



**2025**

# **Reglamento Interno**

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°103–2024-IEP “SJ”/D

Ica, 30 de diciembre de 2024

### VISTO:

El proyecto de actualización del Reglamento Interno Reglamento de la Institución Educativa Privada “San José” de Ica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el Decreto de Urgencia N° 002-2020 en su artículo 14°, acápite 14.1, dispone que es obligación de toda institución educativa dar a los usuarios información sobre el servicio educativo que brinda, antes de iniciarse el año lectivo; información detallada, entre la que se incluye al Reglamento Interno actualizado.

Que, con fecha 28 de febrero de 2021 se ha promulgado el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el reglamento de las instituciones educativas privadas, por lo que se hace necesaria tal actualización.

Que, habiendo este Despacho revisado el proyecto de nuevo texto del Reglamento de la Institución Educativa Privada “San José” de Ica, con vista de la opinión favorable de la promotora, “CONGREGACION DE HERMANAS MISIONERAS DOMINICAS DEL ROSARIO – PROVINCIA DE SANTO TOMÁS DE AQUINO”, y estando acorde con la Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias, Leyes N° 28123, 28302 y 28326; además de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU

En uso de la facultad conferida a este Despacho por el artículo 55° de la Ley General de Educación N° 28044, el artículo 8° de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y el artículo 38° del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU;

### SE RESUELVE:

1. Aprobar la actualización del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “San José” de Ica, cuya vigencia será a partir del 1 de enero de 2025.
2. Encargar al personal Directivo de la Institución Educativa Privada “San José” de Ica el cumplimiento e implementación del Reglamento Interno.
3. Comunicar al personal Docente, Administrativo, Mantenimiento, estudiantes y Padres de Familia de Institución Educativa Privada “San José de Ica” de Ica la aplicación, cumplimiento y vigencia de este documento; y
4. Dejar sin efecto las normas que, sobre Administración y Organización Interna tenga el Centro Educativo, se opongan a lo establecido en este Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “San José” de Ica.

Regístrese y comuníquese,

Teresa Lengua Cavero  
DIRECTORA

## PRESENTACIÓN

Ica, 30 de diciembre de 2024

Presentamos a la familia de la Institución Educativa Privada “San José” de Ica el nuevo Reglamento Interno de la Institución Educativa. El Reglamento Interno es un documento que contiene normas de derecho interno basadas en los dispositivos legales vigentes en materia de Educación Privada, considerándose un instrumento de apoyo que coadyuva a regular la organización y funcionamiento de la Institución, la Dirección, personal que labora en el mismo, alumnado y padres de familia que optan por una educación de calidad dentro de la axiología, valores y sistema pedagógico que proponen la “CONGREGACION DE HERMANAS MISIONERAS DOMINICAS DEL ROSARIO – PROVINCIA DE SANTO TOMÁS DE AQUINO”.

Dentro del proceso educativo, al igual que los demás agentes, el personal docente es el artífice que con su entrega diaria se encarga de dar forma y vida a la tarea educativa, con el deseo de lograr los propósitos de cambio en las personas y conseguir como resultado un servicio educativo de alta calidad científica, técnica, en conclusión: una formación humana y cristiana.

El Reglamento Interno es el resultado, dentro de otros factores, del trabajo participativo y multidisciplinario desplegado por el personal de la Institución Educativa.

Esta seria y comprometida revisión nos ha llevado a establecer una clara sincronía entre nuestro Reglamento y la Ley General de Educación N° 28044, así como la demás legislación de la materia, en especial las nuevas disposiciones que se vinculan a la educación; tales como las relativas a las obligaciones de los padres de las alumnas; lo establecido en la Ley N° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en la Institución Educativa; la Ley N° 27942, que sanciona todo tipo de hostigamiento sexual; las normas sobre evaluación a conciencia y con criterios de equidad de los textos escolares propuestos por el profesorado para el año lectivo, de conformidad con el Reglamento de la Ley N° 29649, con la finalidad de proteger a los consumidores (padres de familia) de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de los textos escolares; la Ley N° 30102, para considerar que la exposición exagerada o prolongada a la radiación solar es dañina; la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733, que obliga a la Institución Educativa a garantizar la protección de los datos personales de sus estudiantes así como de los padres de familia y colaboradores, dando a dichos datos y a las imágenes de sus estudiantes un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para cual han sido recopilados; y, la promoción por la Institución Educativa de la inclusión educativa. En esta oportunidad, por la aplicación del Decreto de Urgencia N° 002-2020 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU; debemos actualizarlo a sus normas.

Deseamos que este instrumento sea una guía que nos ayude a establecer relaciones amistosas que motive a todos los miembros de la Institución Educativa a actuar con responsabilidad, demostrando el cariño y el deseo de mantener el prestigio ganado durante los más de 100 años, no actuando por temor si no con amor, ya que este valor nos ayudará a realizar un trabajo cooperativo, que nos lleve a conseguir la calidad educativa, superando así las deficiencias encontradas en nuestro diario hacer.

Esperamos lograr nuestros proyectos con la ayuda del Dios de la Vida, que es el que nos motiva y acompaña para cumplir nuestras obligaciones, dándonos un sentido salvador y liberador.

Muy atentamente

La Dirección

## REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ DE ICA”

### I. DISPOSICIONES GENERALES

1º El presente Reglamento Interno es un documento normativo interno de gestión pedagógica y administrativa - con incidencia en lo formativo - de la Institución Educativa Privada “San José” de Ica, a la que en adelante se le denominará indistintamente EL COLEGIO o la Institución Educativa.

Este Reglamento regula las relaciones entre la Institución Educativa con sus estudiantes y los padres de familia, así como con sus profesionales docentes y demás colaboradores, en lo aplicable, entendiéndose que EL COLEGIO, como empleador privado, tiene además un Reglamento Interno de Trabajo regulador de las relaciones laborales y los contratos de trabajo.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento norman a todos los estamentos de la Institución Educativa.

2º Este Reglamento Interno se inspira en el principio Interés Superior de los Niños y Adolescentes mencionado en el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 2733 y se sustenta en las siguientes normas de derecho:

- a. Constitución Política del Estado Peruano
- b. Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú, suscrito el 19 de julio de 1980, aprobado por el Decreto Ley N° 23211 y confirmado por Decreto Legislativo N° 626, de 29 de noviembre de 1990.
- c. Ley General de Educación N° 28044, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 06 de julio de 2012.
- d. Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549.
- e. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- f. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- g. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa N° 28740.
- h. Código de Niños y Adolescentes, Ley N° 27337
- i. Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- j. Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571
- k. Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de las Pensiones de Enseñanza N° 27665 y su Reglamento.
- l. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas N° 29719 de 21 de junio de 2011.
- m. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, sobre los lineamientos de la gestión de la convivencia escolar, la prescripción y la atención de la violencia entre niños(as) y adolescentes.
- n. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- o. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011

- p. Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido N° 28119.
- q. Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículo 36° Y 38° del Código Penal N° 29988.
- r. Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular aprobado por Resolución Ministerial N° 0440-2008-ED.
- s. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N° 234-2005-ED
- t. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- u. Decreto Supremo N° 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por Decreto Supremo N° 011-98-ED y Decreto Supremo N° 002-2001-ED y ampliado por el Decreto Supremo N° 005-2002-ED.
- v. Resolución Ministerial N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- w. Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED (Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.)
- x. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- y. Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Logrear su Eficiencia N° 29694, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- z. Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar N° 30102.
- aa. Ley de Protección de Datos Personales N° 29733.
- bb. Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y adolescente N° 30466.
- cc. Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo
- dd. Resolución Ministerial N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
- ee. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- ff. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
- gg. Resolución Ministerial N° 281-216 de la aprobación del nuevo Currículo

Nacional y Resolución Ministerial N° 649-2016 que la modifica.

- hh. RVM N° 0011-2019- MINEDU, “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica” define al Reglamento Interno como el promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes.
  - ii. Normas sobre el proceso de matrícula, aprobadas con la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU de 4 de noviembre de 2020.
  - jj. Disposiciones del Régimen Laboral Común de la Actividad Privada.
  - kk. Resolución Ministerial N. ° 587-2023-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024”
- 3º Este reglamento organiza el funcionamiento de la vida escolar y garantiza la adecuada coordinación de todos los estamentos y personas que intervienen en la acción educativa, define el estilo propio de EL COLEGIO por el compromiso que asumen los Padres de Familia, alumnado, personal docente y personal administrativo.
- 4º EL COLEGIO es una Institución Educativa Privada católica destinada a dar servicios educativos en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, que los ofrece a la niñez y juventud mediante un Proyecto Educativo conforme con los lineamientos de la Iglesia Católica, contenidos en sus documentos sobre la educación católica, de acuerdo con los principios de la educación que promueve la “CONGREGACION DE HERMANAS MISIONERAS DOMINICAS DEL ROSARIO – PROVINCIA DE SANTO TOMÁS DE AQUINO”, cumpliendo los fines de la educación nacional.
- 5º La Institución Educativa Privada “San José” de Ica abrió sus puertas en el año 1923, Desde entonces brinda una educación de calidad basada en el carisma de la “CONGREGACION DE HERMANAS MISIONERAS DOMINICAS DEL ROSARIO – PROVINCIA DE SANTO TOMÁS DE AQUINO” que opta por los derechos humanos, asumiendo el lema Ciencia, Virtud y Acción síntesis de Fe, Cultura y Vida. Forma una Comunidad Educativa identificada con las exigencias del mundo actual, comprometida en la acción educativa de las niñas y adolescentes, a través de una educación cristiana que busca dar sentido a la existencia, al protagonismo de la propia libertad y la fe en Cristo.

El colegio funcionó, bajo la administración de las Misioneras Dominicanas del Rosario, por Resolución Municipal N° 16 desde el año 1923 hasta 1964 en el local antiguo, sito en la calle Dos de Mayo N° 153. Desde 1965 ocupa su actual infraestructura propiedad de las Misioneras Dominicanas del Rosario, en la calle Jazmines N° 524, Provincia y Departamento Ica.

Para los fines de Ley y considerando las diversas variaciones dadas por la legislación de la materia y por las autoridades del Sector, se debe entender que “Institución Educativa Privada San José”, “Institución Educativa Privada San José de Ica”, “Centro Educativo Privado San José”, “Institución Educativa Particular San José”, “Centro Educativo Particular San José” y “Colegio Particular San José” corresponden a la misma entidad que se encuentra reconocida oficialmente y autorizada a funcionar por Resolución de fecha 30 de noviembre de 1923, para regentar una Escuela Pública de Primero y Segundo de Primaria con la denominación de “Colegio San José”. Posteriormente, en el año 1924, la Resolución N° 0016, de la Dirección de Instrucción, autoriza la ampliación para el funcionamiento de la Secundaria en mérito a los excelentes resultados del año

anterior; encargándose las tareas educativas a fin de plasmar el Proyecto Educativo de la “CONGREGACION DE HERMANAS

MISIONERAS DOMINICAS DEL ROSARIO – PROVINCIA DE SANTO TOMÁS DE AQUINO”.

EL COLEGIO tiene las siguientes autorizaciones de funcionamiento:

INICIAL: R.D.R. N° 0141 de 30 de enero de 2001 de tres años y R.D.R. N° 1333 (03/07/2006) ampliación a tres y cuatro años.

PRIMARIA: Resolución Ministerial N° 016 de 12 de enero de 1924)

SECUNDARIA: Resolución Ministerial N° 016 (12 de enero de 1924)

6º EL COLEGIO, teniendo personalidad jurídica de derecho privado<sup>1</sup> de acuerdo con la Ley vigente, se encuentra organizado jurídicamente como una Asociación inscrita en Registros Públicos en la Partida Registral N° 11076650 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Ica, en cuyo estatuto se reafirma su condición religiosa y católica, de conformidad con el Acuerdo celebrado por la Santa Sede y el Estado peruano en julio de 1980. Por lo tanto, EL COLEGIO tiene condición de centro educativo y empleador ideológico o de tendencia, que impulsa, respeta y hace respetar los principios y valores que difunde la Iglesia Católica.

En tales condiciones, los padres de familia que optan por dar a sus hijos la educación católica que imparte EL COLEGIO, aceptan respetar sus principios y valores - que parten del Evangelio - en la forma en que los expresa EL COLEGIO, se comprometen a promoverlos y reforzarlos en el hogar, así como a participar en las actividades de formación y pastoral que les brinda EL COLEGIO como parte de la formación en valores de sus hijos.

De la misma forma, los docentes y colaboradores no docentes de la Institución Educativa se encuentran obligados a respetar los principios que dicta la Iglesia Católica y difundir sus valores. En el entendido que los docentes son contratados para enseñar o promover tales valores y doctrina, no cabe difundir en aula una ideología o pensamiento contrario; debiendo promover valores tales como la defensa de la vida, en particular la vida del no nacido, y la familia cristiana, compuesta de padre y madre.

## II. CONCEPTO, FINES Y ALCANCES, NATURALEZA, DEPENDENCIA, LÍNEA AXIOLÓGICA, PERFILES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

7º La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA SAN JOSÉ de Ica tiene RUC N° 20118658958 e inscripción en la en la Partida Registral N° 11076650 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Ica, con domicilio en la Calle Los Jazmines N° 524, Provincia y Departamento de Ica.

Según su estatuto sus fines son exclusivamente impartir educación católica privada en todos sus niveles y no tiene fines de lucro.

8º A título meramente enunciativo y no limitativo, al Consejo Directivo de la Institución Educativa le corresponde establecer la línea axiológica que regirá la institución, la duración, contenido y metodología del sistema pedagógico, los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y ayudas económicas, la administración, dirección,

<sup>1</sup> Artículo 72º de la Ley General de Educación N° 28044.

organización y control directo, acorde con los principios de la Constitución Peruana y dentro del marco de la Ley de la materia; por lo que son fines del presente Reglamento:

- a) Garantizar los derechos y deberes de la Dirección, personal docente, educandos, padres de familia y demás agentes de la educación.
- b) Normar los aspectos administrativos y técnicos pedagógicos de acuerdo con las normas legales vigentes del sector educación.
- c) Brindar una educación integral a las alumnas/os de acuerdo a sus intereses, necesidades y sus aspiraciones.
- d) Cumplir los fines de la educación peruana y los objetivos de los diferentes Niveles que funcionan en la Institución Educativa.

9º La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ” de Ica es una Institución Educativa Privada católica regida por los principios de la educación de la “CONGREGACION DE HERMANAS MISIONERAS DOMINICAS DEL ROSARIO – PROVINCIA DE SANTO TOMÁS DE AQUINO”. Como obra educativa de las Misioneras Dominicanas del Rosario promueve la búsqueda y el amor a la VERDAD (Veritas), tanto a nivel científico e intelectual, como en su dimensión trascendente; y la interiorización de los rasgos de identidad dominicana:

- ✓ Democracia
- ✓ Diálogo reflexivo y alturado
- ✓ Itinerancia
- ✓ Contemplación
- ✓ Estudio
- ✓ Fraternidad

10º La Visión de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ” de Ica será reconocida por brindar una educación integral, humanizante, transformadora, liberadora e inclusiva, propiciando el desarrollo del liderazgo evangélico, promoviendo el bien común, atentas a los signos de los tiempos e inspiradas en el carisma de las Misioneras Dominicanas del Rosario.

11º El lema de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ” de Ica es “CIENCIA, VIRTUD Y ACCION”: Síntesis entre Fe, Cultura y Vida.

12º La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ” de Ica es un Proyecto Educativo de la la “CONGREGACION DE HERMANAS MISIONERAS DOMINICAS DEL ROSARIO – PROVINCIA DE SANTO TOMÁS DE AQUINO”, cuyos fines incluyen una educación integral de calidad e inclusiva, según los principios doctrinales y evangélicos de la Iglesia Católica, acorde con la Constitución Política del Perú, con los fines de la Educación Nacional y fines de la Espiritualidad Dominicana.

