprende a ser responsable de su comportamiento y decisiones.
- e. Desarrolla en el nivel de habilidades cognitivas como la lectura comprensiva, el pensamiento lógico, la resolución de problemas y la comunicación oral y escrita se van perfeccionando.
- f. Participa en actividades litúrgicas, misas escolares y en la preparación para los sacramentos, lo que fortalece su identidad cristiana.
- g. Promueve la empatía, el trabajo en equipo y el respeto por la diversidad dentro del aula y fuera de ella.
- h. Aprenden a convivir con otros de manera armoniosa a través de actividades grupales.

ARTÍCULO 345. El perfil del estudiante del nivel secundaria es:

- a. Es capaz de desarrollar habilidades más complejas en áreas académicas, como razonamiento crítico, comprensión profunda de temas, argumentación y análisis. Se prepara para enfrentarse a desafíos intelectuales y de toma de decisiones más complejas.
- b. Vive su fe de manera más madura.
- c. Reflexiona sobre su relación con Dios y su compromiso con los demás, a través de la participación en retiros espirituales, la reflexión sobre los valores cristianos y la toma de decisiones éticas desde una perspectiva cristiana.
- d. Asume un mayor nivel de autonomía, tanto en su aprendizaje como en la toma de decisiones personales.
- e. Desarrolla responsabilidad en su vida académica y social.
- f. Es líder en su comunidad escolar y parroquial.
- g. Reflexiona sobre problemas actuales y desarrollar soluciones basadas en principios éticos y morales cristianos.

- h. Alienta el pensamiento autónomo, la toma de decisiones informadas y el liderazgo.
- i. Está preparado para asumir los desafíos de la vida adulta, con capacidad de discernimiento vocacional, preparado para la educación superior.
- j. Asume un enfoque en la ética laboral y la justicia social.

ARTÍCULO 346. El perfil de egreso de la Educación Básica involucra los siguientes aprendizajes esperados:

- a. Afirma su identidad reconociéndose como persona valiosa desde su diversidad e identificándose con su cultura en diferentes contextos.
- b. Ejerce su ciudadanía, a partir del reconocimiento de sus derechos y responsabilidades con el bien común.
- c. Muestra respeto y tolerancia por las creencias, cosmovisiones y expresiones religiosas diversas. El estudiante comprende la trascendencia que tiene la dimensión espiritual en la vida íntima, moral, cultural y social de las personas.
- d. Se desenvuelve con iniciativa a través de las actividades, el ejercicio, y el deporte promoviendo una vida activa y saludable, cuidando y respetando su cuerpo, así como el de los demás.
- e. Aprecia las manifestaciones artísticas y crea producciones para expresar simbólicamente su mundo personal, social y cultural a través de distintos lenguajes artísticos.
- f. Se comunica en su lengua materna, en castellano y en inglés de manera asertiva, propositiva y ética.
- g. Indaga y comprende el mundo físico que los rodea utilizando conocimientos científicos y en contextos diversos para mejorar su calidad de vida.
- h. Interpreta la realidad y toma decisiones a partir de conocimientos matemáticos que aportan a su contexto respetando el punto de vista de los otros.
- i. Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social que le permita articularse con el mundo del trabajo y con el desarrollo socioeconómico local, regional y nacional.
- j. Aprovecha las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) de forma reflexiva y responsable para interactuar eficazmente con la información, gestionar su comunicación y aprendizaje.
- k. Desarrolla estrategias que le permite ser autónomo en su aprendizaje durante toda la vida; organiza su propio proceso de aprendizaje individual y grupalmente de manera que pueda controlar el tiempo y la información con eficacia.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 347. El estudiante del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima tiene los siguientes derechos para consigo mismo:

- a. Recibir una educación acorde con los postulados de la “Escuela Católica” y la Ley General de Educación, asumiendo los valores de sociabilidad, responsabilidad, veracidad y benevolencia como parte de nuestra axiología.
- b. Contar con la presencia, acompañamiento, orientación y apoyo de los presbíteros, educadores, y directivos cuando lo requiera en el aspecto académico, conductual, espiritual y moral.
- c. Ser educado en la solidaridad, conociendo realidades menos favorecidas y sensibilizando con los más necesitados por medio de voluntariados y trabajos sociales
- d. Ser respetado por todos, como hijo de Dios y como persona, con un nombre propio y una historia, y a no ser jamás objeto de humillaciones o burlas.
- e. Ser escuchado y atendido, cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal antes de que se le aplique medidas formativas
- f. Encontrar un ambiente que favorezca el estudio y las diversas actividades escolares, y permita el descanso necesario.
- g. Ser informado oportunamente del reglamento y normas del colegio, de la organización de los estudios,

- contenidos, bibliografía, requisitos, fechas y evaluaciones y de los resultados de estos.
- h. Ser atendido, comprendido y valorado; de forma integral, justa y permanente.
 - i. Encontrar un ambiente de respeto de las comunicaciones entre el colegio y la familia.

ARTÍCULO 348. Los DERECHOS PASTORALES son:

- a. Ser orientado y preparado para participar en las celebraciones eucarísticas y en las jornadas de oración para recibir los sacramentos de la reconciliación, eucaristía y confirmación.
- b. Encontrar en el colegio cauces adecuados para servir, preferentemente a los más pobres, los más débiles y necesitados, profundizando su experiencia cristiana, su sensibilidad social y su anhelo de justicia.
- c. Contar con el apoyo y orientación espiritual de consejeros que contribuyan a su formación religiosa

ARTÍCULO 349. Los DERECHOS ACADÉMICOS son:

- a. Contar con un sistema que oriente a la autodisciplina y exigencia académica de los estudiantes
- b. Intervenir en clase para preguntar, pedir aclaración y/o dar su opinión, en un marco de respeto mutuo.
- c. Participar de las actividades y clases en la hora prevista y que no sean interrumpidas, a no ser por circunstancias especiales.
- a. Que se respeten las fechas de los trabajos y pruebas, y si hubiese lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación.
- d. Recibir la retroalimentación en la entrega de trabajos y evaluaciones con las indicaciones pertinentes y oportunas.
- e. Rendir evaluaciones rezagadas o postergadas por motivos de enfermedad, urgencia familiar, debidamente sustentados ante la subdirección respectiva en el plazo de 48 horas

ARTÍCULO 350. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN son:

- a. Participar, de acuerdo con su edad, en la organización de las acciones litúrgicas y en las actividades pastorales, académicas, culturales y deportivas promovidas por el colegio.
- b. Participar en los distintos organismos estudiantiles del colegio (Consejo Estudiantil, Consejo de Aula, Pre Promoción y Promoción)
- c. Usar las instalaciones del colegio respetando los momentos y los mecanismos de coordinación establecidos (bajo supervisión Docente Tutora, Docente de Especialidad o Docente Auxiliar).

ARTÍCULO 351.- DERECHOS DE RELACIONES INTERPERSONALES son:

- a. Recibir un trato respetuoso, siendo aceptado como persona individual y única. Integrarse en los grupos de trabajo, cuyos integrantes tienen el deber de escuchar la opinión y aporte de cada estudiante
- b. Recibir felicitaciones por sus acciones destacadas en el aspecto académico y formativo a través de medios verbales y escritos.