13º El fundamento de la propuesta educativa de EL COLEGIO está en:

- **DIOS PADRE.** Creemos y enseñamos que Dios es Padre y nos hace hijos y por lo tanto hermanos.
- **SOMOS IMAGEN Y SEMEJANZA DE ÉL.** Es el Dios de la Vida, liberador de todos los hombres, que opta por los más pobres y oprimidos, cuyo clamor escucha compasivo. (Ex.3,23-24)

- **CRISTO JESÚS.** Es el Centro de todo proceso educativo, como fuente, da sentido, esperanza y vida presente y futura. Es nuestro Salvador que, siendo Dios, por amor se hace hombre, Él es nuestro modelo, el Camino, la Verdad y la Vida. Jesús nos revela que Dios es amor y es nuestro Padre.
  - **ESPÍRITU SANTO.** Es Dios verdadero, procede de la unión del Padre y del Hijo. Nos impulsa a formar y vivir la comunidad humana y cristiana y a crear una humanidad filial, fraterna, reconciliada, libre, justa, solidaria e igualitaria bajo la inspiración y fuerza de Santo Domingo.
  - **IGLESIA.** Es el Misterio de Cristo en la historia. Es, ante todo, reunión y comunidad en que los cristianos se reconocen y acogen. El centro de esta Comunidad Universal es Cristo. (Filip. 12, 24).
  - **MARÍA NUESTRA MADRE.** Modelo para nuestras jóvenes, por ser mujer de opción valiente. Ella nos enseña a seguir a Jesús, pues, además de ser madre, fue discípula fiel de su Hijo y nos acorta el camino para llegar a Él. María es regalo de Dios y modelo de sencillez y de fidelidad, en nuestra misión educadora.
  - **HOMBRE Y MUJER.** Son creados a imagen y semejanza de Dios. (P.184) Artesanos de la paz y ejemplo de Cristo, deben hacer frente con audacia y valentía a la injusticia reinante, allí donde les toca vivir. Deben trabajar por la justicia y la expansión de la cultura en la que puedan realizarse como personas creyentes y su dignidad sea respetada y valorada, reconocida su libertad y sus legítimas aspiraciones.
- 14º La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ” de Ica educa para la profundización de la fe y la participación litúrgica, propicia la ORACIÓN CONTEMPLACIÓN.
- 15º En el proyecto educativo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ” DE ICA - dirigido a la promoción integral de la persona - CRISTO es el fundamento. Por consiguiente, tiene como misión trabajar en la creación de un espíritu evangélico de acogida y de servicio, que pueda permitir una propuesta de fe, formando jóvenes cristianas con capacidad crítica, comprometidas en la construcción de una sociedad más justa y fraterna.
- 16º La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ”, con el fin de lograr sus objetivos, promueve la realización de Jornadas, Conferencias y otros medios de formación, tanto para su alumnado como para los padres de familia, el profesorado y el personal de la Institución Educativa.
- 17º La modificación de su estatuto, receso, reapertura y disolución de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ” se realizará - según su estatuto - por decisión de su Asamblea General y de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- 18º Las acciones de supervisión, fiscalización y control que recibe la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ” se realizará bajo el ámbito del Ministerio de Educación, el Indecopi, la Autoridad Administrativa de Trabajo y cualquier otro estamento del Estado expresamente autorizado para el efecto.

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ”, en su organización y funcionamiento se rige por la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación y demás normas reglamentarias. Igualmente se rige por las orientaciones de la “CONGREGACION DE HERMANAS MISIONERAS DOMINICAS DEL ROSARIO – PROVINCIA DE SANTO TOMÁS DE AQUINO”, el presente Reglamento y, en el aspecto laboral, por su Reglamento Interno de Trabajo, su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y por las normas del régimen laboral común de la actividad privada.

- 19º Es finalidad de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA SAN JOSÉ promover una educación integral de calidad sin discriminación, dentro de la comunidad educativa, incidiendo en los aspectos valorativos, éticos, religiosos y culturales.
- 20º La axiología de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA SAN JOSÉ se enraíza en el mensaje evangélico de Jesús, del que se desprende una verdadera jerarquía de valores y en el carisma de la Orden de Santo Domingo de Guzmán.
- 21º La educación en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA SAN JOSÉ se basa en Dios Creador, Padre, Dador de Vida, estimula el amor y defensa de la vida, y la vida en plenitud.
- 22º La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA SAN JOSÉ cultivará la capacidad creativa para que las alumnas puedan expresar su estilo propio de amar, de ser, de servir y se comprometan a hacer un mundo mejor (Cor. 12, 4-6), siendo su fin general contribuir a la creación de una sociedad nueva, en la que sus estructuras hagan posible el compromiso de una fe cristiana, en obras de amor, justicia, en libertad y democracia, así como sociales y religiosos.
- 23º Son objetivos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA SAN JOSÉ los siguientes:
- Contribuir al logro de los fines de la educación peruana.
  - Promover y asegurar la formación integral de las alumnas.
  - Dinamizar el proceso de enseñanza aprendizaje en los principios de calidad educativa.
  - Proyectarse hacia la comunidad local y educativa según los programas de formación, apoyando a los más necesitados y comprometiéndose en eficientes servicios culturales.
  - Promover el desarrollo de una gestión democrática al interior de la institución educativa.
  - Prestar atención especial a los procesos de formación en valores y actualización de todos los integrantes de la comunidad educativa, impulsando el liderazgo.
  - Promover en las alumnas el desarrollo natural, progresivo y sistemático de sus facultades físico-motoras, psíquicas, intelectuales, sociales y afectivas.
  - Fomentar en las alumnas el desarrollo del pensamiento reflexivo, crítico y creativo, que les permita expresar sus ideas, creencias y convicciones a través de las diversas formas de comunicación.
- 24º El perfil educativo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA SAN JOSÉ es el punto de partida y la meta de su proceso educativo. Conlleva valores acordes con la espiritualidad cristiana y dominicana y el marco teórico de las Misioneras Dominicanas, tratando de responder en calidad a las necesidades con que nos reta la realidad local y nacional. Partiendo de su propuesta educativa, el proyecto de persona que desea la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ" se enmarca en los perfiles de su Equipo Directivo, de los docentes, alumnas y padres de familia.

25° Son rasgos del perfil exigido al Equipo Directivo:

**DIMENSIÓN DOCTRINAL:**

- ✓ Es cristiano católico y tiene una formación bíblica, teológica y pastoral.
- ✓ Cultiva permanentemente una espiritualidad del discipulado desde el Carisma de las Misioneras Dominicanas del Rosario
- ✓ Conoce profundamente el contexto social de sus estudiantes, docentes, familia, asistentes de la educación y gestiona acciones en favor de los más vulnerables.
- ✓ Asume e integra en su vida la dimensión trascendente de la misión evangelizadora y educativa.

**DIMENSIÓN EPISTEMOLÓGICA:**

- ✓ Guía y orienta a la comunidad educativa desarrollando su capacidad reflexiva y crítica
- ✓ Analiza y reflexiona su gestión y el trabajo en equipo en forma permanente.
- ✓ Es responsable de crear un clima favorable institucional generando altas expectativas de aprendizajes en los docentes y estudiantes.
- ✓ Acoge y comparte el aprendizaje de forma colaborativa con sus pares y demás agentes educativos.
- ✓ Promueve una visión integral entre ciencia y fe.

**DIMENSIÓN FILOSOFICA:**

- ✓ Valora y promueve el respeto a la dignidad y libertad de la persona.
- ✓ Vive y estimula la adhesión a los valores ético- religiosos del evangelio.
- ✓ Asume un rol protagónico como agente de transformación social.

**DIMENSIÓN SICOLÓGICA:**

- ✓ Posee una salud física y emocional acorde al rol que desempeña en la comunidad educativa.
- ✓ Asume y supera experiencias adversas con optimismo y esperanza.
- ✓ Toma decisiones oportunas con compromiso, criterio y diligencia.

**DIMENSIÓN SOCIOLÓGICA**

- ✓ Participa y promueve la conciencia ciudadana, el trabajo en equipo, el diálogo y la toma de decisiones conjuntas.
- ✓ Conoce, acoge y respeta la diversidad cultural.
- ✓ Promueve el respeto a los derechos humanos

26° Son rasgos del perfil exigido al personal docente los siguientes:

**DIMENSIÓN DOCTRINAL:**

- ✓ Es cristiano católico y tiene una formación bíblica, teológica y pastoral.
- ✓ Cultiva una espiritualidad del discipulado desde el Carisma de las Misioneras Dominicanas del Rosario.
- ✓ Conoce a sus estudiantes, familia y entorno y gestiona acciones en favor de los más vulnerables.
- ✓ Asume una visión trascendente de su misión evangelizadora y educativa.

**DIMENSIÓN EPISTEMOLÓGICA:**

- ✓ Guía y orienta a los estudiantes desarrollando su capacidad reflexiva y crítica.
- ✓ Analiza y reflexiona su práctica docente comprometiéndose con su perfeccionamiento y capacitación permanente.
- ✓ Es responsable de crear un clima favorable para generar aprendizajes significativos y gratificantes en sus estudiantes.
- ✓ Acoge y comparte el aprendizaje de forma colaborativa con sus pares y demás agentes educativos.
- ✓ Investiga y busca el conocimiento integrando ciencia y fe.

**DIMENSIÓN FILOSÓFICA:**

- ✓ Valora y promueve el respeto a la dignidad y libertad de la persona.
- ✓ Vive y estimula la adhesión a los valores éticos y religiosos
- ✓ Asume un rol protagónico como agente de transformación social.

**DIMENSIÓN SICOLÓGICA:**

- ✓ Posee una personalidad equilibrada y establece sanas relaciones interpersonales.
- ✓ Asume y supera experiencias adversas con optimismo y esperanza
- ✓ Toma decisiones oportunas con compromiso, criterio y diligencia.

**DIMENSIÓN SOCIOLÓGICA:**

- ✓ Participa y promueve la conciencia ciudadana, el trabajo en equipo, el diálogo y la toma de decisiones conjuntas.
- ✓ Acoge y respeta la diversidad cultural.
- ✓ Promueve el respeto a los derechos humanos y se compromete en atender las necesidades de los estudiantes con capacidades y condiciones diferentes.
- ✓ Promueve el respeto a los derechos humanos y se compromete a atender las necesidades de los estudiantes con capacidades y condiciones diferentes.

27º Son rasgos del perfil exigido a las alumnas/os:

**DIMENSIÓN DOCTRINAL:**

- ✓ Practica los valores del evangelio siendo testimonio de vida.
- ✓ Se identifica y asume la espiritualidad de las HMDR
- ✓ Es sensible y solidario con los más necesitados.
- ✓ Tiene profunda experiencia de Dios, consigo mismo y con los demás.

**DIMENSIÓN EPISTEMOLÓGICA:**

- ✓ Aporta en la transformación de la sociedad desde su conciencia crítica, autocrítica y reflexiva.
- ✓ Valora y acoge la sabiduría, experiencia y conocimiento del otro.
- ✓ Se compromete con su propio proceso de aprendizaje
- ✓ Integra desde su ser creyente el aporte, de la ciencia y tecnología.

**DIMENSIÓN FILOSÓFICA:**

- ✓ Desde su ser hijas e hijos de Dios, valora la dignidad y respeta la libertad de las personas.
- ✓ Vive su liderazgo y empoderamiento con espíritu dominico para transformar la historia
- ✓ Vive y actúa desde los principios éticos y la moral cristiana.

**DIMENSIÓN SICOLÓGICA:**

- ✓ Es consciente que está en un constante proceso de desarrollo integral.
- ✓ Se sobrepone para hacer frente a sus crisis y dificultades en su proceso de crecimiento.
- ✓ Asume responsablemente la toma de sus decisiones.

**DIMENSIÓN SOCIOLÓGICA:**

- ✓ Busca el bien común.
- ✓ Integra, valora y respeta el aporte de las diferentes culturas.
- ✓ Acoge y respeta las diferencias de los demás.

**III. ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO**

28º Para dar eficiencia a la Institución, se ha optado por una forma colegiada o gerencial de sus órganos descritos a continuación:

1. Órgano de Dirección:
  - 1.1. Un Equipo Directivo
2. Órgano de Apoyo:
  - 2.1. Área de Administración
    - 2.1.1. Secretaría
    - 2.1.2. Tesorería
    - 2.1.3. Contabilidad
    - 2.1.4. Comunicaciones, marketing e imagen institucional
    - 2.1.5. Biblioteca
    - 2.1.6. Servicios de Laboratorio y Material Educativo
  - 2.2. Área de Logística y Mantenimiento
    - 2.2.1. Jefatura de Logística y Mantenimiento
    - 2.2.2. Personal de Mantenimiento
    - 2.2.3. Personal de Servicio
3. Órgano de Coordinación:
  - 3.1. Coordinadora de nivel
  - 3.2. Coordinadora de Recursos Propios
  - 3.3. Coordinadora de Acompañamiento y Convivencia Escolar
  - 3.4. Coordinadora de TOE
  - 3.5. Coordinadora de Calidad Educativa
  - 3.6. Coordinador de investigación
  - 3.7. Coordinadores de áreas
  - 3.8. Coordinadoras de comisiones
  - 3.9. Tutoras y Auxiliares
  - 3.10. Representante de Padres de Familia
4. Órganos de Ejecución:
  - 4.1. Equipo Directivo
  - 4.2. Comisión de Pastoral
  - 4.3. Comisión de Asuntos Sociales
  - 4.4. Docentes
  - 4.5. Alumnas
5. Órganos de Participación:
  - 5.1. Comunidad de Padres de Familia (COPAFA)

- 5.2. Comunidad Magisterial
- 5.3. Asociación de exalumnas

29° El gobierno de la Institución Educativa corresponde a su Consejo Directivo según su propio estatuto, delegando funciones en materia pedagógica y administrativa en un Equipo Directivo. Todos los miembros del Equipo Directivo ejercen cargo de Dirección y de Confianza, de acuerdo con la definición contenida en el artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

30° La Directora de la Institución Educativa es nombrada por la Asamblea General de la Asociación siguiendo su propio estatuto y las normas internas de la "CONGREGACION DE HERMANAS MISIONERAS DOMINICAS DEL ROSARIO – PROVINCIA DE SANTO TOMÁS DE AQUINO", según sus propias Constituciones, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus respectivos reglamentos. La Directora es la primera autoridad de la Institución Educativa, es representante legal y la responsable de ejercer las funciones de administración, control y supervisión de las acciones técnicas pedagógicas, administrativos y las demás propias de su cargo.

El cargo de directora es de Dirección, es cargo de dirección y de confianza, es indelegable y se ejerce a tiempo completo y en condición de exclusividad, no pudiendo realizar otro trabajo remunerado durante el mismo horario.

31° Son cargos de Dirección:

- Directora
- Administrador/a
- Contador/a

Todos ellos ejercen cargo de Dirección de acuerdo con la definición contenida en el artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Son cargos de confianza:

- Coordinaciones
- Coordinadoras de Comisiones
- Coordinadores de áreas
- Tutorías
- Encargada de comunicación, marketing e imagen institucional
- Secretaría
- Portería

Todos ellos ejercen cargo de Confianza de acuerdo con la definición contenida en el artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

32° El Consejo Directivo de la Asociación evaluará por lo menos una vez al año, todo el desempeño y eficiencia del Equipo Directivo, en todo el Proceso Educativo.

33° El Equipo Directivo evaluará anual o semestralmente al personal que labora en el Plantel.