ARTÍCULO 352. DERECHOS EN RELACIÓN CON LOS BIENES son:

- a. Usar los ambientes adecuados a su edad y grado de instrucción, así como a las actividades que se deberán realizar.
- b. Ser atendidos por los servicios que brinda el colegio (capilla, enfermería, sala de cómputo, laboratorio, quiosco, complejo deportivo) de acuerdo con el horario establecido y a las normas específicas.
- c. Recibir un ambiente adecuado y pulcro que brinde condiciones óptimas para su proceso de aprendizaje de acuerdo con las normas de seguridad y salud
- d. Recibir por única vez la agenda escolar que sirve como medio de comunicación entre familia y Colegio.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 353.- PARA CONSIGO MISMO son:

- a. Dar testimonio de la formación en la fe cristiana, practicando la justicia, haciendo uso responsable de su libertad, asumiendo el compromiso de servicio a los demás de acuerdo con las necesidades de nuestro tiempo.
- b. Respetarse a sí mismo, cuidando su cuerpo, salud y aspecto personal.
- c. Respetar los derechos de autor y la propiedad intelectual, reconociendo y evitando el plagio o copia en los trabajos de investigación.
- d. Respetar el conducto regular para las incidencias disciplinarias y/o académicas, de acuerdo con el siguiente orden:
 1. Profesor de curso
 2. Tutor
 3. Coordinadora del nivel
 4. Subdirección Pedagógica y/o Formación
 5. Dirección.
- e. Para dirigirse a una instancia inmediata superior, se requiere haber acudido a las anteriores con los documentos probatorios pertinentes. No se puede saltar ordinariamente a instancias.
- f. Hacer llegar a su familia las comunicaciones que remita el colegio, y devolverlas firmadas por sus padres o tutores.
- g. Asistir al Colegio, correctamente uniformado, de acuerdo con lo establecido en las normas específicas. Durante la modalidad a distancia asistir a las clases con una adecuada presentación personal.
- h. Respetar las notas o firmas en documentos de uso escolar, sin alterarlas.
- i. Asistir al colegio para el desarrollo de las clases presenciales o virtuales de acuerdo con las normas del colegio.
- j. Abstenerse de participar en actos que atenten contra la integridad física, moral y buenas costumbres dentro y fuera del colegio.
- k. Abstenerse de ingresar al Colegio elementos distractores ni objetos de valor (teléfonos celulares, cámaras fotográficas, filmadoras, mp3, mp4, bijouterie, revistas y otros) que desvían la atención para desarrollar sus aprendizajes.
- l. Abstenerse de realizar todo tipo de ventas: rifas, golosinas, tarjetas para actividades lucrativas, enseres de todo tipo, etc.

ARTÍCULO 354. DEBERES PASTORALES son:

- a. Practicar los valores de veracidad, responsabilidad, sociabilidad y benevolencia con los miembros de la comunidad educativa.
- b. Asumir con seriedad y responsabilidad las actividades académicas, cívicas, deportivas, religiosas y otras, que sean programadas en el Colegio.
- c. Participar activamente en las actividades de pastoral, así como en las celebraciones litúrgicas, actividades de Servicio Social y Solidaridad que organiza el colegio.

ARTÍCULO 355.- DEBERES ACADÉMICOS son:

- a. Mantener en clase un ambiente favorable a la actividad académica y formativa.
- b. Asistir puntualmente a clases, evaluaciones, retroalimentación.
- c. Permanecer en el Colegio durante la jornada escolar, en los ambientes que correspondan, según el día y la hora señalada.
- d. Esforzarse para alcanzar los niveles de logro en su aprendizaje satisfactoriamente.
- e. Cumplir puntualmente con la entrega de tareas y trabajos de acuerdo con las indicaciones del profesor respectivo.

- f. Asistir a clase con los útiles que se requieren para el proceso de aprendizaje.
- g. Hacer un uso adecuado de la agenda escolar, hacerla firmar por el PPF diariamente, forrarla y traerla todos los días.
- h. Respetar la propiedad intelectual, realizando el correcto citado de fuentes.

ARTÍCULO 356. DEBERES DE PARTICIPACIÓN son:

- a. Participar en los organismos estudiantiles del colegio, **pudiendo ser removidos** de los cargos por razones disciplinarias o bajo rendimiento.
- b. Conocer los canales de participación estudiantil que le ofrece el colegio y hacer uso de ellos para expresarse y colaborar en el desarrollo de la vida institucional.
- c. Ejercer responsablemente las funciones del cargo para el que ha sido elegido.
- d. Respetar las decisiones tomadas por los organismos estudiantiles, que estén de acuerdo con los Estatutos y normas del colegio.
- e. Participar en las tareas que se le asignen en las celebraciones y actos colectivos con esmero y responsabilidad.
- f. Cumplir con esmero y responsabilidad los compromisos adquiridos, que tengan que ver con la actuación y representación del colegio

ARTÍCULO 357. DEBERES DE RELACIONES INTERPERSONALES son:

- a. Mantener un trato respetuoso, cordial y correcto con los profesores, compañeros y demás integrantes de la comunidad educativa, tanto en el colegio como fuera de él.
- b. Respetar a los demás, evitando y rechazando insultos y apodosos humillantes, abuso, discriminación, chisme, prepotencia, agresión física, psicológica y expresiones escritas o gráficas que ofendan la dignidad y el honor de las personas, tanto de modo presencial como virtual. Asimismo, ser amigable, cortés, servicial, colaborador, prestar apoyo al que lo necesita, respetar las diferentes opiniones, usando un lenguaje correcto y cuidando su vocabulario.
- c. Formar parte de los grupos de trabajo, integrándose y buscando el consenso y el bien común.
- d. Desplazarse de manera ordenada y en silencio a las aulas correspondientes, por respeto a los demás.
- e. Cuidar sus bienes personales y devolver los ajenos.

ARTÍCULO 358. DEBERES EN RELACIÓN CON LOS DEMÁS son:

- a. Respetar las medidas de bioseguridad para salvaguardar la salud de los integrantes de la comunidad
- b. Mantener limpios los ambientes del colegio y conservar en buen estado sus implementos: aulas, patios, laboratorios, servicios higiénicos, capilla, auditorio, talleres, etc.
- c. **Reparar o restituir** los bienes dañados o perdidos.
- d. Respetar las disposiciones o normas de patios de recreo, laboratorios, talleres, escenarios e implementos deportivos, etc.
- e. Usar el guardapolvo blanco, guantes quirúrgicos y protector de ojos en el laboratorio.
- f. Realizar las compras en el kiosco de su nivel, **sólo en el recreo y/o salida** para el caso de los estudiantes que asisten a talleres o nivelación, en orden y respetando en todo momento a los(as) compañeros(as).
- g. Respetar el horario establecido para la finalización del recreo, para ello, los estudiantes interrumpirán sus actividades recreativas para desplazarse en orden y dirigirse a sus respectivos salones o formaciones, donde encontrarán a sus profesores para trasladarse e iniciar la clase.
- h. Hacer uso correcto de los servicios higiénicos y un uso racional del agua, jabón líquido, papel higiénico, etc.

CAPÍTULO V

ESTÍMULOS

DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 359. Los estudiantes serán estimulados de acuerdo con el cumplimiento de sus obligaciones, ya sea en el orden académico como en el formativo, reconociendo el esfuerzo que hacen individual o colectivamente para lograr el éxito, tomándose inclusive aquellos logros que parecieran mínimos (casos de estudiantes con problemas de aprendizaje y/o conducta), siendo la meta elevar la autoestima del estudiante.