IV. RÉGIMEN ACADÉMICO, PLAN CURRICULAR, CALENDARIZACIÓN, HORARIOS, PERIODIFICACIÓN DEL AÑO LECTIVO, PLAN DE ESTUDIOS, ÁREAS CURRICULARES, COMPETENCIAS, CAPACIDADES, HORAS LECTIVAS,

## METODOLOGÍA SISTEMA PEDAGÓGICO, SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES

- 34° La Institución Educativa brinda los servicios educativos en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria en la modalidad de menores, tanto en Ciencias como en Humanidades.
- 35° En la Institución Educativa el año lectivo se inicia en marzo y concluye en diciembre, siendo su fecha de inicio y clausura la que indique el programa correspondiente; tiene una duración de 38 semanas como mínimo, que comprenden cuatro bimestres. Esta programación podrá variar en condiciones de Emergencia Sanitaria Nacional declarada por el Gobierno.
- 36° Los planes y programas educativos responderán paulatinamente a las necesidades culturales y formativas de las usuarias y comunidad, guardando los lineamientos generales con el Proyecto Educativo de la “CONGREGACION DE HERMANAS MISIONERAS DOMINICAS DEL ROSARIO – PROVINCIA DE SANTO TOMÁS DE AQUINO”, la Ley de Educación y los lineamientos del Proyecto Educativo Regional, considerando siempre la autonomía e independencia que le confiere a la Institución Educativa, como Escuela Católica, el Acuerdo celebrado entre el Estado peruano y la Santa Sede en julio de 1980.
- 37° Los docentes elaborarán la programación curricular con la dosificación correspondiente antes del inicio del año lectivo, de acuerdo con los lineamientos y esquemas del Proyecto Curricular Institucional. Los planes y programas educativos podrán variar en condiciones de Emergencia Nacional declarada por el Gobierno.
- 38° El Plan Anual de la Institución Educativa es elaborado, ejecutado y evaluado por el Equipo Directivo, personal docente y administrativo. El Plan Anual de la Institución Educativa podrá variar en los casos de darse condiciones de Emergencia Sanitaria Nacional declarada por el Gobierno.
- 39° El Servicio de Supervisión Educativa se orienta al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la gestión educativa y se ofrece en forma permanente. Las visitas de supervisión las realizarán el Equipo Directivo. La Supervisión quedará registrada en fichas elaboradas por el Equipo Directivo.
- 40° El desarrollo de las labores académicas se realizará en forma presencial, teniendo en cuenta la distribución horaria consignada en el cuadro siguiente:

NIVEL	AÑO ESTUDIOS	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
Inicial	Tres años	8:00 a.m.	1:00 p.m.
	Cuatro y cinco años	8:00 a.m.	1:30 p.m.

NIVEL	AÑO ESTUDIOS	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
Primaria	Primer y segundo grado	8:00 a.m.	2:55 p.m.
	Tercero a sexto grado	8:00 a.m.	3:40 p.m.

NIVEL	AÑO ESTUDIOS	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
Secundaria	Primero a quinto año	8:00 a.m.	3:40 p.m.

En caso de darse disposiciones de emergencia que obliguen a dar un servicio educativo a distancia o semi presencial, los horarios se deberán adecuar a tales normas.

41° Los lunes se realizará una ceremonia especial de apertura de la semana con carácter formativo, que incluirá temas cívicos patrióticos y religiosos.

42° Los paseos y viajes de estudios se harán de acuerdo con la Programación Curricular y los Planes de Actividades del área de Personal Social y Ciencias Sociales en coordinación los Comités de Aula. Los Planes correspondientes serán presentados en el mes de febrero a la Dirección del Plantel y/o Coordinadora Académica; estas actividades, solo pueden ser programadas hasta el 15 de noviembre. Las actividades de solidaridad se realizarán a fin de año.

Los planes de paseos y viajes de estudios podrán variar en condiciones de Emergencia Sanitaria Nacional declarada por el Gobierno.

43° Las actividades deportivas, recreativas, cívicas y culturales son responsabilidad de los profesores de asignaturas o áreas afines y las comisiones correspondientes, cuidando siempre en su programación que dichas actividades contribuyan a lograr una educación integral.

Las actividades deportivas, recreativas, cívicas y culturales no se realizarán en condiciones de Emergencia Nacional declarada por el Gobierno.

44° El Equipo Directivo tiene potestad de implementar cursos de Vacaciones Útiles durante los meses de enero y febrero, haciendo las provisiones necesarias para su organización y financiamiento.

No habrá Vacaciones Útiles en condiciones de Emergencia Nacional declarada por el Gobierno.

45° El Equipo de Tutoría coordina sus servicios con el Departamento Psicopedagógico y las Comisiones que necesite.

## V. ACCESO, MATRICULA, EVALUACION, TRASLADO Y CERTIFICACIÓN

46° Las inscripciones de aspirantes o postulantes a ser matriculadas en la Institución Educativa en el Nivel Inicial y Primer Grado de Primaria se harán partir del 15 de agosto de cada año.

47° La inscripción para el proceso se inicia con la presentación de la solicitud y de los documentos en Secretaría según el cronograma, siendo necesario abonar los costos que genera al Colegio el proceso de admisión y que sirven para sufragar los gastos administrativos de dicho proceso.

48° Para la admisión y asignación de vacantes se tendrá en cuenta las normas sobre el proceso de matrícula, aprobadas con la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6.1.7.1 de la Directiva N° 014-2012-MINEDU/VMGP, así como las sucesivas normas y orientaciones para el desarrollo del respectivo año escolar, en el Nivel Inicial y primer grado del Nivel Primaria, no se puede evaluar a los niños y niñas ni condicionar su ingreso o matrícula bajo ninguna forma

específica. EL COLEGIO no somete a los niños postulantes a Inicial y Primer Grado a procesos de evaluación, ni en forma directa ni indirecta. Por ello, ponemos en su conocimiento que los factores que tomaremos en cuenta, de acuerdo con las mencionadas directivas, son los siguientes:

1. Compromiso entre familia y escuela para la educación de los niños.
2. Tener hermanos en la misma institución educativa.
3. Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de la familia con la de la Institución Educativa.
4. Identificación de la familia con el proyecto educativo de la Institución Educativa.
5. Compromiso de los padres de participar en la educación de los hijos.
6. Ser hijos de ex alumnas de la misma institución educativa.
7. Comportamiento de los padres acorde con las normas y compromisos institucionales.
8. Capacidad de pago de la retribución por el servicio educativo y de cumplimiento del contrato de servicio educativo.
9. También se puede eventualmente considerar mecanismos de selección aleatorios como el orden de llegada o el sorteo.

En el proceso de admisión habrá una entrevista con la familia - padres y postulantes. Como parte del proceso, todas las familias serán citadas a una entrevista.

La asignación de las secciones para las/los estudiantes que ingresan será potestad de la Dirección y/o encargadas del proceso de admisión.

Las estudiantes del nivel secundaria que pertenecen a la Institución, para el siguiente año lectivo pueden ser ubicadas en la sección opuesta, esto con la finalidad de mantener la integración entre las/los estudiantes de un mismo año de estudios.

- 49° **LA CUOTA DE INGRESO** La Cuota de Ingreso se cobra por única vez al ingreso del estudiante al Colegio. El pago se realiza como cuota única y otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en el Colegio.

La devolución de la Cuota de Ingreso se rige por las normas del Decreto de Urgencia N° 002-2020 (artículo 16°) y el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU (artículo 48°). De acuerdo con lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 002-2020 (artículo 16°) y en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU (artículo 48°), la cuota de ingreso deberá ser devuelta en forma proporcional al tiempo de permanencia al momento del retiro del estudiante.

En ningún caso de retiro de estudiantes, con o sin retiro de la cuota de ingreso, procede separar vacante. El retiro del estudiante por sus padres equivale a resolver el contrato de servicio educativo; por lo tanto, de solicitar reingreso del estudiante, deberá someterse al proceso de postulación que rige en el Colegio y estar a la existencia de vacantes. En caso de reingreso del estudiante, para fijar el monto de la nueva cuota de ingreso, se aplicarán las normas mencionadas en el Decreto de Urgencia N° 002-2020 y en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

- 50° La directora comunicará por escrito a los Padres de Familia sobre las fechas del proceso de matrícula y ratificaciones al concluir el año lectivo; así mismo el costo de la matrícula y servicio educativo.

La cuota de matrícula el padre de familia inscribe a su hijo en el Colegio y procede a la firma del contrato de servicio educativo. La Cuota de Matrícula tiene por finalidad asegurar la inscripción del estudiante durante el año lectivo. Implica separar y ocupar una vacante. Por lo tanto, no es reembolsable (artículo 49º del reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU).

El Colegio no recibirá matrícula ni firmará contrato de servicio educativo con los padres de familia o apoderados que hayan incumplido sus obligaciones contractuales de índole económica (de acuerdo con el artículo 53º del reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU), mantengan deudas por concepto de pensiones, cuota de matrícula o cuota de ingreso.

- 51º La matrícula y ratificación deben efectuarla los padres o apoderados debidamente acreditados con poder otorgado por ambos padres con firmas legalizadas, presentando los requisitos solicitados oportunamente. La matrícula y ratificación de matrícula del estudiante podrá ser realizada indistintamente por el padre o la madre de la alumna, pero el retiro del Colegio deberá ser formalizado con la firma de ambos padres. Para el retiro de la alumna por el apoderado, el poder deberá expresar en forma textual y expresa la facultad para retirar al estudiante del Colegio.

La vigencia del contrato de servicio educativo es anual y corresponde al año escolar (lectivo) respectivo, pudiendo ser renovado previo acuerdo de las partes, siempre que no se hayan dado condiciones de incumplimiento de obligaciones contractuales de índole económico, como lo dice el artículo 53.2 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU. En consecuencia, no existe renovación automática de los contratos.

No existirá renovación del contrato de servicio educativo en los siguientes supuestos:

- a) Si, durante la vigencia del contrato de servicio educativo, el PADRE DE FAMILIA ha incumplido sus obligaciones contractuales de índole económica<sup>2</sup> y/o culmine el año escolar con deuda, ha refinanciado el pago de éstas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento
- b) Mantiene deudas por concepto de Cuota de Ingreso, Cuota de Matrícula o pensiones al momento de la matrícula.
- c) No se matriculó en las fechas fijadas en el cronograma de matrícula.
- d) Incumplió sus obligaciones contractuales.
- e) Si los padres de familia o apoderados han incumplido su obligación de respetar los valores que difunde el Colegio e igualmente su axiología. En ese sentido, el faltamiento de respeto, de palabra, actos de violencia física o psicológica, actos humillantes, actos discriminatorios, degradantes, la difamación, el uso de las redes sociales para insultar, agraviar, degradar, discriminar o difamar a las personas vinculadas con la institución educativa o miembros de la comunidad educativa tales como contra el personal directivo, docente, administrativo, estudiantes u otros padres de familia o apoderados; será causal de resolución automática y extrajudicial del contrato de servicio educativo o, a criterio discrecional de EL COLEGIO, será motivo de no renovación del mismo, bastando para el efecto cursar una carta de aviso anunciando la fecha de extinción del contrato o que no se renovará para el año escolar sucesivo.

- 52º Las alumnas que no mantienen deuda con la Institución Educativa tienen derecho a reservar matrícula para el siguiente año, salvo las que tengan Matrícula Condicionada y sin ningún cambio de actitud.

<sup>2</sup> De acuerdo con el artículo 53º inciso 53.2, del reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU

La no ratificación oportuna de la matrícula, de acuerdo con el rol propuesto, se considera como retiro de la alumna y la Institución Educativa dispondrá automática y libremente de la vacante.

- 53° La disponibilidad de una vacante dependerá de que la estudiante apruebe los cursos, haber demostrado buena conducta y sus padres haber cumplido oportunamente el pago por el servicio educativo. En caso de que una alumna se encuentre incurso en alguna de estas causales, la Institución Educativa dispondrá libremente de la vacante a favor de terceros.
- 54° Son requisitos de matrícula:
- Tomar conciencia de la orientación cristiana de la Institución Educativa.
  - Compromiso de los Padres de Familia a acompañarlas en el proceso educativo y participar en las reuniones programadas por la Institución Educativa.
  - Presentar la documentación reglamentaria completa.
  - Pagar los derechos de matrícula y no tener deuda por concepto de pensiones, cuota de ingreso y otros pagos establecidos por la Ley de la materia como condicionantes para la matrícula.
  - No haber incurrido en deuda en forma reiterada durante el año lectivo precedente. Para estos efectos se considera "reiterancia" a más de dos meses de atraso consecutivos o más de tres no consecutivos durante el mencionado año lectivo.
- 55° La aprobación y ratificación de la matrícula es competencia de la Dirección.
- 56° En el proceso de matrícula los padres de familia tienen derecho y plena libertad de contratar movilidades escolares, seguros, adquirir el uniforme escolar con el proveedor o prestador de servicio de su conveniencia. EL COLEGIO no sugiere, exige o direcciona la compra de uniformes, libros o útiles escolares hacia proveedores o marcas determinadas ni pide, exige o sugiere contratar movilidades escolares o seguros determinados, ni hace recomendaciones al respecto.
- 57° La evaluación del rendimiento escolar será permanente, continua e integral. Se evaluará todo el proceso educativo, El sistema de evaluación es por competencias dando prioridad a la evaluación formativa, se realiza en función de los propósitos de aprendizaje trabajados, privilegiando el acompañamiento y la retroalimentación de los estudiantes.  
Se tomará en cuenta el desempeño de los estudiantes durante todo su proceso de aprendizaje y se ciñe a las normas emanadas por el MINEDU.  
  
El Colegio no condiciona el ingreso a clases ni la asistencia o evaluación de la estudiante al pago de la pensión o cualquier otro pago. Igualmente, el Colegio no impedirá el ingreso a clases de estudiantes que no vienen con uniforme completo o no traen textos y útiles completos.
- 58° La alumna/o que al finalizar el año académico lo haga con una, dos o tres áreas desaprobadas le asiste el derecho de seguir el curso de recuperación en otras instituciones previa autorización de la Dirección, si la INSTITUCIÓN EDUCATIVA "SAN JOSÉ" de Ica no los organizara. No obstante, la evaluación de las áreas desaprobadas se llevará a cabo en el mes de marzo en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA "SAN JOSÉ" con miras a elevar el nivel académico que promueve la Institución Educativa.

- 59° Los Padres de Familia serán informados cada bimestre sobre el avance del proceso educativo de sus hijas/os. La boleta de Información será entregada a todo el alumnado sin condicionamiento por deuda de pensiones u otro tipo.
- 60° La directora de la Institución Educativa puede autorizar por decreto, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones finales.
- 61° Los docentes elaborarán el registro de evaluación que registre todo el proceso de la evaluación integral de los aprendizajes de las alumnas, así como de los resultados de la evaluación.
- 62° En la Institución Educativa se elaborarán los instrumentos de registro de los resultados de la evaluación, de modo que faciliten su información a los estamentos pertinentes.
- 63° Los Registros de Evaluación deberán permanecer siempre en la Institución Educativa a disposición de los profesores y Equipo Directivo para fines de información y supervisión.
- 64° La evaluación del comportamiento se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- Cambios positivos actitudinales.
  - Participación de calidad a lo largo del Proceso Educativo (clases, actividades, otros)
  - Relaciones humanas, abiertas, sinceras e integradas.
  - Valores que se hacen prácticas: Puntualidad, respeto mutuo, solidaridad, creatividad, interiorización y otros.
- 65° A lo largo de cada bimestre los docentes entregarán a las tutoras, papeletas con indicación de los rasgos y gestos positivos y/o negativos, a fin de estimular a la alumna o ayudarle a superar sus fallas. Este control y seguimiento con los aportes de los docentes de su grado, le capacita a la tutora para presentar la nota final de actitudes de cada bimestre.
- 66° Los traslados a otro centro educativo deben ser previstos por los padres de familia y solicitados estrictamente antes del 31 de octubre de cada año.
- Para los traslados rigen las siguientes condiciones:
- Toda solicitud de traslado debe llevar forma escrita y es requisito indispensable la firma de ambos padres.
  - Toda solicitud de traslado debe acompañar constancia de vacante del centro educativo receptor de la alumna.
  - El traslado solicitado fuera del tiempo establecido en este Reglamento se efectuará de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de la Secretaria, previo pago por solicitud.
  - No se aceptarán solicitudes de traslados en el mes de marzo, ya que perjudica a la Institución que le ha favorecido reservándole la vacante.
- En caso de traslado de la matrícula o de retiro voluntario del estudiante y a partir de la entrada en vigencia<sup>3</sup> del Decreto de Urgencia N° 002-2020 y su reglamento, la institución educativa deberá devolver la cuota de ingreso en forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante. Salvo que, el usuario del servicio

<sup>3</sup> De acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 002-2020, la devolución de la cuota de ingreso inicia su vigencia con la publicación de su Reglamento.

- mantuviera deuda pendiente de pago. En este caso, la institución educativa deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso. En todos los casos, la base para el cálculo toma en cuenta el tiempo de permanencia del estudiante en la institución educativa, contado desde el ingreso o la primera matrícula del estudiante a la institución educativa privada. La fórmula de cálculo para la devolución de la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante es la que se determina por el Ministerio de Educación.
- e. Bajo ningún supuesto la institución educativa podrá negarse a devolver el concepto cancelado por cuota de ingreso, el cual debe concretarse de acuerdo con lo establecido en la Ley y en su reglamento.
  - f. En caso de reingreso del estudiante a la institución educativa, no se exigirá el pago de una nueva cuota de ingreso, salvo que dicha cuota hubiera sido previamente devuelta al usuario del servicio educativo. En este último caso, el pago de la nueva cuota de ingreso debe efectuarse de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante en la institución educativa, acorde a los niveles o ciclos que se van a cursar, según las disposiciones establecidas en el reglamento del Decreto de Urgencia N° 002-2020.

Las/los estudiantes que son retiradas por faltas graves de comportamiento o por otros motivos que establezca el Reglamento no pueden solicitar reingreso ni serán admitidos por EL COLEGIO.

- 67° Las/los alumnas/os de otras instituciones educativas tienen derecho a solicitar vacante en la Institución Educativa Privada San José de Ica, cumpliendo los siguientes requisitos:
- a. Solicitud dirigida a la Directora de la Institución Educativa.
  - b. Presentación de la boleta de Información y Certificados de Estudios.
  - c. Las vacantes disponibles se otorgarán a postulantes que demuestren, con su boleta de Información y/o certificación, un proceso educativo eficiente.
  - d. Acreditar no haber incurrido en morosidad en otra institución educativa.
- 68° Las/los alumnas/os que soliciten exoneración del curso de Educación Física sólo lo harán para la parte práctica (ejercicios físicos) y no para la parte teórica y actitudinal del curso; debiendo presentar:
- a. Solicitud dirigida a la Directora de la Institución Educativa.
  - b. Certificado Médico.

La Dirección emitirá el Decreto Directoral respectivo aprobando la exoneración correspondiente.

- 69° Las alumnas, para solicitar certificados de estudios, deben presentar los siguientes requisitos:
- a. Solicitud dirigida a la Directora de la Institución Educativa.
  - b. Recibo de pago por concepto de certificados.

## VI. ÓRGANO DIRECTIVO

- 70° El órgano directivo de EL COLEGIO está formado por el Consejo Directivo, quien coordina, integra y fomenta las relaciones entre los demás estamentos.

Corresponde al Consejo Directivo de la asociación INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ” las siguientes atribuciones:

- a. Ejercer las funciones propias de la entidad propietaria y la administración de la Institución Educativa, así como de organizar la acción pastoral. El Consejo Directivo podrá delegar esta facultad en uno de sus miembros o en un Equipo Directivo.
  - b. Se encarga de promover la obra educativa en el Perú de la “CONGREGACION DE HERMANAS MISIONERAS DOMINICAS DEL ROSARIO – PROVINCIA DE SANTO TOMÁS DE AQUINO” y organizar las bases de su funcionamiento, determinando los principios axiológicos, el ideario, perfiles, objetivos y criterios en concordancia con las normas legales vigentes y la doctrina de la Iglesia Católica, el carisma y opciones de las Misioneras Dominicanas del Rosario.
  - c. Reconocer la función del Ministerio de Educación dentro del marco de autonomía e independencia que reconoce el Estado peruano a la Iglesia Católica de acuerdo con el Concordato celebrado el 19 de julio de 1980; por lo tanto, este reconocimiento será en todo aquello que no se oponga a los principios de la
  - d. Iglesia Católica, manteniendo una buena relación con las entidades locales, regionales y nacionales, que permitan lograr un mejor desarrollo de su labor educativa.
  - e. Representar a la asociación INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ” ante los Padres de Familia, personal y alumnado de la Institución Educativa, así como ante otras entidades religiosas, culturales y educativas.
  - f. Elaborar, aprobar, ampliar, modificar e interpretar el Reglamento Interno de la Institución Educativa en coordinación con el Equipo Directivo.
  - g. Canalizar la participación de las personas y de la Comunidad Educativa en el proceso educativo.
  - h. Asegurar la permanente vigencia de los principios axiológicos, anuarios y perfiles educativos de la Institución Educativa.
  - i. Estimular el proceso de aprendizaje en calidad, mediante una adecuada implementación y actualización del personal y la oportuna evaluación.
  - j. Administrar y disponer de los ingresos por los servicios que en forma regular y permanente presta la Institución Educativa.
  - k. Disponer y acordar con la propietaria del local escolar el monto mensual del alquiler del local, establecido cada año.
- 71° Son funciones específicas del Consejo Directivo de la asociación INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ” o del equipo o persona en quien éste delegue su representación, las siguientes:
- a. Ejercer la función financiera de la Institución Educativa, formulando su política presupuestal.

- b. Seleccionar al personal que ocupa cargos de confianza: Directora, Coordinadores, Contador, Tutores, Secretaría, Portería y otros.
- c. Coordinar con el Equipo Directivo la selección y evaluación del personal docente, administrativo y de servicio.
- d. Asegurar la calidad del servicio educativo.
- e. Estimular la actualización profesional del personal, así como propender a su mejora económica.
- f. Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo necesarios, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnicas pedagógicas del nivel o modalidad que se ofrece.
- g. Aprobar, mediante resolución firmada por la presidenta del Consejo Directivo de la institución educativa, el Reglamento Interno de la Institución Educativa en concordancia con la ley y sus Reglamentos y con la opinión del Equipo Directivo.
- h. Conseguir para la Institución Educativa la situación financiera más apropiada, fijando políticas, estrategias y normas.
- i. Autorizar el uso eventual de ambientes y/o equipos del Plantel, por parte de las Instituciones de la Comunidad para fines educativos, religiosos y culturales, de acuerdo a las normas vigentes.
- j. Velar por el cumplimiento de los principios axiológicos, el ideario, perfiles educativos y por el buen trato a las alumnas dentro y fuera del Plantel.
- k. Presidir y propiciar juntamente con el Equipo Directivo las reuniones técnicas pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución Educativa.
- l. Decidir con el Equipo Directivo las siguientes acciones: Directivas y Normas, elaborar y firmar documentos internos y solucionar la problemática de la Institución Educativa, sueldos, contratos y despidos del personal.
- m. Dirigir y promover un ambiente moral y espiritual en la Institución Educativa que ayude a la formación integral de las alumnas.
- n. Apoyar y promover el servicio de consejería para las alumnas, profesores y padres de familia.
- o. Coordinar, supervisar y/o ejecutar las aperturas, cursos, estudios, Escuela para Padres, retiros espirituales que involucren la formación católica.
- p. Realizar las funciones inherentes a su cargo y a su representación.

72º La Directora de la Institución Educativa tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- a. Es la primera autoridad y representante legal de la Institución Educativa.
- b. Es el órgano ejecutivo de la Institución Educativa encargado de su administración y control dentro de determinados objetivos y lineamientos.
- c. Rinde cuentas al Consejo Directivo de la asociación INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ" y ejerce representación ante los Organismos del Ministerio de Educación.
- d. Asume responsabilidad de la Dirección, el cumplimiento de los principios axiológicos y metas de la Institución Educativa, así como del funcionamiento eficaz de todos sus órganos.
- e. Mantiene relaciones de coordinación con las entidades locales, regionales y nacionales que permitan lograr un mejor desarrollo de la labor educativa.
- f. Asegura la participación y colaboración plena de los padres de familia y de la comunidad, en los servicios básicos que ofrece la Institución Educativa.
- g. Informa a la Promotora, respecto a la marcha integral de la Institución Educativa.
- h. Representa a la Institución Educativa ante el Consorcio de Colegios Católicos y ante las autoridades eclesiásticas.

73° Son funciones específicas de la Directora:

- a. Planear juntamente con el Equipo Directivo las acciones generales de la Institución Educativa para cada período de trabajo.
- b. Planear, organizar y controlar la ejecución del Programa Anual, los Planes de Comisiones y Coordinaciones, Proyección Social con los Coordinadores correspondientes.
- c. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados internos y la exoneración de asignaturas.
- d. Representar legalmente a la Institución Educativa ante autoridades públicas y privadas, incluyendo el MINEDU, SUNAFIL, INDECOPI, SUNAT y los Gobiernos Locales y el Gobierno Regional.
- e. Organizar, dirigir, coordinar y controlar la labor del personal.
- f. Firmar en representación del empleador, las solicitudes de prestaciones del Seguro Social.
- g. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de las alumnas en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a las normas vigentes.
- h. Otorgar permiso para el funcionamiento de kioscos en el local de la Institución Educativa, en concordancia con las disposiciones vigentes.
- i. Autorizar las visitas de estudio y excursiones de acuerdo a las normas específicas.
- j. Firmar certificados de estudios, contratos y administrar documentos representativos de la Institución.
- k. Presidir las reuniones técnicas pedagógicas y de otra índole directiva, relacionados con los objetivos de la Institución Educativa.
- l. Asistir como asesora a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asociación de Padres de Familia, supervisar sus actividades, así como el movimiento económico.
- m. En coordinación con el Equipo Directivo, sancionar o recompensar, según el caso, a las alumnas y al personal de la Institución Educativa de acuerdo a lo normado en el Reglamento Interno y en los casos sobresalientes, proponer a la autoridad superior inmediata del Ministerio de Educación, su reconocimiento por resolución en asuntos de docencia.
- n. Comunicar eficazmente, a todos los Órganos de Ejecución los planes a corto, mediano y largo plazo, las reglas organizacionales, las decisiones y mejorar permanentemente los canales de comunicación.
- o. Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y la consecución de los objetivos de la Institución Educativa.
- p. Velar por el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas que emanen del Ministerio de Educación y complementarlas con las medidas requeridas.
- q. Velar por el buen trato a las alumnas, dentro y fuera del Plantel.
- r. Organizar el control de trabajo, asistencia y puntualidad de todo el personal y alumnado, conforme lo dispone el presente Reglamento.
- s. Mantener buenas relaciones humanas con todo el personal de la Institución Educativa, siendo agente de unidad.
- t. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Consejo Directivo de la asociación INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ" de Ica en materia de su competencia. La Asamblea General o el Consejo Directivo de la asociación INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ" podrá otorgar poderes y facultades especiales de representación cuando así lo decida, según su estatuto.

## VII. ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO

74° El Órgano Técnico Pedagógico está conformado por el Equipo Directivo y coordinadoras de las comisiones. Es función del Órgano Técnico Pedagógico planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones técnico pedagógicas, asegurando la participación de profesores, alumnas/os y padres de familia.

75° El Equipo Directivo es el responsable de la planificación, implementación, ejecución y evaluación de todas las acciones técnico pedagógicas. Coordina acciones con la Coordinadora de Calidad educativa.

76° Las Coordinadoras Académicos son responsables de:

1. Organizar, coordinar, controlar y evaluar las acciones educativas en sus niveles y velar por el cumplimiento de sus objetivos.
2. Organizar y monitorear las actividades técnico pedagógicas que implican:
  - a. Revisión de carteles de diversificación de las áreas.
  - b. Formular el Plan de Estudios.
  - c. Elaborar el cuadro de distribución de horas.
  - d. Elaborar el horario de estudios.
  - e. Revisar los programas anuales.
  - f. Revisar los proyectos de aprendizaje
  - g. Revisar de sesiones de aprendizaje.
  - h. Revisar de Carpeta Pedagógica Docente.
  - i. Revisar de carpeta de auxiliares de educación.
  - j. Formular el cronograma de entrega e ingreso de notas al Sistema de Evaluación de la institución educativa y al SIAGIE.
  - k. Revisar los registros auxiliares.
  - l. Revisar y comparar registros oficiales, sistema de la institución educativa y SIAGIE.
  - m. Organizar y monitorear el plan lector.
  - n. Elaborar documentos finales: actas, libretas, informes.
3. Velar por la utilización racional de los recursos didácticos y materiales.
  - a. Revisión de fichas de trabajo para ser fotocopiadas.
  - b. Aplicación de las fichas de uso de los multimedia.
  - c. Revisar los recursos tecnológicos que los docentes programan aplicar.
4. Analizar los resultados del proceso educativo en reunión con las Coordinadoras de Área.
5. Promover en el personal docente acciones de investigación educativa, tendientes a la aplicación de nuevas técnicas y materiales que mejoren la acción educativa.
6. Supervisar, monitorear y acompañar la práctica docente.
  - a. Revisar y articular el Plan de Monitoreo de la I.E. con la propuesta de capacitación.
  - b. Participar en las reuniones de cada área.
  - c. Preparar los instrumentos de monitoreo.
  - d. Visitas en aula.

- e. Elaborar informes con propuesta de mejora.
- f. Entrevistas personales.
7. Estudiar, interpretar, adecuar y archivar las orientaciones educativas provenientes del Ministerio de Educación y de la Congregación.
8. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
9. Organizar, coordinar, controlar y evaluar las acciones educativas a nivel General.
10. Asesorar la elaboración y ejecución de la planificación curricular.
11. Planificar, ejecutar y evaluar Jornadas de Actualización Docente.
12. Coordinar con el equipo de Acompañamiento y Convivencia Escolar los servicios de tutoría, para lograr un desarrollo armónico de las estudiantes.
13. Organizar acciones de Complementación Académica para las estudiantes que así lo requieran.
14. Estudiar, interpretar, adecuar y archivar las orientaciones educativas (pedagógicas y administrativas) provenientes del Ministerio de Educación y la Congregación, referidas a su Nivel; velando por su cumplimiento.
15. Planificar, ejecutar y evaluar Jornadas de Actualización Docente.
16. Promover en el Personal Docente acciones de investigación educacional, tendientes a la aplicación de nuevas técnicas y materiales que mejoren la acción educativa.
17. Ofrecer los servicios propios de Tutoría y Bienestar del Educando, propiciando el desarrollo armónico de las alumnas.
18. Propiciar y mantener los canales de diálogo, con los Padres de Familia, para asegurar el desarrollo integral de las alumnas.
19. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Educativa.
20. Organizar, mantener, racionalizar, supervisar y controlar la seguridad de los ambientes de la Institución Educativa.
21. Participar en la evaluación del Personal de sus niveles.
22. Elaborar el cuadro de necesidades de sus niveles.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Dirección.