ARTÍCULO 360. Las características de los estímulos son:

- a. Reconocimiento y felicitación verbal, individual o grupal.
- b. Reconocimiento y felicitación escrita, individual o grupal
- c. Reconocimiento y felicitación pública.
- d. Reconocimiento académico a través de exoneraciones de exámenes y/o notas sobresalientes.
- e. Diversas recompensas de carácter grupal.

ARTÍCULO 361. Los criterios que se tendrán en cuenta al momento de los estímulos de los estudiantes son:

- a. Muestra amabilidad y cortesía hacia los miembros de la comunidad santarrosina.
- b. Expresa sus ideas de forma respetuosa y escucha de forma asertiva las ideas contrarias a las suyas
- c. Muestra responsabilidad en la entrega puntual de los trabajos encomendados
- d. Cooperar en el trabajo de equipo
- e. Colabora en acciones de solidaridad que promueve el Colegio y la Parroquia
- f. Participa en las actividades litúrgicas que promueve el Colegio y la Parroquia
- g. Participa en las actividades culturales y deportivas que programa el colegio

ARTÍCULO 362. PREMIOS y DISTINCIONES especiales al concluir el 5to. año de educación secundaria:

- a. MEDALLA “JOHN LAWLER”, es el premio de Excelencia al estudiante que logra el más alto puntaje de aprovechamiento y en comportamiento. El premio de Excelencia exige la sumatoria de los promedios ponderados de los 5 grados de Educación Secundaria.
- b. MEDALLA “SANTA ROSA DE LIMA”, es el reconocimiento al estudiante destacado en sus estudios e identificado con los objetivos e ideales del Colegio que testimonia principios de fe cristiana, proyectadas hacia la comunidad. Cualidades de nuestra titular y modelo “Santa Rosa de Lima”, durante los 5 grados de Educación Secundaria.
- c. MEDALLA “ALBERT THOMAS KEARLY” (Hermano La Salle) es el premio al estudiante destacado en el nivel más alto en inglés, durante los 5 grados de Educación Secundaria.

ACCEDER A SER MIEMBRO DE LA ESCOLTA

ARTÍCULO 363. La escolta es la responsable de portar el Pabellón Nacional, dentro de nuestro Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, los lunes en los Actos Cívicos y en las demás actividades internas; asimismo es nuestra embajadora, representando a la institución en las distintas ceremonias a donde somos invitados.

Son requisitos para pertenecer a la escolta:

- a. Cursar el 5º grado de educación secundaria.
- b. Tener buen rendimiento académico.
- c. Observar buen comportamiento en su trayectoria escolar.
- d. Estar físicamente apto.
- e. Marcialidad.
- f. La talla también es importante, aunque no determinante.

ARTÍCULO 364. La propuesta de los estudiantes que podrían integrar la escolta lo realizarán los docentes y tutores de cuarto de educación secundaria, y la selección estará a cargo de la Subdirección de formación en consulta con la Subdirección Pedagógica y con el visto bueno de la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 365. Son responsables de la preparación física y cívica de la escolta, y de asistir con ella a las ceremonias de invitación los profesores de educación física y del área de ciencias sociales o algún otro profesor que indique la Sub-Dirección de Formación o la Dirección.

PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EBR

ARTÍCULO 366. Se considera promoción a los estudiantes que han culminado su etapa escolar de la EBR en el colegio: las consideraciones son las siguientes:

- a. Se considera promoción a los estudiantes que han culminado satisfactoriamente la educación básica regular (EBR).
- b. Para efectos de participación en la ceremonia de egresados debe de tener la condición de promovido y/o excepcionalmente haber aprobado los cursos de subsanación.
- c. El colegio asigna el nombre distintivo de la promoción considerando el nombre de un santo de la iglesia católica; el lema, logo distintivo y la casaca será elegido por los estudiantes cuando estén cursando el 4º año de secundaria.
- d. La ceremonia de egresado estará a cargo del colegio, lo cual brindará los diplomas correspondientes y los reconocimientos respectivos.

CAPÍTULO VI

DE LAS FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

MEDIDAS FORMATIVAS

ARTÍCULO 367. Las MEDIDAS FORMATIVAS tienen por finalidad que los estudiantes reflexionen sobre la naturaleza de su falta, se hagan responsables de las consecuencias de sus actos y asuman una actitud de enmienda y propósito de reparar la falta. Las medidas correctivas o reparadoras tienen relación con la evaluación de la conducta.

ARTÍCULO 368. Los estudiantes que cometieron alguna falta, son escuchados antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso es asumido por el responsable de Convivencia Escolar a través de la Asesoría de Formación de nivel, la Subdirección de Formación o el equipo Directivo para establecer las medidas correctivas correspondientes.

ARTÍCULO 369. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima determina medidas formativas para los estudiantes que infringen las normas que establece el Reglamento Interno de la Institución y del aula. Estas medidas están orientadas a recuperar el nivel académico o comportamiento ejemplar del estudiante y salvaguardar el derecho educativo de la familia del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.

ARTÍCULO 370. Las medidas formativas se aplican a través de acciones preventivas, correctivas o reparadoras.

ARTÍCULO 371. El docente resolverá la situación e informará en forma verbal o escrita al tutor o instancia respectiva, según se determine.

ARTÍCULO 372. Para la intervención formativa, respetando el criterio de proporcionalidad de la falta leve cometida se tendrá en cuenta lo siguiente:

| RESPETO | | | |
|------------|-----------------|---|---|
| VALORACIÓN | NÚMERO DEFALTAS | PROCEDIMIENTO | MEDIDA REPARADORA |
| AD | 0 faltas | Reconocimiento verbal | |
| A | 1 Falta leve | Diálogo personal con el estudiante, que comprende una reflexión y motivación, para un cambio de comportamiento, equivalente a una llamada de atención verbal. | Compromiso de mejora del estudiante |
| A | 1 Falta leve | Diálogo personal con el estudiante, que comprende una reflexión y motivación, para un cambio de | Compromiso de mejora del estudiante y de la familia |

| | | | |
|---|--------------------------------|---|--|
| | | comportamiento, equivalente a una llamada de atención verbal. Llamada de atención escrita mediante la agenda escolar. | |
| B | 3-4 faltas leves | Citación con el padre de familia. El entrevistador será el docente o el tutor con quien se cometió la falta. | Compromiso del estudiante y el padre de familia. Presentación de un tema motivador y reflexivo (afiche, díptico, etc.) Registro de conducta |
| C | 5 faltas leves o 1 falta grave | Segunda citación con el padre de familia, en caso de reincidencia en falta leve. El entrevistador será la Subdirección de formación. | Entrevista para firma de compromiso del padre de familia Registro de conducta Ser retirado de actividades extracurriculares que organiza el Colegio, como retiros, convivencias, olimpiadas de estudiantes, etc. |

FALTAS LEVES

ARTÍCULO 373. Se consideran faltas leves:

Aquellas que vulneran las normas de convivencia, referidas al orden, limpieza, puntualidad, desinterés en el estudio.

- No tratar a los compañeros y miembros de la comunidad educativa con **respeto**, corrección y buenas maneras.
- Llegar o ingresar tarde al aula de forma reiterativa y sin la justificación respectiva.
- Esconder mochilas, libros, cuadernos, útiles escolares y otros, de sus compañeros.
- Presentación personal no establecida en el presente reglamento.
- Arrojar papeles u otros fuera del tacho de basura.
- Asistir con el buzo del colegio (sin justificación) los días que no tengan clases de Arte y Cultura o Educación Física.
- Usar polos de colores debajo de la camisa.
- Acudir al Tópico o a cualquier instalación del Colegio en hora de clase y sin autorización del docente.
- Realizar otras actividades no pertinentes a la actividad de aprendizaje que se está ejecutando.
- Permanecer en el aula tanto en los recreos como a la hora de salida sin la autorización expresa (verbal o escrita) del profesor o tutor y/o la supervisión de este.
- Formar grupos y jugar en los patios durante las horas de entrada y salida, alrededor del colegio.
- Ingerir alimentos y bebidas, así como masticar chicles en horas de clase y en la formación
- Deteriorar útiles escolares, colocando stickers y/o realizando inscripciones inadecuadas.
- Malograr el mobiliario del aula e instalaciones con inscripciones, stickers, otros
- Apoderarse de la lonchera de un compañero del Colegio (estudiante) privándolo de su alimentación.
- Presionar, forzar y quitar a los compañeros sus alimentos.
- Mantener una actitud inadecuada durante el rezo del Ángelus, la hora de formación y entonación del

- himno nacional y del colegio.
- r. Asistir al colegio con maquillaje, el cabello suelto y/o desordenado, uñas pintadas
 - s. Asistir con el cabello largo y/o recortado con diseños o con barba.
 - t. Mostrar negligencia en el cambio de actitud para reparar la falta cometida.
 - u. Reincidir en faltas leves constituye una falta grave.

FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 374. Se consideran faltas graves:

Aquellas que atentan notoriamente contra el proceso de formación integral de la persona: faltas contra la ética y la moral humana y católica.

- a. Realizar comentarios o participar en actos que atenten contra la axiología del Colegio.
- b. Faltar el respeto a los símbolos religiosos, patrios o institucionales.
- c. Utilizar un lenguaje inapropiado: apodos, burlas, gritos y palabras soeces con los miembros de la comunidad educativa.
- d. Realizar gestos o actos inapropiados que alteren la buena convivencia.
- e. Realizar manifestaciones amorosas (abrazos, besos, caminar tomados de la mano, etc.) en el Colegio y en la vía pública, con el uniforme escolar.
- f. La agresión verbal, física y psicológica hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro y fuera de la Institución.
- g. Usar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección.
- h. Realizar actividades comerciales entre los estudiantes de la Institución.
- i. Incumplir las medidas reparadoras aplicadas por los profesores, tutores, Subdirección o Dirección.
- j. Copiar, intentar copiar o ayudar a algún compañero en las evaluaciones escritas.
- k. Copiar extractos de textos sin citar y hacerlos pasar como suyos, atentan contra la probidad académica.
- l. Copiar las actividades, asignaciones o trabajos de otro compañero.
- m. Salir de la Institución, aulas o formaciones sin autorización o presentando argumentos falsos.
- n. Faltar premeditadamente a la Institución, habiendo sido enviado por el padre de familia o apoderado o evadirse del aula, colegio o de actividades programadas fuera del colegio (visitas de estudio, retiros, visitas sociales etc.).
- o. Filmar, grabar o tomar fotos dentro del Colegio, sin autorización.
- p. Traer al Colegio objetos de valor y/o artículos distractores no relacionados con la actividad educativa (cámaras fotográficas, filmadoras, bijoutería, y otros).⁸
- q. Filmar, grabar o tomar fotos a cualquier miembro de la comunidad educativa y divulgarlo por redes sociales.
- r. Hacer mal uso del celular dentro del colegio.⁹
- s. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, ventanas, muebles y enseres, dentro y fuera de la Institución Educativa.
- t. Evadir, renunciar o negarse sin causa justificada a participar en eventos cívicos, religiosos, patrióticos, culturales y/o deportivos para los cuales haya sido convocado.
- u. Faltar en forma constante e injustificadamente a clases y actividades obligatorias.

⁸ El Colegio no se hará responsable por el deterioro o las pérdidas de los mencionados equipos.

⁹ De infringir la norma reiterativa el celular quedará en poder de la Asesoría de Formación y sólo será entregado al padre, madre o apoderado legal del estudiante.

- v. Tener tatuajes o usar piercing.¹⁰
- w. Sustraer los bienes ajenos.

FALTAS MUY GRAVES

ARTÍCULO 375. Se consideran faltas muy graves:

Aquellas que atentan notoriamente contra el proceso de formación integral de la persona: faltas contra la ética y la moral humana y católica.

- a. Consumir o poseer sustancias psicoactivas (cigarros, bebidas alcohólicas, drogas, vape y otros) que atenten contra la salud, en la Institución, actividades del Colegio o en actuaciones públicas donde nos representan.
- b. Falsificar firmas, anotaciones, mensajería de SieWeb, justificación y/o cualquier otro documento.
- c. Dañar intencionalmente las instalaciones, mobiliario, material didáctico o infraestructura del Colegio.
- d. Generar situaciones de conflicto, faltando a la verdad y distorsionando los hechos, perjudicando a terceros, dentro y fuera del colegio.
- e. Portar, mostrar o difundir cualquier tipo de material pornográfico.
- f. Provocar intencionalmente daño informático al sistema del Colegio.
- g. Cometer fraude electrónico alterando las notas de sí mismo o de otros estudiantes.
- h. Alterar el orden por motivo de la celebración de onomásticos: arrojándose huevos, harina, etc. dentro o fuera del Colegio. Cortarse el cabello en el parque por ingreso a la universidad.
- i. Tomar fotos o realizar grabaciones de audio e imagen dentro del colegio con el fin de denigrar la moral de un(a) estudiante y/o personal del colegio, a través de la publicación en las redes sociales.
- j. Incumplir compromisos específicos firmados con el Colegio (matrícula observada, carta de compromiso, etc.)
- k. Promover el acoso, hostigamiento, maltrato, falta de respeto, violencia verbal, física, psicológica o cyberbullying, dirigida hacia sus compañeros de manera reiterada, con el objeto de burla, intimidación y/o exclusión.
- l. Agredir verbal, física o psicológicamente a algún miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del Colegio.
- m. Ingresar y/o portar armas de fuego, armas blancas y/o armas hechizas, lo que constituye una infracción a la Ley N° 30299 artículo 6.

PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 376. El procedimiento en los comportamientos considerados como graves, serán aplicados teniendo en cuenta la edad y el nivel de desarrollo del niño o adolescente

- a. El tutor o el docente de área es el primer responsable en el caso de que el incidente se haya cometido en su hora de clase.
- b. El tutor o el docente conversa con los estudiantes involucrados para indagar sobre las causas que provocaron tal acción y tener información para determinar qué medida correctiva debe aplicar.
- c. El tutor o el docente citará a los padres de familia, según la dimensión de la falta, para informarles lo

¹⁰ Lo que le obliga a ocultarlo usando alguna prenda de vestir si este fuese hecho en los brazos o piernas, de estar en la cara el padre de familia deberá buscar el procedimiento médico para borrarlo porque esto provoca una falta de respeto al cuerpo.