## VIII. EL ÓRGANO DE APOYO

- 77° El Órgano de Apoyo es el encargado de implementar y ofrecer los recursos y servicios que permitan un eficiente funcionamiento Académico, Documentario, Económico y de Mantenimiento de la Institución Educativa. Está conformado por el Área Administrativa y el Área de Logística y Mantenimiento.
- 78° El Área Administrativa, está encargada de conducir los servicios administrativos, de abastecimiento, contabilidad y tesorería. Está formado por: Secretaría, Tesorería, Contabilidad, Biblioteca, Servicios de Laboratorio y Material Educativo. Todos ellos ejercen cargos de confianza de Acuerdo con la definición contenida en el artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 79° La Secretaría tiene a su cargo todas las tareas relacionadas con trámite de documentos, de archivo y correspondencia.
- 80° Son funciones específicas de la Secretaría:
- Recibir, clasificar, revisar, archivar y/o dar trámite a la documentación recibida o remitida de carácter oficial.
  - Coordinar con el Equipo Directivo, la organización y ejecución de la matrícula y ratificación de la misma.
  - Expedir los certificados de estudios y las constancias.
  - Revisar y preparar la documentación para la firma de la Directora y/o Equipo Directivo (comunicados, informes, citaciones, autorizaciones entre otros.)
  - Coordinar con el responsable del sistema EDUSOFNET el ingreso oportuno de las calificaciones y verificar el cumplimiento de las mismas.
  - Verificar y preparar los informes de progreso.
  - Preparar las actas consolidadas de evaluación integral.
  - Realizar las demás atribuciones que deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Equipo Directivo.
- 81° La Tesorería tiene a su cargo las tareas relacionadas con el ingreso por conceptos como pago de pensiones de enseñanza, emisión de certificados, así como los documentos de crédito y otros.
- 82° Son funciones específicas de la Tesorería:
- Recibir y registrar los ingresos que percibe el banco por concepto de pensiones de enseñanza, emisión de certificados y cualquier otro concepto de pago que hace la Institución Educativa.
  - Recepcionar las facturas de proveedores y otros documentos a pagar, pasándolos a la Dirección o Promotora, para su autorización de pago.
  - Realizar los pagos de facturas y recibos autorizados.
  - Presentar balance semestral sobre el estado de cuentas.
  - Emitir los recibos y constancias por los pagos realizados.
  - Realizar otras funciones afines al cargo que le fueran encomendadas por, la dirección y/o promotora.
- 83° La Oficina de Contabilidad está encargada del aspecto, contable, asesora, coordina y elabora el trabajo de esta área.
- 84° Son funciones específicas del Contador:
- Asesorar a la Promotora y/o Equipo Directivo en los diversos aspectos de la especialidad contable.
  - Coordinar el trabajo del área.

- c. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, presentándolo a la Promotora.
- d. Codificar todos los documentos que son motivo del registro contable
- e. Llevar los siguientes libros: Diario, Mayor y Balance.
- f. Orientar y elaborar la confección de planilla de sueldos.
- g. Preparar los estados de análisis de la gestión contable y financiera de la Institución Educativa.
- h. Informar a la Promotora sobre el control de la ejecución contable de cada bimestre.
- i. Presentar el balance anual.
- j. Hacer y asesorar las liquidaciones de impuestos, Sunat, aportaciones al IPSS, AFP, controlando su pago oportuno.
- k. Supervisar las boletas de pago de remuneraciones del personal.
- l. Formular las declaraciones de carácter impositivo y autorizar con su firma y sello los balances anuales.
- m. Proponer las transferencias entre partidas presupuestales al cierre de cada semestre.
- n. Proyectar las liquidaciones por beneficios sociales que correspondan a los servidores con los que concluye la relación laboral.
- o. Realizar las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Promotora y el Equipo Directivo en materia de su competencia.

85° El Servicio de Biblioteca está orientado a organizar, controlar, mantener actualizados y en buen estado el material bibliográfico, así como implementar un sistema de orientación adecuada a los usuarios.

86° Son funciones específicas del Bibliotecario:

- a. Organizar, controlar, mantener actualizada y en buen estado el material bibliográfico.
- b. Implementar un sistema de orientación adecuado a la realidad de los usuarios.
- c. Elaborar la estadística semestralmente de los temas más requeridos por el estudiantado.
- d. Mantener al día el inventario del material a su cargo.
- e. Sugerir a la Promotora la adquisición de obras necesarias previa coordinación con el personal docente y/o dirección.
- f. Estar al servicio de todo el alumnado del plantel, así como del personal de la Institución Educativa.
- g. Actualizar el registro de ingreso de los libros que se adquieren, así como el fichero respectivo.
- h. Elaborar el catálogo de libros para su publicación y distribución según lo determine la Dirección.
- i. Realizar las bajas anuales con autorización del Equipo Directivo.
- j. Hacer respetar el ambiente de estudio y reflexión.
- k. Velar por el mantenimiento y conservación de los libros. (No prestar libros fuera de la biblioteca)
- l. No abandonar su puesto por ninguna razón.
- m. Atender los pedidos del profesorado con 24 horas de anticipación y recogerlas oportunamente.

- n. Llevar un control del uso de los materiales educativos y la respectiva distribución de los mismos.
- o. Realizar las demás funciones afines al cargo que le fuera encomendadas por el Equipo Directivo.

87º Los Servicios de Laboratorio y Material Educativo tienen por finalidad proporcionar en forma oportuna los materiales de las prácticas del laboratorio y el material educativo requerido por el personal docente.

88º El Área de Logística y Mantenimiento es responsable de los servicios de orden, limpieza y conservación de la infraestructura del local y del mobiliario. Esta área está formada por la Jefatura de Logística y Mantenimiento, Personal de Mantenimiento y personal de Servicio.

89º La Jefatura de Logística y Mantenimiento es la encargada de dirigir, supervisar y controlar la prestación de todos los servicios que requiere la Institución tales como: limpieza, reparación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones; así como velar por la conservación y ornato de la Institución Educativa.

90º El personal de Mantenimiento es el encargado de ejecutar todas las acciones de conservación de la infraestructura del local y del mobiliario.

91º El personal de Servicio está encargado de efectuar los trabajos de limpieza de todas las instalaciones de la Institución.

## IX. LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y COORDINACIÓN

92º El Equipo de Comisiones tiene como función coordinar con el Equipo Directivo las diferentes actividades propuestas en el Plan y otros que puedan contribuir a la buena marcha de la Institución Educativa. Está integrado por los siguientes:

- a. Equipo Directivo
- b. Coordinadores de Comisiones.
- c. Coordinadores de áreas
- d. Equipo de tutoras por grado de estudio.

Todos ellos ejercen cargos de confianza de acuerdo con la definición contenida en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

93º Son funciones de los coordinadores de las comisiones:

1. COORDINADORES DE LOS EQUIPOS PASTORALES: Son los siguientes:

### COORDINADORA DE CONFIRMACIÓN

- a. Hacer respetar la hora de inicio, la puntualidad y la presentación de las alumnas y catequistas debidamente identificadas con el buzo de la Institución Educativa en las fechas programadas para los mini talleres.
- b. Hacer cumplir el reglamento y las normas del equipo, con las catequistas y las alumnas.

- c. Velar por el cuidado de los ambientes que nos presta la I. E. antes, durante y después del desarrollo de los mini talleres, teniendo en cuenta que todo quede en orden y limpio.
- d. Elaborar, juntamente con el equipo de Confirmación, el Plan Anual, Reglamento y Normas para el año lectivo.
- e. Supervisar el trabajo de cada una de las Catequistas en el desarrollo de los mini talleres y revisar sus carpetas de trabajo.
- f. Deberá reunirse con el equipo de Confirmación por lo menos una vez al mes, para elaborar los diferentes temas que se trabajarán en los mini talleres incluyendo el Tema de Identidad, seleccionado para cada bloque, durante todo el año lectivo.
- g. Al término del año deberá elaborar un informe por escrito: enunciando las actividades desarrolladas durante el año y la presentación del mismo se hará a la Dirección de la Institución Educativa.

#### COORDINADORA DE ESCUELA PARA PADRES:

- a. Elaborar con el equipo de escuela para padres el Plan de Trabajo.
- b. Coordinar con la dirección y los ponentes los temas y las fechas para las reuniones.
- c. Ejecutar en coordinación con el equipo de escuela para Padres las acciones programadas en el Plan de Trabajo.
- d. Velar por el cumplimiento de cada una de las responsabilidades asumidas por cada uno de los miembros del equipo de escuela para Padres.
- e. Fomentar la autoevaluación de los miembros del equipo.

#### COORDINADORA DE INFANCIA MISIONERA:

- a. Convocar a las animadoras y a las misioneritas.
- b. Informar y coordinar oportunamente la ejecución y/o suspensión de talleres de trabajo con la dirección y las alumnas.
- c. Monitorear y dar seguimiento de los talleres de trabajo.
- d. Distribuir oportunamente los materiales de trabajo para su aplicación en los talleres.
- e. Promover la integración del equipo.
- f. Hacer respetar los acuerdos tomados en el Plan de trabajo.

#### COORDINADORA DE LITÚRGIA:

- a. Convocar a las reuniones con anticipación.
- b. Coordinar con el Equipo Directivo las actividades programadas.
- c. Fomentar la participación de los docentes, padres de familia y alumnas en las ceremonias litúrgicas.
- d. Contactar con el celebrante de las ceremonias religiosas.
- e. Distribuir las responsabilidades de los integrantes del equipo de manera equitativa y previa consulta.

#### 2. COORDINADOR DE ACTIVIDADES

- a. Coordinar con la dirección del plantel sobre las acciones a desarrollar.

- b. Coordinar, organizar responsabilidades con las docentes integrantes de las sub comisiones.
  - c. Elaborar el Plan de Trabajo de su coordinación.
  - d. Confeccionar el rol de las actividades a realizar durante el presente año escolar.
  - e. Mantener comunicación permanente con los docentes responsables de la actividad a realizar.
  - f. Promover la equidad entre los miembros de la comisión.
  - g. Afianzar la confraternidad entre los docentes integrantes de la comisión.
  - h. Informar a la dirección del plantel sobre el desarrollo de las actividades a realizarse.
  - i. Presentar el informe anual.
3. COORDINADORA DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR ESCOLAR:
- a. Planificación y organización del trabajo para la elaboración del plan de Área de Acompañamiento y Convivencia Escolar.
  - b. Afianzar el cumplimiento del reglamento interno de la institución educativa.
  - c. Entrevista personal con las alumnas que tienen incidencia en algún problema personal y/o educativo.
  - d. Mantener constante comunicación con los docentes, personal administrativo, auxiliares y de mantenimiento para informarnos de la problemática del aula.
  - e. Entrevista con los Padres de familia que se encuentren afectados por algún problema.
  - f. Derivación a las diferentes áreas internas de acompañamiento y convivencia escolar: Pedagógica y espiritual de acuerdo a la problemática.
  - g. Coordinación con las auxiliares para un trabajo organizado referentes a los ingresos y salidas de las alumnas y durante los recreos.
  - h. Elaboración del rol de acompañamiento de los docentes a las alumnas durante el segundo recreo.
  - i. Sistematización de la información obtenida en las entrevistas con las alumnas.
  - j. Informar bimestralmente por escrito a la directora de la Institución Educativa acerca de los casos de conductas disruptivas y/o de violencia y acoso, como también de las medidas adoptadas.
  - k. Registrar los casos de violencia y acoso entre las alumnas en el libro de Registro de Incidencia de EL COLEGIO, así como consolidar información existente.
  - l. Emitir un informe sobre el consolidado de los permisos concedidos a las alumnas para salir de la institución.
  - m. Diálogo constante con las responsables de los quioscos para una mejor calidad en el servicio.
  - n. Presentar una estadística anual sobre la atención de Padres de Familia y Alumnas/os.

4. **COORDINADORA DE CALIDAD EDUCATIVA:**
  - a. Analizar y plantear estrategias de mejora de los aprendizajes basadas en metas e indicadores a partir de los resultados alcanzados y registrados en los sistemas de información del Sector Educación.
  - b. Implementar el PAT con actividades para la mejora de los aprendizajes enfocando acciones de apoyo a las/los estudiantes que presenten mayor dificultad en el logro de las mismas e implementando el PEI de la institución con su propio plan de mejora.
  - h. Identificar, registrar, sistematizar las buenas prácticas e innovaciones educativas del Colegio.
  
5. **COORDINADORA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES:**
  - a. Coordinar de forma virtual la implementación de los planes de Gestión de Riesgo de Desastres y Plan de Contingencia identificados en su territorio y el plan de seguridad y vigilancia en el marco de la emergencia sanitaria COVID-19.
  - b. Coordinar la implementación de Estrategias y acciones contra el riesgo social en Redes Educativas vulnerables.
  - c. Sensibilizar a los estudiantes y personal del Colegio para la mejora del entorno educativo y el desarrollo de competencias a través de la promoción de proyectos educativos ambientales.
  
6. **COORDINADORA DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**
  - a. Organizar talleres virtuales para espacios de riesgo de violencia que representan niveles significativos de vulnerabilidad en las/los estudiantes.
  - b. Socializar los problemas de violencia y proponer mejoras en su prevención y atención en el marco de la normativa vigente aplicable.
  - c. Promover las buenas prácticas de prevención de la violencia para fortalecer la sana convivencia en el Colegio y el entorno familiar.
  
7. **COORDINADORA DE ASUNTOS SOCIALES**
  - a. Fomentar las relaciones interpersonales óptimas a través de actividades de integración.
  - b. Reconocer y valorar a los miembros de la comunidad educativa en relación a fechas trascendentales de la vida de cada uno.
  - c. Coordinar con la dirección de nuestra institución las actividades de celebración a realizar.
  
8. **COORDINADORA DE AREAS:**

Son funciones de los coordinadores de áreas planificar y ejecutar acciones propias del área y su integración con todos los docentes intercambiando experiencias.

**MATEMÁTICA**

  - a. Dirigir las reuniones del área, previa agenda establecida.
  - b. Delegar responsabilidades a los integrantes del equipo, para las diversas actividades programadas.

- c. Representa y coordina los acuerdos tomados por el área hasta la instancia respectiva.
- d. Liderar y motivar la participación, el diálogo y la integración de los miembros del equipo.

#### COMUNICACIÓN

- a. Convocar a reuniones de área para coordinar las actividades programadas.
- b. Promover el trabajo en equipo, coordinando responsabilidades de los integrantes.
- c. Coordinar las actividades programadas por el equipo directivo.
- d. Acompañar a los docentes del área en los procesos pedagógicos dentro y fuera del aula.
- e. Compartir información sobre oportunidades de capacitación.
- f. Establecen relaciones humanas óptimas inter áreas.

#### INGLÉS

- a. Convocar a las reuniones del equipo docente para coordinar la elaboración de la programación del área.
- b. Promover el diálogo, participación e integración de los miembros del equipo.
- c. Promover el uso de materiales, recursos e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje del idioma.
- d. Informar al equipo directivo sobre las actividades realizadas y acuerdos tomados en las reuniones del área.
- e. Acompañar a los miembros del equipo docente durante la planificación de las sesiones de aprendizaje en el aula.

#### CIENCIAS SOCIALES

- a. Convocar al equipo de docentes del área para coordinar y ejecutar actividades programadas en el año.
- b. Elaborar con las docentes del área el plan anual de trabajo
- c. Organizar y coordinar responsabilidades con las docentes del área para las diversas actividades.
- d. Coordinar con el equipo directivo sobre las actividades a realizarse en este año 2018.
- e. Presentar el informe a la subdirección.
- f. Afianzar la confraternidad y mantener comunicación permanente con los docentes del área.

#### EDUCACIÓN FÍSICA

- a. Convocar a los docentes del área a reuniones de coordinación.
- b. Coordinar con los docentes del área y la dirección las actividades programadas por el área.
- c. Promover el fortalecimiento de las relaciones interpersonales entre los integrantes del área y la comunidad educativa.
- d. Elevar el informe de las reuniones del área a la coordinación académica.
- e. Vela por el cuidado, mantenimiento y renovación de los materiales e infraestructura correspondiente al área.
- f. Promueve la participación de las alumnas en las actividades planteadas por el área.

#### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

- a. Promover la participación de las alumnas velando por el buen uso de los equipos de cómputo.
- b. Organizar y coordinar con el equipo de soporte técnico en llevar el control de las computadoras en los dos laboratorios.
- c. Informar al equipo directivo sobre las actividades a realizarse por acuerdos tomados en reunión de área.
- d. Presentar las programaciones y planes de trabajo del área.

#### ARTE Y CULTURA

- a. Coordinar con los docentes del área las actividades programadas durante el año.
- b. Coordinar con la coordinación de actividades.
- c. Promover la solidaridad del equipo docente del área.
- d. Apoyar mediante estrategias para realizar un mejor desempeño del docente en el aula.
- e. Velar, proteger y cuidar en forma responsable el material educativo y la infraestructura que nos brinda la institución.
- f. Promover el trabajo en equipo, coordinando responsabilidades de los integrantes.

#### DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA

- a. Muestra tolerancia ante las opiniones y sugerencias del equipo.
- b. Planifica, coordina y dirige las actividades propias del área.
- c. Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen de la Institución Educativa.
- d. Vela por el buen funcionamiento del área y por la coordinación de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- e. Elabora informes periódicos de las actividades y reuniones de área.

#### TUTORÍA

- a. Coordinación permanente de las actividades de tutoría con el equipo directivo.
- b. Reuniones permanentes con el equipo de tutoras.
- c. Asesoramiento permanente al equipo de tutoras sobre las actividades a realizar en las sesiones de tutoría.
- d. Monitorear el cumplimiento de la entrega de informes de tutoría, ambientación de aulas y vitrinas.

#### CIENCIA Y TECNOLOGÍA

- a. Realizar la elaboración del plan de trabajo anual del área con todos sus miembros.
- b. Entregar el plan de trabajo anual a la coordinación.
- c. Convocar a reuniones de área de cada semana para coordinar las actividades programadas.
- d. Informar al equipo directivo sobre las actividades a realizar por acuerdos tomados en las reuniones del área.
- e. Promover el diálogo, participación e integración de los miembros del equipo.
- f. Velar por el buen funcionamiento del área y por la coordinación de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- g. Elaborar informes periódicos de las actividades y reuniones de área.
- h. Compartir información sobre oportunidades de capacitación.

- i. Promover la participación de la I.E. en actividades externas relacionadas con el área.

#### EDUCACIÓN RELIGIOSA

- a. Informar al equipo directivo sobre las actividades a realizar por acuerdo tomado entre los miembros del área.
- b. Realizar el plan de trabajo anual del área con ayuda de sus miembros.
- c. Promover la fe y el compromiso cristiano entre los miembros del área.
- d. Elaborar informes de las actividades realizadas y de reuniones de área y su presentación oportuna a la coordinadora académica.
- e. Promover la formación de un círculo de estudios entre los miembros del área para incentivar el auto aprendizaje, la socialización de experiencias enriqueciendo el trabajo.
- f. Promover la solidaridad del equipo docente del área.

94° El Equipo de Tutoría del Educando se encarga de ejecutar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de bienestar del educando con el apoyo de la Psicóloga y con la participación del Equipo Directivo, Docentes, Padres de Familia, con la colaboración de Especialistas de la Comunidad. Está integrado por los siguientes:

- Equipo Directivo
- Equipo de Tutoras por Niveles.
- Psicólogas.
- Auxiliares de Educación.

95° Las tutoras tienen como función coordinar y ejecutar las acciones de bienestar y orientación de las alumnas, procurando promover la formación integral de ellas (rendimiento académico, comportamiento, desarrollo de la personalidad, etc.) a través de equipos de trabajo con docentes y la Psicóloga del Plantel.

96° Cada tutora recibirá y registrará en el anecdotario las incidencias de cada alumna, para establecer los estímulos convenientes.

97° La psicóloga es la responsable de promover, ejecutar las acciones de prevención y/u orientación de problemas psicosociales, así como explorar los intereses vocacionales, aptitudes, destrezas y habilidades del alumnado. Así mismo es la encargada de asesorar la Escuela de Padres. La psicóloga ejerce cargo de confianza de acuerdo con la definición contenida en el artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

98° Las auxiliares de educación son responsables del orden y disciplina del alumnado juntamente con el profesorado y el área de acompañamiento y convivencia escolar y dependen del Equipo Directivo y velan por la integridad del alumnado en su respectivo nivel.

99° Son funciones específicas de la Auxiliar de Educación:

- a. Promover el fortalecimiento de autodisciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio de las alumnas.
- b. Recibir y archivar las justificaciones por tardanzas e inasistencias de las alumnas.
- c. Controlar e informar al Equipo Directivo y tutoras sobre el ausentismo y comportamiento del alumnado.
- d. Participar en el desarrollo de acciones y actividades de la formación integral del alumnado.

- e. En caso de inasistencia de los docentes, controlar el desarrollo de las tareas indicadas por ellos.

## X. RÉGIMEN ECONOMICO

100° El patrimonio de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA SAN JOSÉ de Ica y su régimen económico se rigen por su propio estatuto, siendo de aplicación el derecho interno y normas canónicas de la “CONGREGACION DE HERMANAS MISIONERAS DOMINICAS DEL ROSARIO – PROVINCIA DE SANTO TOMÁS DE AQUINO” y de la Iglesia Católica.

101° Es deber de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA SAN JOSÉ mantener una política remunerativa acorde con los principios de equidad y justicia de la Iglesia Católica y, por ende, con las necesidades fundamentales de sus trabajadores, siempre que este esfuerzo responda a una mayor producción y eficiencia del servicio educativo.

102° El Presupuesto Anual se confeccionará de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa con criterios de equidad, justicia y austeridad, en función a los servicios que ofrece el Plantel.

103° Los servicios que presta EL COLEGIO a sus usuarios se financian con los pagos que reciben por el servicio educativo que brindan a sus usuarios.

104° Son ingresos de EL COLEGIO los siguientes:

- a. Cuota o Derecho de matrícula.
- b. Cuota de ingreso.
- c. La retribución por el servicio de enseñanza es un pago anual y se puede dividir en diez (10) armadas o cuotas o pensiones.
- d. Pagos por los costos que generan los trámites documentarios, tales como certificados, constancias de estudios, constancias de pensiones, duplicados de Libreta de Notas y evaluaciones de recuperación o de subsanación (cargo).
- e. Lo que recibe, de acuerdo con la Ley, de la asociación u organización de los padres de familia, para ser destinados en la mejora de la infraestructura escolar y equipos.
- f. Las partidas procedentes de la Congregación de Misioneras Dominicanas.
- g. Donaciones de benefactores o terceros.

TALLERES EXTRACURRICULARES: EL COLEGIO podrá ofrecer a favor de sus estudiantes otros servicios adicionales fuera del horario escolar como talleres de arte, actividades culturales y talleres deportivos. En estos casos, los talleres tendrán costos adicionales que se informa al inicio del año escolar. Los costos de estos servicios no obligatorios no están comprendidos dentro de los conceptos de matrícula, pensiones escolares ni forman parte del contrato de servicio educativo.

105° **CUOTA DE INGRESO Y CUOTA O DERECHO DE MATRÍCULA:** La Cuota de Ingreso se rige por las normas del Decreto de Urgencia N° 002-2020<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> La devolución de la cuota de ingreso se rige por las normas del Decreto de Urgencia N° 002-2020, que establece que la devolución de la Cuota de Ingreso.

La Cuota de Matrícula implica la separación de una vacante y no tiene carácter reembolsable pues asegura la permanencia del estudiante durante el año lectivo. No será sujeta a devolución una vez realizado el pago.

No procede la devolución de pagos por concepto de cuota de matrícula, pensiones de enseñanza u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o posteriormente, en los casos de traslado de los alumnos a otras instituciones educativas, o en los casos de separación del alumno del Colegio cualquiera que sea el motivo.

Para el año 2025 la cuota de matrícula será de acuerdo con lo siguiente:

Debe considerarse que la cuota de matrícula es un pago que se realiza en el proceso de matrícula, con la firma del Contrato de Servicio Educativo y sirve para separar y ocupar una vacante en el Colegio durante el año académico respectivo. Por lo tanto, tiene carácter y condición de no reembolsable.

NIVEL	AÑO DE ESTUDIOS	COSTO
Inicial	3, 4 y 5 años	S/ 630.00
Primaria	1ro a 6to grado	S/ 665.00
Secundaria	1ro a 5to año	S/ 680.00

Se ha fijado la cuota de matrícula teniendo como base los dispositivos legales vigentes. En caso se emita algún dispositivo legal, respecto al costo del servicio educativo para el año 2025 se dará cumplimiento a dicho dispositivo.

El número de estudiantes por aula, a ser matriculados para el año 2025, será de 25 estudiantes para Inicial y 35 estudiantes para primaria y secundaria.

- 106° EL COLEGIO no entregará certificados de notas correspondientes a períodos no cancelados.
- 107° EL COLEGIO no recibirá la matrícula ni firmará contrato de servicio educativo con quienes mantengan deudas por pensiones, cuotas de ingreso o derecho o cuota de matrícula. Igualmente, EL COLEGIO no recibirá la matrícula del estudiante cuando los padres de familia hayan incurrido en reiterada morosidad durante el año, pues se entiende que el contrato de servicio educativo es celebrado para ser cumplido. EL COLEGIO entiende por reiterancia en retraso de pago de las pensiones o cuotas mensuales cuando se acumulen más de dos meses consecutivos o más de tres meses no consecutivos durante el año.
- 108° Una vez efectuados los pagos mencionados en este Reglamento no procede su devolución, en ningún caso y por ningún motivo, salvo que una norma de derecho disponga otra condición.
- 109° El Consejo Directivo de la asociación y el contador de la Institución Educativa, debidamente asesorados por la Oficina de Contabilidad, elaborarán los cálculos del Presupuesto Anual teniendo en cuenta el estatuto de la asociación y el presente reglamento.
- 110° El presupuesto anual se confeccionará de acuerdo con las necesidades de la Institución Educativa y con criterios de justicia, equidad y austeridad, en función a los servicios que ofrece el plantel.
- 111° El costo de la retribución por el servicio educativo o de enseñanza tiene las siguientes condiciones:

1. Es un monto calculado y fijado por un año lectivo y podrá ser pagado en diez armadas mensuales o pensiones - sin intereses para quien las cancela en la fecha fijada en el cronograma - y canceladas a partir del vencimiento de cada mes en la entidad bancaria que señale el Colegio.
2. El monto de la contraprestación por el servicio educativo será determinado por el Equipo Directivo y anunciada a los padres de familia y apoderados en tiempo oportuno antes de que termine el año lectivo.
3. La pensión no cancelada a tiempo sufrirá una mora o interés por día, fijada en los montos o porcentajes máximos que fija el Banco Central de Reserva aplicable al porcentaje permitido las Instituciones Educativas Privadas.
4. La reincidencia o reiterancia en el incumplimiento de los pagos de pensiones será motivo de no ratificación de matrícula.

Estas condiciones podrán ser variadas por la Dirección en casos de declaración de emergencia nacional.

- 112° El pago por concepto de pensiones de enseñanza es exigible con relación a la prestación efectiva del servicio educativo y la permanencia del educando en la Institución Educativa. El pago puntual de las obligaciones de los padres de familia será considerado como elemento de evaluación cuando los padres de familia postulen a otra hija para alumna de EL COLEGIO.

La institución educativa no exige a los usuarios del servicio educativo el pago de sumas o recargos por conceptos diferentes a los establecidos en la Ley (Cuota de ingreso, derecho o cuota de matrícula y pensiones). Tampoco puede obligar a los usuarios a efectuar el pago de una o más pensiones mensuales adelantadas, salvo en el caso en que dichos pagos sustituyan a la cuota de ingreso o a la cuota de matrícula. Se encuentra prohibido el condicionamiento de la inscripción o matrícula o, en su caso, la permanencia en la institución educativa privada, al pago de contribuciones denominadas voluntarias o al pago de montos por concepto de adaptabilidad, accesibilidad y/o adecuación para personas con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.

- 113° Las remuneraciones que abona la Institución Educativa a su personal estará de acuerdo a su capacidad económica y no serán menores que las indicadas por la Ley. Los costos y sobre costos laborales serán considerados para fijar el monto de la pensión de enseñanza.
- 114° Los trabajadores de la Institución Educativa perciben sus derechos y beneficios, jornada laboral, descansos remunerados, régimen disciplinario, contratación laboral y protección contra el despido conforme a lo establecido para el régimen laboral común de la actividad privada.
- 115° La Institución Educativa es una Institución que presta servicios educativos sin fines de lucro, por lo que los gastos programados serán estrictamente de aplicación en el correspondiente año lectivo.
- 116° (INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LAS PENSIONES): EL COLEGIO, por intermedio de su Dirección, aplicará las siguientes medidas respecto al incumplimiento en los pagos de pensiones.

- a. Aplicar intereses o moras, que no serán superiores a los índices establecidos por el Banco Central de Reserva. El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.
- b. Retener certificados por los períodos no pagados.
- c. Pérdida de la matrícula para el siguiente año lectivo y/o impedimento a separar o ratificar la matrícula del siguiente año lectivo.
- d. Remitir requerimientos especiales individualizados y/o circulares, referidos al pago de las pensiones, a la suspensión del servicio educativo en caso de incumplimiento en el pago de las pensiones y a las demás medidas que se mencionan en el presente artículo. Igualmente, en los mismos casos de incumplimiento de la cancelación de las obligaciones a cargo del padre de familia o apoderado, podrá anunciar la negativa a recibir en el siguiente año lectivo a quienes hayan tenido y/o mantengan deudas con el Centro Educativo.
- e. Informar a las centrales de riesgo las deudas por incumplimiento del pago por los servicios educativos de dos o más meses.
- f. Iniciar acciones legales.

117º EL COLEGIO no condicionará la evaluación de la estudiante al pago de pensiones ni retendrá certificados por los estudios parciales pagados.

118º En los casos de incumplimiento de la cancelación de las obligaciones a cargo del padre de familia o apoderado, el centro educativo citará a una o más reuniones para dar tratamiento al problema y fijar un cronograma de pagos. De no lograrse acuerdo o de incumplirse el cronograma de pagos, se procederá de acuerdo con el Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

## XI. RÉGIMEN DE BECAS

119º La beca constituye una ayuda económica de carácter excepcional, temporal y, por lo tanto, sometida a renovación y evaluación anual en cada año lectivo. Se otorga a título de gracia por la Institución Educativa a favor de sus estudiantes que cumplan con los requisitos. Es facultad de la Institución fijar discrecionalmente los porcentajes de beca, número y nombres de los beneficiarios, otorgando los beneficios solicitados de acuerdo con sus posibilidades y disponibilidad económica, por lo que en ningún caso será otorgado en forma pura simple e incondicional ni considerado derecho adquirido.

El otorgamiento de becas siempre es discrecional y condicionado a las posibilidades de EL COLEGIO.

120º Las becas reducen el costo de la fracción mensual del servicio educativo. El beneficio becario puede durar de abril a diciembre dependiendo del cumplimiento de los requisitos y están sujetas evaluación periódica.

La presentación de solicitudes de beca no exime a los solicitantes de sus obligaciones formales del proceso de matrícula, lo que implica pagar el derecho de matrícula y pensión de enseñanza del mes de marzo. El incumplimiento de estas condiciones anula el otorgamiento de beca.

121º Para ser merecedor al beneficio becario se requiere que:

1. El estudiante cuente con una permanencia mínima de dos años en la Institución Educativa.
2. El estudiante manifieste:
  - a) En rendimiento académico: no poseer B ni C en ninguna área. En comportamiento: Poseer un promedio de nota "A". Además, estar exentos de condicionamiento y no tener firmados compromisos de mejora de conducta.
3. Los padres o apoderados de las alumnas a ser beneficiados con la beca no posean deudas de ningún tipo con la Institución Educativa y que en su historial no hayan poseído nunca moras en sus pagos. Además, que no falten a las reuniones o celebraciones convocadas por la Institución Educativa ni tengan litigio judicial, extrajudicial o administrativo con la Institución Educativa o la Congregación que la impulsa.

122º Las becas cubrirán el porcentaje estimado de la pensión correspondiente.

123º Para otorgar el beneficio becario se tendrá en cuenta:

- a. La condición familiar de tener dos o más hijos matriculados en la Institución Educativa San José, siempre y cuando reúnan los requisitos mencionados en los artículos precedentes.
- b. En los casos previstos por la Ley de becas para estudiantes que pierdan a sus padres o tutores N° 23585 y su Reglamento, se procede según lo estipulado en dicha norma, por lo tanto, se concederá siempre que el fallecido haya sido la persona a cargo del pago de las pensiones y se demuestre la insolvencia económica familiar.