- acontecido por su hijo y conocer en la entrevista qué motivos provocó este hecho, así como asegurar el cumplimiento de las medidas reparadoras.
- d. El tutor o el docente deberá elevar un informe a la Asesoría de Formación del nivel, con copia a la Subdirección de Formación, describiendo el incidente y la falta cometida por el o los estudiantes.
 - e. El informe se emitirá dentro de las 48 horas de producido el incidente adjuntando las evidencias que sustenten la falta y será enviado vía SieWeb y/o físico, bajo responsabilidad de la persona a cargo.
 - f. La Asesoría de Formación de nivel evaluará el informe escrito del tutor, docente u otro personal del colegio sobre la falta cometida por el estudiante y sugiere la medida formativa, de acuerdo con el Reglamento Interno.
 - g. La Asesoría de Formación comunica a la Subdirección de Formación sobre los acuerdos tomados.
 - h. La Subdirección de Formación toma la decisión final sobre la medida formativa que se aplicará.

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS MUY GRAVES

- i. En caso de no responder a un evidente cambio de actitud, EL COLEGIO se verá forzado a decidir la separación del estudiante de EL COLEGIO, como medida extrema.
- j. Las faltas de excepcional gravedad generan la separación del estudiante.
- k. La separación del estudiante de EL COLEGIO no es una medida de carácter punitivo, no se considera sanción. Se trata de una medida extrema cuando EL COLEGIO no tiene otra opción que separar al estudiante o no admitir su matrícula en el año lectivo sucesivo. También se aplica por el Principio del Interés Superior de los menores. La separación se aplicará cuando el caso - si se trata de un acto de indisciplina o conducta muy grave - afecte gravemente a terceros o haga imposible o perjudicial la presencia del estudiante infractor en EL COLEGIO o perjudique la formación de los demás estudiantes, siempre pensando en el interés superior de los menores.

DE LAS CALIFICACIONES ANTES LAS FALTAS

- l. A los estudiantes que incurran en faltas se les disminuirá la calificación en el promedio de comportamiento, de acuerdo con la gravedad de la falta: En el caso de que el estudiante incurra en las faltas tipificadas como “leves”, llevarán en el Informe de Progreso de las Competencias del estudiante, “B” en comportamiento.
- m. Las faltas que causen daño patrimonial o en la persona, además deberán reparar los daños físicos ocasionados y pagar el costo de reparación o restitución.
- n. Los estudiantes que incurran en las faltas señaladas como “graves” o “muy graves”, llevarán “C” en comportamiento.

ARTÍCULO 377. Las acciones formativas ante faltas graves son:

- a. Desaprobación en el rubro de conducta.
- b. Retiro de actividades representativas del colegio.
- c. Observación de matrícula.
- d. Reparar el daño en la misma intensidad con que se cometió la falta.
- e. Periodos de reflexión domiciliaria.
- f. Cancelación de matrícula.

ARTÍCULO 378. Las medidas formativas reparadoras y correctivas podrán ser aplicadas indistintamente y dependiendo de la gravedad de la falta; los casos que no estén contemplados en el presente Reglamento y se consideran faltas, serán determinadas por la Dirección y las Subdirecciones, para el tratamiento correspondiente.

ARTÍCULO 379. Procede la cancelación de matrícula:

- a. Reincidencia en Faltas Graves.

- b. Falta muy grave, debidamente comprobada.
- c. Incumplimiento de lo establecido en “El compromiso de matrícula, Cancelación de la matrícula, después de haber agotado el debido proceso, según se indica en el presente reglamento.

UNIFORME ESCOLAR 2025

ARTÍCULO 380. Para el periodo escolar 2025, se establecerá el uniforme único de acuerdo con los colores oficiales del colegio:

- a. **NIVEL INICIAL.** El uniforme con el que asisten los estudiantes del nivel inicial todo el año consiste en:
 - Polo de algodón de color blanco con insignia del colegio,
 - Short del colegio.
 - Zapatillas y medias blancas
 - Buzo azul del colegio (pantalón y casaca)

- b. **NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA** El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir a la Institución Educativa y a todos los actos o ceremonias internas o externas. El uniforme oficial consiste en:

Damas:

- Jumper (altura a mitad de rodilla)
- Blusa blanca con insignia del colegio
- Chompas guinda con insignia del colegio
- Medias guindas largas.
- Zapatos negros

Varones:

- Camisa blanca con insignia del colegio
- Pantalón de vestir azul marino
- Medias de color azul marino (no tobilleras, ni taloneras)
- Correa y zapatos negros
- Chompa guinda con insignia del colegio

Los estudiantes de 5to año de secundaria incluirán en su vestimenta la casaca de la promoción para el uniforme formal.

- c. **EDUCACIÓN FÍSICA:** El uniforme de Educación Física es el establecido por la Institución Educativa para los niveles de primaria y secundaria y debe estar marcado con su nombre y apellido, al igual que las demás prendas del uniforme escolar. Solo podrá ser usado los días de Educación física y Arte y Cultura. Consiste en:
 - Polo de algodón de color blanco con insignia del colegio.
 - Buzo azul (casaca y pantalón azul),
 - Zapatillas blancas (no urbanas ni chimpunes)
 - Medias blancas (no taloneras ni tobilleras),
 - Short del colegio a la altura de la rodilla (para varones y damas)

Los estudiantes de 5to año de secundaria usan la polera con el buzo del colegio y el polo blanco de la promoción.

ARTÍCULO 381. El uniforme para las estaciones de verano e invierno consistirá en:

Polo blanco del colegio y pantalón azul de algodón o drill, no leggins, ni short.

EVALUACIÓN DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 382. Criterios de evaluación para la presentación personal, se procederá de la siguiente manera

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | VALORACIÓN |
|----------|---|------------|
| 0 | No registra | AD |
| 1ra | Diálogo del tutor con el estudiante y compromiso verbal de mejora. | A |
| 2da | Diálogo del tutor con el estudiante y anotación de la incidencia en la agenda escolar y SIEWEB, para conocimiento del padre de familia. | B |
| 3ra- 4ta | El tutor cita al padre de familia y registra compromiso de apoyo en la ficha de entrevista. | B |
| 5ta | La Asesoría de Formación de nivel cita al padre de familia para la firmade compromiso de apoyo y formulación de un plan de mejora. | C |

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 383. Entendiendo que la asistencia y puntualidad, son aspectos fundamentales para la formación integral del estudiante y es un criterio de valoración de la conducta; por lo tanto, su cumplimiento será una exigencia de la comunidad educativa: padres de familia o apoderados, educadores y estudiantes.

AUSENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 384. La asistencia a clases es de carácter obligatorio y se rige dentro del horario establecido por el colegio.

AUSENCIAS

ARTÍCULO 385. Respecto a las AUSENCIAS, se toma en consideración lo siguiente:

- La inasistencia a clases por un día o dos días alternados durante el mes será justificada en un plazo máximo de 24 horas ante la secretaría de nivel con copia al tutor y a las Asesorías Pedagógica y de Formación por el padre o apoderado legal, a través del SieWeb. Caso contrario será considerado como

falta injustificada de inasistencia.

- b. Si la ausencia es por tres días continuados a más, la solicitud de justificación deberá ser dirigida a la Subdirección Pedagógica y de Formación en formato físico o virtual (SieWeb), adjuntando los documentos probatorios e indicando el motivo de la ausencia, para efectos de reprogramación de actividades de aprendizaje, evaluaciones y tareas.

PERMISOS

ARTÍCULO 386. Respecto a los PERMISOS, se toma en consideración lo siguiente:

- a. Los permisos al estudiante durante la hora de clase serán otorgados por cita médica, salud de familiares directos o fallecimientos, entrevista en embajadas, exámenes de admisión a instituciones superiores, debiendo ser recogidos por el padre de familia o apoderado legal. El permiso deberá ser solicitado con un plazo de 24 horas ante la secretaría de nivel con copia al tutor y a las Asesorías Pedagógica y de Formación por el padre o apoderado legal, a través del SieWeb.
- b. Si el estudiante tiene necesidad de retirarse del colegio antes del horario establecido, sólo podrá realizarlo con el acompañamiento de los padres de familia o del apoderado legal, con la autorización de la asesoría de formación de nivel a través del pase de salida que elabora secretaría de nivel.
- c. Los permisos prolongados por representación oficial serán autorizados por la Dirección, previa presentación justificación viable.
- d. Ante ausencias por casos particulares, el estudiante con el apoyo de la familia asume las responsabilidades suscitadas tanto académicas como formativas que hayan ocurrido durante el tiempo de inasistencia al colegio. Posteriormente, el estudiante tiene el compromiso de nivelar lo avanzado en ese periodo de ausencia.
- e. En casos de enfermedad prolongada que requiera rehabilitación, internamiento o tratamiento, adjuntar el certificado médico de descanso y presentar la solicitud a Dirección.
- f. Permisos por representación nacional, de índole académico, deportivo o cultural.
- g. Otorgar permisos por situaciones particulares, como integrantes de academias, clubes deportivos, artísticos, o de otra naturaleza, cortos, medios o prolongados queda a potestad de autorizar o negar por la Dirección.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 387. Las consideraciones respecto al CONTROL DE ASISTENCIA A LA INSTITUCIÓN son:

- a. La asistencia general está a cargo del tutor de aula al inicio de la jornada escolar; y de cada docente de curso, hasta las 7:40 am.
- b. Desde las 7:41 am., el registro de asistencia lo hace la Asesoría de Formación de nivel hasta las 7:55 am.
- c. Después de las 7:55 am., el registro de asistencia lo hace la recepción del colegio.

ARTÍCULO 388. La asistencia diaria será ingresada en el criterio asistencia, tardanza justificada, tardanza injustificada, inasistencia justificada, inasistencia injustificada, según sea el caso. (SieWeb)

ARTÍCULO 389.

- a. Se considera tardanza a partir de las 7:41 a.m.
- b. Se considerará tardanza justificada, si es señalada por el padre de familia a su ingreso de manera verbal o escrita a través de la agenda escolar y/o Sieweb en un plazo no mayor de 5 horas.

- c. El tutor registrará la información en el rubro de asistencia, en Asistencia a la Institución.
- d. El docente registrará la asistencia del estudiante en el rubro asistencia, en Asistencia por curso.
- e. Los lunes en los que se realice el Acto Cívico todos los estudiantes deberán estar puntuales en la formación a las 7:35 a.m.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 390. La evaluación de la puntualidad tiene el carácter formativo y es evaluado dentro del criterio de responsabilidad, por ello es importante el compromiso de los padres de familia. El procedimiento es el siguiente:

| TARDANZAS | PROCEDIMIENTOS | CALIFICATIVO |
|-----------|---|--------------|
| 0 | No registra tardanzas | AD |
| 1ra | Observación y diálogo del tutor/docente con el estudiante/padre de familia, a partir de los acuerdos de convivencia del aula. | A |
| 2da | Observación y diálogo del tutor/docente con el estudiante/padre de familia y registro en el cuaderno de ocurrencias. | B |
| 3ra | Informe al PP FF sobre la reincidencia (3 veces al mes) de la ocurrencia, vía SIEWEB y se establecen acciones reparadoras, de acuerdo con el caso. | B |
| 4ta | Reunión con padres de familia de parte de las subdirecciones pedagógica o de formación y se establecen acciones reparadoras de acuerdo con el caso. | C |

CAPITULO VII DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIOS

ARTÍCULO 391. El estudiante demostrará buen comportamiento durante los recesos establecidos por la Institución. Se hace responsable del buen uso de sus útiles escolares y del mobiliario del aula.

- a. Mantener el orden en el aula.
- b. Conservar la limpieza del aula, servicios, patios e infraestructura en general.
- c. Trasladarse por los pasillos conservando el orden.
- d. Reparar el daño causado a las pertenencias de sus compañeros o compañeras, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general del colegio.
- e. Participar con respeto y responsabilidad en acciones que velen la sana convivencia durante estos espacios de receso, descanso o refrigerio
- f. Hacer uso del Tópico de Enfermería **solamente** en casos de emergencia. Si los estudiantes registran continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado legal para su tratamiento externo.

DEL RECREO Y REFRIGERIO

ARTÍCULO 392. El estudiante tomará su refrigerio en el lugar asignado, demostrando buenos modales y costumbres. Estarán acompañados por los docentes de turno.

ARTÍCULO 393. El estudiante deberá traer en su lonchera alimentos nutritivos, individual y servilleta, evitando todo tipo de golosinas, gaseosas y productos señalizados con los octógonos. Evitar el uso de envases de vidrio, para prevenir accidentes.

DE ATENCIÓN Y USO DEL TÓPICO DE ENFERMERÍA

ARTÍCULO 394. La atención en el tópico es de uso exclusivo para los estudiantes, personal docente y no docente.

ARTÍCULO 395. Protocolo de atención en el Tópico de Enfermería:

- a. La persona encargada del tópico de enfermería será el primer responsable de brindar atención inmediata de primeros auxilios ante eventos como: dolencias, malestares y accidentes escolares.
- b. En el tópico se le brindará atención de carácter básico. De acuerdo con la respectiva evaluación, se procederá con las siguientes acciones:
 - Enviar al estudiante al aula de clases o
 - Mantener en observación dentro del Tópico para ver el estado de reacción o
 - Comunicar a la familia para su evacuación a un centro médico o enviar a casa.
- c. Autoriza la salida del estudiante con visto bueno de la Asesoría de Formación de Nivel.
- d. Llenar la ficha de atención contra accidentes escolares, de ser el caso.
- e. Registrar la atención en el sistema SieWeb.
- f. Completar el Pase de Enfermería para el ingreso al aula.
- g. Toda atención que la persona encargada del tópico haga se comunicará al padre de familia con copia

- al tutor, la Asesoría de formación de nivel y la Subdirección de Formación vía SieWeb.
- h. Si la persona encargada del tópico o personal de apoyo no se encontrara en la institución, la Dirección del colegio decidirá quién asumirá la función de atención o traslado de los estudiantes que acudan al tópico de enfermería.
 - i. Toda salida del estudiante que ha sido atendido en el tópico de enfermería será comunicada a la asesoría de formación de nivel, al tutor y al PP.FF. No está permitido que el estudiante se retire solo, bajo ningún motivo, de las instalaciones del colegio.

URGENCIA

ARTÍCULO 396.

Son aquellas situaciones en las que el estudiante precisa atención inmediata y no pelagra su vida. Son situaciones de urgencia:

- a. Los pequeños accidentes, laceraciones, abrasiones (rozaduras), los cuales serán atendidos por la persona encargada del tópico.
- b. Aquellas que requieran atención médica, pero admitan cierta demora, como el caso de golpes, esguinces que requieran valoración radiológica o heridas que precisen suturas. Se realizarán los primeros cuidados en el tópico de enfermería y se informará al padre de familia para el traslado del estudiante al establecimiento de salud que corresponda.

EMERGENCIA

ARTÍCULO 397. Es una situación crítica de peligro evidente para la vida del estudiante y que requiere una actuación inmediata.