124º Los Padres de Familia o apoderados que soliciten beneficio becario deberán presentar los siguientes documentos con carácter obligatorio:

- a. Solicitud debidamente motivada dirigida a la Dirección de EL COLEGIO, explicando las razones de su petición y acompañando pruebas que sustenten el pedido.
- b. Fotocopia del Informe de progresos del año anterior.
- c. Copia de tres últimas Boletas de Pago del padre y madre, si trabajaran ambos, otorgado por su empleador. Si el padre o madre de familia tiene trabajo independiente, deberá presentar copias de sus recibos por honorarios profesionales del período de los doce últimos meses anteriores a la presentación de la solicitud, además una Declaración Jurada con forma legalizada, indicando su ingreso promedio mensual.

125º Negarse o no facilitar el estudio social, proporcionar información incompleta y/o falsa, se considerará fraude y se perderá definitivamente el derecho a postular a una beca.

126º EL COLEGIO se reserva el derecho de corroborar la información recibida y sólo otorgará el número de becas de las que se disponga.

127º Se podrá determinar la pérdida de la beca, durante el año escolar en los siguientes casos:

- a. Si no se cumple los requisitos y condiciones mencionadas en este Reglamento.

- b. Incumplimiento de los deberes como padre/madre o apoderado y que están establecidos en el Reglamento Interno y aceptados con la matrícula.
- c. El estudiante o los padres tengan conductas que vayan en contra de la filosofía institucional o demuestren una falta de compromiso, así como falta de actitud positiva hacia el ser y quehacer de la institución.
- d. Por atentar contra la moral, probidad, lealtad, o faltar el respeto a lo religioso.
- e. Tener litigio judicial, extrajudicial o administrativo con la Institución Educativa o la Congregación que la impulsa

128° La visita a la familia se realizará por una sola vez en la fecha y hora establecida y si; en caso de que algún familiar esté ausente durante la visita familiar se considerará negativa a proporcionar información y no facilitar el estudio social, conforme a lo establecido en el artículo 126° y ésta quedará anulada; por lo tanto, la solicitud no será atendida.

Se deberá tener en cuenta que las decisiones relacionadas al otorgamiento de becas son definitivas, indiscutibles e inapelables. Podrá haber un recurso de reconsideración siempre que se aporte prueba adicional sobre la situación económica familiar.

129° (OTORGAMIENTO DE BECA DE ESTUDIO POR FALLECIMIENTO DEL PADRE O APODERADO A CARGO DE LOS PAGOS).- De acuerdo con la Ley de la materia, el Colegio asignará beca de estudio al estudiante cuyo padre/madre o apoderado(a) "aportante<sup>5</sup> de la pensión de estudio fallezca o sufre cárcel con sentencia dictaminada, o por incapacidad física total del mismo; declarando por escrito su incapacidad económica. Para otorgar este beneficio la institución educativa realizará un estudio de la situación económica de la familia y de sus posibilidades de pago. Luego de ello emitirá una Resolución Directoral, debidamente motivada, otorgando o denegado el beneficio.

Antes de otorgar la beca por fallecimiento, el Colegio tiene derecho de efectuar los estudios o verificaciones necesarios respecto a la veracidad de la petición, y de requerir la información adicional necesaria.

Según la normatividad vigente el beneficiario perderá la beca por bajo rendimiento y mala conducta.

## XII. RÉGIMEN LABORAL

130° Los trabajadores de la Institución Educativa se rigen única y exclusivamente por las normas del Régimen Laboral Común de la Actividad Privada, además del Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Educativa - conforme a lo que establece el Decreto Supremo N° 039-91-TR - y al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

131° El personal de la Institución Educativa realizará su trabajo sobre la base de los valores de la Iglesia Católica, la axiología de la Institución Educativa, el Plan Anual de Trabajo, las Normas Genéricas de Políticas del Sector Educación y la normatividad específica emanada por el Consejo Directivo de la Asociación y el

<sup>5</sup> Padre/madre o apoderado(a) aportante de la pensión de estudio es la persona que firmó el documento "DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO – MATRÍCULA ESCOLAR" del año escolar en curso.

Equipo Directivo. El personal, al ser contratado, deberá tener en cuenta que acepta que ingresa a prestar sus servicios para un empleador ideológico o de tendencia.

- 132° Para ejercer la docencia en la Institución Educativa se requiere tener título pedagógico o profesional que lo permita, la debida capacitación pedagógica y experiencia en el trabajo docente. De acuerdo con el artículo 58° Ley General de Educación N° 28044 el Colegio no contrata trabajadores docentes sin título pedagógico o título profesional en la especialidad correspondiente.
- 133° Todo el personal que labora en la Institución Educativa se rige por los principios de unidad e integración, mediante relaciones humanas fraternas y democráticas, que posibiliten una convivencia sincera, solidaria y en un clima de armonía y familiaridad.
- 134° Es responsabilidad de la Comunidad Educativa estimular la Promoción Humana y Profesional de todos sus miembros, contando con la valoración, el empeño y el trabajo de cada uno.
- 135° Es política del Equipo Directivo incentivar, promover y ofrecer cursos de capacitación y actualización del personal para mejorar el servicio educativo.
- 136° Reconocer el desempeño del personal con el financiamiento total o parcial de capacitaciones, estudios de grados; así como reconocimientos con resoluciones directorales por su trayectoria en la Institución y logros en el rubro de innovación e investigación.
- 137° La atención al público y a los Padres de Familia será de acuerdo con el cronograma de atención y previa solicitud. La atención de Secretaría será de lunes a viernes, de 8.00 a 15.30 horas durante el año lectivo.
- 138° Las normas sobre deberes y derechos entre EL COLEGIO y sus trabajadores, horarios de trabajo, medidas disciplinarias, permanencia en el puesto de trabajo y otras condiciones laborales, se regulan en el Reglamento Interno de Trabajo conforme a lo que establece el Decreto Supremo N° 039-91-TR y, en lo relativo a seguridad, en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### XIII. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

- 139° El personal no docente o administrativo de la Institución Educativa es el responsable de dar apoyo para optimizar las actividades educativas, así como brindar un servicio de calidad.
- 140° Se considera personal no docente a los trabajadores que desempeñan funciones de Secretaría, Tesorería, Biblioteca, Cómputo, Psicopedagogía, Recepción, Auxiliares, servicios en general y todas aquellas que no están comprendidas dentro del personal magisterial. La Institución Educativa tiene también un responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que se encarga de velar por el desarrollo de un trabajo seguro.

### XIV. LAS ALUMNAS

- 141° Se considera "estudiante" de la Institución Educativa Privada "San José" de Ica a todas/os los matriculados oficialmente y dentro de un debido proceso, conforme a las normas dictadas en las Directivas del Ministerio de Educación, e inscritas en los

registros oficiales y SIAGIE. Cualquier otra persona que no tenga las características antes mencionadas no será considerada “estudiante” para efectos de este Reglamento ni para la Ley de la materia.

142° Son derechos de las/los alumnos/as:

- a. Ser llamadas por su nombre y a que se respete su identidad.
- b. Ser tratadas/os con justicia, equidad y no ser discriminadas/os por ningún motivo.
- c. Ser respetada/o y valorada/o en su dignidad de persona humana.
- d. Expresarse libremente, pero siguiendo los canales establecidos por la Institución Educativa, sobre los asuntos que las afecten, teniendo en cuenta su edad y su madurez. Esta libertad de expresión implica libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de cualquier tipo, de manera oral o escrita, en forma artística o por cualquier otro medio elegido, sin afectar:
  - El respeto a los derechos y la reputación de los demás miembros de la familia de la Institución Educativa.
  - El orden público y la seguridad personal y/o colectiva.
  - A la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- e. A que se respete su imagen, personalidad, honra, integridad física, vida privada, familia, correspondencia y sus bienes.
- f. Recibir una educación integral que promueva su participación en un ambiente democrático, según los principios de respeto a la dignidad de la persona humana y que conlleve a adquirir una correcta escala de valores, de acuerdo con la Ley General de Educación y a los principios y fines que promueve la Institución Educativa.
- g. Ser evaluadas/os permanentemente según sus niveles de aprendizaje.
- h. Ser evaluadas/os con justicia y a ser estimuladas/os o corregidas/os fraternalmente cuando la institución así lo requiera.
- i. Recibir información oportuna acerca de su rendimiento académico y de su crecimiento en el proceso educativo.
- j. Recibir acompañamiento permanente por la tutora, docente o psicóloga tanto de orden académico y/o conductual.
- k. Participar activamente y ejercer, tener o recibir representación en las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la Institución Educativa
- l. Tener ambientes que reúnan las condiciones necesarias para un efectivo proceso de enseñanza aprendizaje.
- m. Usar las instalaciones de la Institución Educativa respetando los horarios y los mecanismos de coordinación establecidos.

- n. Exponer sus dudas e inquietudes al profesor, tutora y/o directora.
- o. Elegir libremente las instancias donde será escuchada con respeto.
- p. Estar informada oportunamente de los acuerdos y disposiciones que se tomen y que conciernen a ellas.
- q. Al descanso, esparcimiento, juego, actividades recreativas propias de su edad y a participar de la vida cultural de la Institución Educativa.
- r. Participar en toda actividad relacionada con el alumnado teniendo el apoyo y asesoría que requieran, tomando en cuenta los tiempos y espacios físicos disponibles.
- s. Ser atendidas en sus reclamos y/o peticiones, respetando la organización interna de la institución quien finalmente tomará las decisiones a que haya lugar.
- t. A que se le escuche, presentar descargos y ejercer su derecho a la legítima defensa antes de que se le aplique medidas disciplinarias y correctivas.
- u. Ser atendidas/os inmediatamente ante cualquier enfermedad, accidente y situación de peligro.
- v. Recibir protección de la Dirección de EL COLEGIO ante cualquier hecho lesivo, maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso, violencia sexual, desamparo o ante cualquier situación que implique violación de sus derechos.

143° Son obligaciones y deberes de las alumnas:

- a. Cumplir con las normas especificadas en el presente Reglamento de la Institución Educativa.
- b. Mantener siempre la buena imagen del Centro Educativo usar con respeto el uniforme escolar.
- c. Mantener la buena imagen de la Institución Educativa a través de su comportamiento y testimonio, especialmente cuando participa en actividades estudiantiles, deportivas, culturales etc. dentro o fuera de la Institución Educativa.
- d. Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la Comunidad Educativa, propiciando un ambiente de solidaridad, armonía y diálogo.
- e. Defender, promover y respetar los derechos de todos los demás miembros de la institución educativa, especialmente de los más pequeños; considerando que somos parte de una gran familia.
- f. Observar en la Institución Educativa, un comportamiento disciplinado, atento, respetuoso, no ocupándose de cosas distintas a las labores escolares.
- g. Hacer uso de un correcto vocabulario dentro y fuera de la Institución Educativa.  
En caso de no cumplir esta norma el procedimiento será el siguiente:

- i. Se conversa con la alumna/o exhortándola/o a tener un vocabulario con la axiología de la Institución.
  - ii. De reincidir llamar al padre de familia para informarle sobre el incumplimiento de la regla.
  - iii. En caso de repetirse la falta se aplicará la sanción establecida en el Reglamento de la Institución.
- h. Abstenerse de realizar actos que atenten contra la dignidad, honradez y la moral en general.
- i. Ser responsable en todo lo concerniente a su aprendizaje, como traer y presentar sus trabajos en la fecha indicada.
- j. Traer los útiles escolares y materiales necesarios para el trabajo diario, en forma oportuna. (No se permitirá el ingreso de útiles durante la jornada de trabajo).
- k. Las alumnas/os se abstendrán de traer objetos como “celulares”, “video juegos”, “casinos”, “dados”, “tablets” y otros que puedan distraer su trabajo escolar los mismos que podrán ser decomisados en cualquier espacio de la Institución donde lo estén utilizando, este puede ser decomisado por los Directivos, Tutores, auxiliares o profesores y devueltos al Padre de Familia o Apoderado. Si alguno de estos objetos se pierde, la Institución Educativa promueve y colabora en su búsqueda sancionando el hecho; pero no se responsabiliza de la pérdida de estos objetos.
- l. Permanecer en la Institución Educativa durante el horario escolar. El auxiliar recabará la autorización escrita de los padres o apoderado, requisito indispensable para que la alumna se retire en caso de que fuera necesario, la que será autorizada por la directora y/o coordinadora.
- m. Permanecer fuera de las aulas en los recesos académicos (recreos). En caso de incumplimiento de este inciso el procedimiento será el siguiente:
  - i. Se conversa con la/él alumna/o recordándole que debe cumplir con el reglamento.
  - ii. Acompañarla continuamente para que internalice el reglamento exhortándola a su cumplimiento.
  - iii. Anotarla en el registro de conductas contrarias a las normas de la Institución e informarle al padre de familia.
- n. Participar en las actividades extra programáticas organizadas por la Institución Educativa. En caso de incumplimiento de este inciso el procedimiento será el siguiente:
  - i. Se conversa con la/él alumna/o recordándole que debe manifestar su identidad josefina con su participación y su responsabilidad lo que le permitirá cumplir con el reglamento de la Institución.
  - ii. Acompañarla/lo continuamente para que internalice el reglamento exhortándola a su cumplimiento.

- iii. De persistir en el incumplimiento de estos incisos se anotará en el registro de conducta contrarias al reglamento, informándole al padre de familia.
- o. Asistir puntualmente a todas sus clases, talleres y/o actividades complementarias que organice la Institución ya que entiende que debe respetarse el tiempo y el trabajo de los demás como el suyo.
- p. Cumplir con los horarios establecidos.
- q. La/el alumno/o que llegue tarde a su salón después de un recreo no podrá entrar sin el consentimiento del profesor. Si la/el alumno/o reiteradamente llega tarde después del recreo se le impondrá una llamada de atención; si se repite la falta se le impondrá una amonestación.
- r. Presentar las justificaciones de sus tardanzas e inasistencias en un plazo de 48 horas.
- s. Cuidar la infraestructura del Plantel, haciendo uso adecuado del mobiliario, materiales educativos y las áreas verdes, contribuyendo al ornato y mantenimiento del mismo; reparándolos en caso de deterioro.
- t. Velar por el orden, la limpieza y conservación de las instalaciones y el mobiliario de la institución educativa. En caso contrario deberá hacerse responsable de su subsanación económica.
- u. Cuidar su presentación personal según las exigencias de la institución Educativa.
- v. Las alumnas no podrán usar maquillaje, alhajas y cualquier otro aditamento que atente contra la sencillez y su presentación reglamentaria.

Respecto a su presentación personal:

- Acerca del cabello: debe estar correctamente peinado, aseado, de color natural, las mujeres lo mantendrán recogido con una cola alta o trenzado y sujeto con un carmín azul noche, para el caso de los varones se sugiere mantenerlo corto.
- Acerca de los accesorios: Las alumnas asistirán sin maquillaje, esmalte de uñas, no portar más de un arete en el lóbulo de la oreja, no portar pircings en cualquier otra parte del cuerpo, ni el uso de joyas gruesas o llamativas, ni otros accesorios (tatuajes) que denoten una ideología o moda que atenten contra los valores indicados.

En caso de que la/él alumna/o no cumpla con este inciso el procedimiento será el siguiente:

- Se conversa con la/él alumna/o recordándole que debe cumplir con el reglamento.
- De reincidir se comunicará al padre de familia para informarle sobre el incumplimiento de la regla.
- En caso de repetirse la falta se retendrá los aditamentos siendo estos devueltos al padre de familia.