ARTÍCULO 398. Todos los casos de emergencia que requieran atención médica especializada serán atendidos a través del seguro contra accidentes contratado por el colegio para estos fines, salvo que los padres o apoderado legal expresen lo contrario de manera escrita. Normalmente, estamos frente a una emergencia cuando:

- a. Se observa una reacción alérgica severa.
- b. La persona afectada está inconsciente.
- c. Se sospecha que ha sufrido un infarto o tiene un paro cardíaco.
- d. Hay una pérdida abundante de sangre.
- e. La persona tiene una parada cardiorrespiratoria.
- f. Se sospecha que puede haber fracturas.
- g. Hay una crisis de asma.
- h. Se sospecha que puede haber heridas profundas.
- i. Se observan dificultades para respirar.
- j. Se observan quemaduras severas.
- k. Se toma en cuenta cualquier otro criterio que revista gravedad.

ARTÍCULO 399. Traslado del estudiante a la clínica afiliada o establecimiento de salud

- a. Coordinar con Subdirección de Formación y/o Asesoría de Formación y Dirección y padre de familia

- para informar o coordinar el traslado inmediato al centro de salud
- b. La persona encargada de trasladar al estudiante a la clínica permanecerá con él estudiante hasta la llegada de los padres de familia.
 - c. El padre de familia hará el copago al centro de salud, según fuera el caso.
 - d. El personal encargado de acompañar al estudiante retornará al colegio una vez haya llegado el familiar del estudiante al centro de salud.

ARTÍCULO 400. La persona encargada del tópico de enfermería mantendrá la confidencialidad de los datos médicos del estudiante.

ARTÍCULO 401. El profesor o personal del colegio que observe que algún estudiante sufrió un accidente en el recreo, en el aula u otro ambiente, tiene que seguir el siguiente procedimiento:

- a. Llevarlo de inmediato o derivarlo al tópico de enfermería para su atención inmediata.
- b. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Se comunicará a la persona encargada del tópico de enfermería para coordinar su traslado.
- c. Todo padre de familia, cuyo hijo padezca una enfermedad infectocontagiosa (hepatitis A, varicela, sarampión, influenza, neumonía, etc.), deberá informar al tutor y no lo enviará a clase hasta que el proceso haya culminado para evitar su propagación. De esta manera, protegerá a sus compañeros.
- d. Si fuera el caso, la asistencia del estudiante enfermo deberá ser con mascarilla.
- e. En caso suceda en el domicilio del estudiante, la responsabilidad está a cargo de los padres, tutores o familiares.

ARTÍCULO 402. Todo padre de familia debe informar al tutor y a la persona encargada del tópico de enfermería el estado de salud de su menor hijo, por eso debe actualizar la ficha de datos médicos del estudiante en el SieWeb. Es obligación del padre de familia comunicar sobre algún tratamiento médico o antecedentes de enfermedades.

CAPITULO VIII

PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

ARTÍCULO 403. La Institución Educativa seguirá las orientaciones que brinda La guía de prevención, detección, actuación ante la presencia de armas en las instituciones educativas¹¹ al personal de las Instituciones Educativas (II.EE.) sobre la prevención, detección y actuación ante la posesión, portación, amenaza y uso de armas en las II.EE., con el fin de salvaguardar la vida y la integridad de los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 404. En primera instancia, la institución promoverá las acciones preventivas, como charlas, campañas, carteles, entre otros, sugeridos en la guía.

ARTÍCULO 405. Ante la presencia de armas en las escuelas, se establecerán medidas que permitan descubrir la posesión, portación o uso de armas en la escuela, lo cual se realiza mediante la DETECCIÓN y ACTUACIÓN.

ARTÍCULO 406. De presentarse un caso en la escuela, se considerará el protocolo de actuación establecido en LA GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.**TITULO VI**

RÉGIMEN ECONÓMICO, BECAS, REBAJAS O CONCESIONES

¹¹ Tomado de: [OM 174 ASGESE.pdf](#)

CAPÍTULO I

RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 407. Son ingresos autorizados de acuerdo con la Ley, el derecho de inscripción de postulantes, cuota de ingreso, cuota de matrícula y pensiones de enseñanza.

Otros ingresos como donaciones, financieros, alquileres, así como las cuotas extraordinarias autorizadas por la UGEL 03.

ARTÍCULO 408. El Colegio informa a los padres de familia, por lo menos treinta días antes del proceso regular de matrícula, respecto al monto de cuota de ingreso, matrícula, pensión; número y oportunidad de pago de matrícula y pensiones de enseñanza, como el histórico de evolución de los cinco últimos años de los rubros mencionados, además se dará a conocer los posibles aumentos al inicio o dentro del año escolar.

ARTÍCULO 409. El costo educativo se divide en 11 cuotas, la primera corresponde al monto de matrícula y las diez restantes son las cuotas de enseñanza, de abril a diciembre, según el siguiente cronograma de vencimiento de las pensiones:

| ÍTEMS | MES | VENCIMIENTO |
|-------|-----------|-------------|
| 1 | Marzo | 31/03/2025 |
| 2 | Abril | 30/04/2025 |
| 3 | Mayo | 31/05/2025 |
| 4 | Junio | 30/06/2025 |
| 5 | Julio | 31/07/2025 |
| 6 | Agosto | 31/08/2025 |
| 7 | Setiembre | 30/09/2025 |
| 8 | Octubre | 31/10/2025 |
| 9 | Noviembre | 30/11/2025 |
| 10 | Diciembre | 16/12/2025 |

ARTÍCULO 410. El cronograma de matrícula es como sigue:

| NIVEL | FECHA |
|------------|--------------------------------|
| INICIAL | Martes, 21 de enero de 2025 |
| PRIMARIA | Miércoles, 22 de enero de 2025 |
| SECUNDARIA | Jueves, 23 de enero de 2025 |

Pasada la fecha de matrícula extemporánea, el colegio se reserva el derecho de disponer la vacante para estudiantes nuevos que se encuentran en lista de espera, por lo que agradecemos realizar la matrícula en las fechas señaladas.

ARTÍCULO 411. Requisitos y procesos de matrícula:

- a. No tener deuda por pensiones escolares y matrícula del año lectivo 2025 y deudas anteriores.
- b. En caso de traslado, haber cumplido con los requisitos de Promoción de grado o año cursado.
- c. Haber cancelado el costo de la matrícula 2025 en el Banco Scotiabank (al menos 24 horas antes de la matrícula)
- d. Llenar datos completos en el Sistema del Colegio y no tener documentación pendiente de presentar (SieWeb).

ARTÍCULO 412. Por retraso de pagos mayor a tres meses el colegio está en la potestad de informar a las centrales de riesgo, como el de no ratificar la matrícula para el año siguiente y retener certificados por los periodos no pagados.

ARTÍCULO 413. INTERÉS MORATORIO Nuestra institución considerará el cobro por interés moratorio para el año 2025 del 0.05% (tasa diaria).

ARTÍCULO 414. El costo de matrícula y pensión para el 2025 es de S/ 975.00 (Novecientos setenta y cinco con 00/100 soles) para los tres niveles. Tener en cuenta:

- a. El pago de la cuota de matrícula será a través de la cuenta recaudadora del Scotiabank o por el aplicativo de Pago Efectivo; los mismos que estarán disponibles a partir del 27 de diciembre de 2024.
- b. El pago de la pensión de enseñanza será la correspondiente a la modalidad presencial. Para dicho servicio se ha fijado la pensión de enseñanza teniendo como base los dispositivos legales vigentes al momento de la emisión del presente documento. En caso se emita algún dispositivo legal, respecto al costo del servicio educativo distinto, se dará cumplimiento a dicho dispositivo.

ARTÍCULO 415. El colegio genera ingresos por gastos administrativos, tales como emisión de certificados, constancias y carpeta de postulante durante el proceso de admisión, talleres deportivos o artísticos fuera del horario escolar.

ARTÍCULO 416. En el caso que habiendo sido citado a reunión, notificado por escrito simple o notarial, el padre o apoderado legal del estudiante por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, el colegio procederá a cancelar la matrícula para el periodo 2025.

ARTÍCULO. 417. El colegio se reserva el derecho de NO HABILITAR el registro de solicitudes virtuales para la emisión de certificados de estudios a través de la plataforma "Mi certificado", por ser un colegio privado.

ARTÍCULO 418. Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior.

ARTÍCULO 419. El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por Ley, son fijados por la entidad Promotora, en coordinación con la Dirección del Colegio. El pago de las cuotas extraordinarias requiere la previa aprobación de la Dirección UGEL 03.

ARTÍCULO 420. En caso de que el padre de familia traslade a su menor hijo a otro centro educativo, se procederá con la devolución de la cuota de ingreso, de acuerdo con lo que estipula el DS 005-2021 que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley de Centros Educativos Privados, el colegio hará las deducciones y/o retenciones si hubiera deudas de pensión pendientes.

ARTÍCULO 421. El costo de mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, selecciones, elencos, talleres, equipos electrónicos e informáticos, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa, son solventados por los ingresos percibidos en la cuota de ingreso, pago de matrícula y de las pensiones.

ARTÍCULO 422. Los gastos de operación del Colegio son solventados por los ingresos percibidos en la cuota de ingreso, pago de matrícula y de las pensiones.

ARTÍCULO 423. En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de Ley que afecten los gastos de operación del Colegio, o en situaciones de emergencia, la Dirección evaluará el reajuste pertinente de las pensiones, previa autorización de la autoridad competente y se informará a los padres de familia.

CAPÍTULO II

DE LAS BECAS

ARTÍCULO 424. Corresponde a la Dirección General del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, en coordinación con la Entidad Promotora, previo estudio, el otorgamiento de becas que la Ley demanda y potestad de otorgar, rebajas, ayudas o concesiones en la pensión de estudios por razones económicas álgidas de la familia.

ARTÍCULO 425. De acuerdo con la Ley N° 23585, artículo 1 y su Reglamento, Artículo 3, el colegio otorga becas cuando el padre o madre de familia o responsable del pago de pensiones tenga imposibilidad de solventar los gastos debidamente comprobados por:

- a. Fallecimiento
- b. Inhabilitación física o mental permanente, que lo incapacite por causa de enfermedad o accidente para el trabajo
- c. Sentencia judicial de internamiento.

ARTÍCULO 426. Otras ayudas económicas se brindarán a partir del tercer año de permanencia en el colegio previa evaluación socioeconómica.

ARTÍCULO 427. Las becas y ayudas económicas otorgadas están supeditas a las siguientes condiciones:

- a. Cubren únicamente el pago de pensiones.
- b. Están supeditadas al buen rendimiento académico y conductual del estudiante.

ARTÍCULO 428. Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, madre o apoderado legal, se presentará una petición a la Dirección del Colegio adjuntando la siguiente documentación, según corresponda:

- a. Una declaración jurada simple que exprese la carencia de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b. Partida de defunción.
- c. Certificado médico de incapacidad expedido por la entidad competente.
- d. Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.

ARTÍCULO 429. Para el otorgamiento de concesiones o rebajas por carencia de recursos económicos, ambos padres o apoderado legal del estudiante deberán presentar una solicitud a la Dirección del Colegio, adjuntando lo siguiente:

- a. Una declaración jurada en la que demuestre que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b. Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta, del año inmediato anterior a la fecha de solicitud de la beca.
- c. Copia de la declaración jurada de autoevaluó o en su caso, del recibo de alquiler de la vivienda.
- d. Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.
- e. Certificado domiciliario expedido por la Policía.
- f. Otros documentos que la comisión de becas solicite.

g. Ficha socioeconómica donde se especifique ingresos y gastos familiares.

ARTÍCULO 430. Para otorgar la beca, concesiones o rebajas, al Colegio le asiste el derecho de efectuar los estudios necesarios respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

ARTÍCULO 431. El colegio emitirá las convocatorias para becas y/o rebajas económicas.

ARTÍCULO 432. Otorgada la beca y/o rebaja económica, al Colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

ARTÍCULO 433. Se pierde o suspende la beca y/o ayuda económica por:

- a. Bajo rendimiento académico del estudiante.
- b. Indisciplina acreditada que se aplica en casos de falta grave previstos en el Reglamento Interno del Colegio.
- c. Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la ayuda económica.
- d. Información falseada por parte del padre o apoderado.
- e. Impedir las visitas domiciliarias de la asistente social.

ARTÍCULO 434. La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa el Comité de Becas.

ARTÍCULO 435. Las concesiones o rebajas se otorgan trimestralmente, no existe renovación automática ni deviene en derecho permanente, estas se otorgarán hasta por tres años continuos o con intervalos, para dar oportunidad a nuevos solicitantes.

TÍTULO VIII

SEGUROS CONTRA ACCIDENTES Y SEGUROS VIDA LEY

ARTÍCULO 436. Los seguros son adquiridos por el colegio para beneficio de estudiantes y trabajadores:

- Seguro de accidentes de estudiantes y trabajadores.
- Seguro vida Ley para trabajadores.

ARTÍCULO 437.- El SEGURO DE ACCIDENTES se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del estudiante accidentado. Previo a la atención, el padre de familia realiza el copago que el centro de salud establece. Incluye a los trabajadores del colegio.

ARTÍCULO 438.- El SEGURO VIDA LEY, es un seguro de vida, muerte natural, muerte accidental e invalidez total y permanente por accidente, el trabajador debe declarar ante el empleador a sus derechohabientes. Este seguro es solo para el trabajador del colegio

TÍTULO IX

RELACIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 439. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima pertenece a la Asociación de Instituciones Educativas Católicas-AIEC, estamento con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos, se integra al Plan de Pastoral del Arzobispado de Lima. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

ARTÍCULO 440. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad Distrital, Provincial, Organizaciones e Instituciones, las promovidas por la UGEL 03, el Ministerio de Educación y AIEC. La participación no debe interferir el normal desarrollo de las actividades académicas del Colegio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Primera. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir del día en que se emita la Resolución Directoral, expedido por la Dirección del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.

Segunda. - El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa: personal docente y no docente que labora en la Institución, así como a los Padres de Familia que harán conocer a los estudiantes.

Tercera. - La Dirección, como representante legal del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

Cuarta. - La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno son atribuciones de la Dirección del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.

Quinta. - Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima serán resueltos por la Dirección y su Consejo Directivo.

Sexto. - La revisión y actualización del presente Reglamento Interno del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, de manera ordinaria o regular, se realizará anualmente por la Dirección y su Consejo Directivo. Salvo casos de emergencia o emisión de normas mandatorias por el supremo gobierno, esta modificación se realizará de manera extraordinaria.

Séptima. - Ante la emisión de nuevas normativas o ajustes necesarios, el colegio hará las adendas o modificaciones al presente reglamento, las cuales serán comunicadas a toda la comunidad educativa.