- w. Las/los alumnas/os deben retirarse al término del horario escolar, por su propia seguridad. En caso de que contaran con autorización para quedarse en las instalaciones de la Institución Educativa, deberán hacerlo bajo la responsabilidad de la tutora, docente, personal directivo, según sea el caso.
- x. Entregar al padre, madre o tutor toda comunicación que reciba de parte de la Institución Educativa.
- y. Cumplir y fomentar las siguientes normas:  
Cuidar el desarrollo de la clase, lo cual implica:
- ✓ Atender al profesor/as y respetar la intervención de sus compañeras/os en clase.
  - ✓ Los trabajos y las tareas desarrolladas en clase deberán corresponder sólo al curso dictado en ese momento.
  - ✓ Los alimentos, líquidos como agua, gaseosa, té, etc. Se consumirán durante los descansos o pausas activas que el docente promueva o el/la alumna requiera.
  - ✓ Todas las/los alumnas/os permanecerán en el aula, salvo que algún malestar físico o de urgencia los obligue a ir a los sanitarios, para ello deberá ingresar y salir del aula previa autorización del profesor y/o tutor, y de requerir se dirigirá al tópico.
  - ✓ Por ningún motivo en hora de clase deben portar celulares, tablets, videojuegos, filmadoras y otros que causen distracción. Está totalmente prohibido traer alguno de estos objetos al colegio. La Institución Educativa no se hace responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.

En caso de no cumplir con este inciso el procedimiento es el siguiente:

1. Informar de lo ocurrido al Área de Acompañamiento y convivencia Escolar.
2. El profesor citará al padre de familia vía agenda para explicarle la actitud y la falta grave cometida por la estudiante en el área.
3. De no asistir el padre de familia el área de acompañamiento llamará personalmente al padre de familia para comunicarle la cita con la docente.
4. El celular solo será entregado al padre de familia.
5. De no asistir el padre de familia este será retenido según lo establecido en nuestro reglamento interno.
  - ✓ Obedecer las indicaciones de los profesores y tutora, quienes los pueden cambiar de ubicación si lo consideraran conveniente por aspectos académicos o conductuales.
  - ✓ Actuarán con cortesía y buenos modales en toda ocasión.
  - ✓ Está terminantemente prohibido portar cualquier material no relacionado con las actividades escolares o que no haya sido solicitado por el colegio o comercializar cualquier tipo de material.
  - ✓ Las alumnas usarán los uniformes normados por el Colegio, para asistir al Plantel y a todos los actos y ceremonias internas y/o externas y cuando la Dirección lo disponga.

De las aulas inteligentes

- ✓ Las laptops deben ser utilizadas exclusivamente para actividades académicas programadas por los docentes según sus áreas y/o la institución.

- ✓ Cada estudiante es responsable de su usuario y contraseña; está prohibido compartirlas.
- ✓ Se deben respetar las restricciones y configuraciones de red establecidas por soporte técnico de la Institución, no está permitido que la estudiante instale programas y/o apps.
- ✓ En caso de daño, el incidente debe reportarse de inmediato al tutor o docente responsable, quien verificará los daños y hará un informe de la condición en que se encuentre la laptop.
- ✓ El Padre de Familia o apoderado asumirá la responsabilidad de la reparación o reposición de la laptop dañada por la estudiante.
- ✓ Las laptops solo pueden usarse durante las clases en presencia del docente responsable del área según horario de clases.
- ✓ Está prohibido sacar las laptops de las aulas.
- ✓ El personal docente monitorea el uso de las laptops durante las clases.
- ✓ El equipo de soporte técnico realizará monitoreos periódicos (revisar las laptops) para garantizar el uso correcto según las normas.
- ✓ Está prohibido utilizar las laptops para tomar fotografías, grabar videos o audios sin el consentimiento explícito del docente responsable de la hora de clase según horario.

144° El uso del uniforme de la Institución Educativa conlleva el respeto a las siguientes reglas:

1. El uniforme de la Institución Educativa debe ser llevado con mucho respeto y dignidad.
2. Asistir con el uniforme propuesto y autorizado por la Institución Educativa.
3. Las normas respecto a los uniformes son dictadas por la Institución Educativa Privada "San José" y no puede hacerse modificación alguna a los mismos, ni elaborar ninguna prenda adicional sin previa autorización de la Institución.
4. El uniforme escolar debe llevarse con orden y limpieza, no están permitidos los aditamentos, sustituciones y mutilaciones en el uniforme.

145° El actual uniforme de la Institución es el siguiente:

Uniforme de verano	Uniforme de Invierno	Educación Física
<p>Para las damas: Falda short azul (desde la cintura y a la altura de 2 cm. sobre la rodilla) Carmín color azul noche, polo blanco manga corta de piqué con cuello V, dentro de la falda. Medias blancas tobilleras, según modelo. Zapatillas blancas.</p> <p>Para los varones: Bermuda azul, polo blanco manga corta de piqué con cuello.</p>	<p>Para las damas: Blusa blanca manga corta con corbatín, según modelo Falda azul (altura debajo de la rodilla) Medias azules según modelo (altura de la rodilla) Zapatos negros sin plataforma. Chompa azul. Pullover azul. Carmín color azul noche.</p> <p>Para los varones: Camisa blanca manga corta con corbata, pantalón azul, medias azules según modelo.</p>	<p>Buzo según modelo. Polo amarillo con franja azul en los hombros, según modelo. Short azul con línea amarilla, según modelo. Medias blancas, según modelo. Zapatillas blancas. Carmín color azul noche (damas).</p>

Medias blancas tobilleras según modelo. Zapatillas blancas.	Zapatos negros sin plataforma. Chompa azul. Pullover azul.	
--	--	--

EL COLEGIO no direcciona la compra de los uniformes, libros o útiles escolares hacia un proveedor o marca en especial. Los padres de familia tienen plena libertad de comprar los uniformes con el proveedor y con la marca que ellos consideren.

146° El uniforme de Educación física se usará de acuerdo al horario de clases y cuando el Equipo Directivo lo crea conveniente.

147° EL COLEGIO no impide el ingreso a clases del estudiante que no lleve el uniforme o lo tenga incompleto.

#### XV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO, MEDIDAS CORRECTIVAS, NIVELES DE ESTÍMULOS

148° La disciplina en la Institución Educativa se basa en el respeto invariable a la persona humana, a los valores y principios cristianos contenidos en la Palabra de Dios, así como en los preceptos del presente Reglamento y las disposiciones emanadas del Equipo Directivo.

149° Las alumnas que muestren cambios actitudinales significativos, en bien del desarrollo de su personalidad, en forma personal o grupal, serán estimuladas de la siguiente manera:

- a. Reconocimiento y felicitación pública.
- b. Tarjetas de Estímulo y Felicitación.

150° Las alumnas que muestren un excelente rendimiento académico e identidad con la Institución Educativa a través de las competencias deportivas, artísticas, concursos y actividades de pastoral extraacadémicas podrán acceder a:

- Reconocimiento público, durante las actividades permanentes, horas de tutoría, al final del año lectivo.
- Premios de estímulos; con documento emitido por la dirección, tutora; según el caso lo amerite.
- Diplomas de Honor y/o premios que serán otorgados al finalizar el año escolar y/o con ocasión de acontecimientos especiales.
- Asumir representatividad de la Institución; siendo parte de la escolta, estado mayor, jefa de gallardetes o porta estandarte.

151° Las faltas en que incurran las alumnas se clasifican en leves, graves y de suma gravedad, de acuerdo con el Reglamento de Educación Secundaria.

152° Son faltas leves las infracciones que afecten en forma mínima el perfil de comportamiento, normalmente no intencionadas, sin ánimo o propósito de dañar a las personas, el orden y bienes de EL COLEGIO.

153° Las faltas leves se sancionan con amonestaciones directas a la alumna y en caso de reincidencia por escrito en el cuaderno anecdotario del aula, informando a sus padres.

154° Se considerarán faltas leves:

- a. La impuntualidad ocasional en el ingreso a la Institución Educativa, aulas o actividades programadas.
- b. No justificar las tardanzas e inasistencias.
- c. Usar un lenguaje y modales incorrectos, impropios de personas cultas.
- d. El uso del uniforme fuera de las horas de clase.
- e. Presentarse maquilladas, o peinadas con aditamentos impropios al uniforme.
- f. Realizar tareas diferentes a las sesiones de aprendizaje.
- g. Realizar cualquier tipo de ventas.
- h. Conversar o interrumpir el ambiente de estudio, fomentando el desorden en clase.
- i. Dejar abandonados los útiles escolares u otras prendas en el salón de clase, patios y jardines.
- j. Incumplir con las tareas señaladas por los docentes.
- k. No traer los útiles y/o materiales necesarios para su clase.

Si cualquiera de las actitudes mencionadas se repitiera por tres veces consecutivas, la tercera será considerada una falta grave.

155° Son faltas graves las infracciones intencionales que afecten seriamente el perfil de comportamiento de la alumna, dañando el honor, la dignidad o integridad física de las personas de la Institución Educativa, muebles, infraestructura o imagen de EL COLEGIO.

156° Las faltas graves se sancionan con amonestaciones verbales en presencia de los padres de familia y que se formalizan luego por escrito, acompañadas de medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días, de acuerdo con el Título Segundo, Cap. II artículo 15° del Reglamento de Educación Secundaria y al Título Segundo, Cap. II, artículo 13° del Reglamento de Educación Primaria.

157° Se consideran faltas graves:

- a. La impuntualidad reiterada, luego de haber recibido amonestación.
- b. Salir de la Institución Educativa sin autorización o no llegar a él, habiendo salido de casa con este fin.

- c. Traer o usar material ajeno a la actividad escolar que atenten contra la moral y los principios Axiológicos de la Institución Educativa.
- d. No respetar la dignidad del personal de la Institución Educativa y/o sus compañeras.
- e. Agredir verbal o físicamente a algún miembro dentro y fuera del Plantel. El trato humillante, degradante, la discriminación, el faltamiento verbal de palabra hacia compañeros o personal de la Institución Educativa.
- f. Los actos de violencia y acoso entre estudiantes (bullying), los actos de violencia que se caracterizan 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, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.
- g. El acoso escolar por conductas tales como las siguientes:
  - Discriminación en todas sus formas.
  - Bloqueo social
  - Hostigamiento
  - Acoso
  - Manipulación
  - Coacciones
  - Exclusión social
  - Intimidación
  - Agresiones
  - Amenazas
  - Faltamiento de palabra
  - Trato humillante
  - Trato degradante
  - Cyberbullying
- h. Copiar en evaluaciones, preparar plagios, falsificar firmas, alterar notas, hacer fraude en la presentación de trabajos y otros documentos.
- i. El consumo y/o expendio de drogas, tabaco y/ o licor dentro y fuera de la Institución Educativa.
- j. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, ventanas, muebles y enseres, dentro y fuera de la Institución Educativa.
- k. La evasión individual o colectiva de clase o actividades, estando en la Institución Educativa.
- l. Deteriorar o destruir el mobiliario, material educativo o infraestructura.
- m. Promover y efectuar actividades no autorizadas tomando el nombre de EL COLEGIO.
- n. Rechazo sistemático a la axiología de la Institución Educativa.

- o. El robo, hurto, tenencia indebida, apropiarse ilícitamente de alimentos, objetos o dinero de compañeras, personal no docente o profesores.
  - p. Ingresar a los ambientes de la Institución sin la autorización o acompañamiento del docente responsable poniendo en riesgo su integridad personal. (piscina, laboratorio de ciencias, laboratorio de informática u otros).
- 158° Son faltas de suma gravedad las que afectan seriamente el Sistema Educativo y las que reincidan dos veces en falta grave merecedoras de suspensión, en cuyo caso la tercera será considerada de suma gravedad y se sancionan con suspensión determinada con criterio discrecional de la Dirección.
- 159° En caso de no responder a un efectivo cambio de actitud, EL COLEGIO se verá forzado a decidir la separación de la alumna de EL COLEGIO, como medida extrema.
- 160° Las faltas de excepcional gravedad generan la separación del estudiante.
- 161° La separación de una alumna 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 a la 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 inconducta muy grave - afecte gravemente a terceros o haga imposible o perjudicial la presencia de la estudiante infractor/a en EL COLEGIO o perjudique la formación de las/los demás estudiantes, siempre pensando en el interés superior de los menores.

Cuando la motivación de la medida se sustente en un bajo rendimiento académico o condiciones de índole pedagógico, deberá haber previamente información reiterada a los padres por escrito de la situación de la alumna, informes psicológicos con recomendaciones de cambio de Colegio. Igualmente, cuando hay matrícula condicional con advertencia clara de las exigencias a cumplir por el estudiante y sus padres y éstas no han sido cumplidas.

Cuando la separación se sustente en inconducta o falta de suma gravedad, debe haber un procedimiento al interior de la Institución Educativa que considere el derecho a la legítima defensa de la alumna y de sus padres, la posibilidad de presentar descargos por escrito, reuniones con la Dirección, presentación de pruebas, declaraciones de los docentes y psicólogo del Colegio, así como de testigos, de ser el caso.

En los casos de separación del estudiante tales como aquellos por causa de haber incurrido en falta grave, acto de violencia o de excepcional gravedad, el Colegio no está en obligación de dar servicio educativo a distancia o virtual a favor de dicho estudiante.

- 162° Todo caso de separación deberá terminar con una Resolución de la Dirección debidamente motivada, con análisis detallado de los hechos, de los argumentos de defensa como de las pruebas y declaraciones testimoniales si las hay.

- 163° A las alumnas que incurran en faltas se les disminuirá la calificación en el promedio de comportamiento, de acuerdo a la gravedad de la falta:
- En el caso de que la alumna incurra en las faltas tipificadas como “leves”, llevarán en la tarjeta de Información, “B” en comportamiento.
  - 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.
  - Las alumnas que incurran en las faltas señaladas como “graves” o “muy graves”, llevarán de Comportamiento “C”
- 164° Las faltas que impliquen apropiación de bienes de terceros, además de la medida disciplinaria, generará la incautación del dinero u objeto apropiado, el mismo que será devuelto a su propietario o, de no identificarse al propietario, serán destinados para obras de bien social a criterio de la Dirección. La incautación de cigarrillos o alcohol generará la destrucción de lo incautado. La incautación de drogas o sustancias ilegales será comunicada a la autoridad policial o fiscal.
- 165° Las ausencias serán justificadas por los padres o apoderados a más tardar al día siguiente de producida; en caso contrario serán informados los padres de la omisión, sin perjuicio de sancionarse disciplinariamente.
- 166° Ninguna alumna podrá salir de la Institución Educativa sin autorización escrita de la Directora o Coordinadora del Nivel y con presencia del Padre de Familia.
- 167° En caso de impuntualidad se aplicará lo siguiente:
- Una Tardanza : Llamada de atención
  - Dos Tardanzas : Amonestación escrita a los padres de la alumna
  - Tres Tardanzas : Citación a los padres o apoderados.

#### XVI. PADRES DE FAMILIA, FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y/O MADRES DE FAMILIA

168° Los padres de las alumnas son los primeros educadores y los principales agentes de la educación de sus hijas, por tanto, su participación y compromiso en el proceso educativo es vital y fundamental.

A los padres de las alumnas o a quienes hagan sus veces, les corresponde cumplir con lo que se establece en el artículo 54° de la Ley General de Educación N° 28044 y en este Reglamento.

169° DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA: Son derechos de los padres de familia:

- Recibir un trato respetuoso de parte de la comunidad educativa.
- Ser atendido por el personal docente y administrativo cuando este tenga alguna duda o reclamo, solicitando su cita según los horarios de atención respectivos.
- Conocer que la Institución Educativa no realiza cobros de cuotas extraordinarias, distintas a las pensiones, derecho de matrícula y cuota de ingreso. La contratación y pago de un Seguro de Vida u/o contra accidentes es libre y podrá ser contratado en forma voluntaria por el padre de familia o apoderado.

Igualmente declara saber que la cuota regular de COPAFA es voluntaria. No se condiciona la matrícula a pagos de cuota voluntaria de COPAFA, rifas, bingos, kermeses y similares. Declara saber que los ingresos que obtiene la COPAFA, de acuerdo a Ley, sirven para mejorar la infraestructura y el servicio educativo que reciben las alumnas.

- d. Conocer que los medios de comunicación con los padres de familia serán: página web de la Institución, EDUSOFTNET y Facebook institucional.
- e. Recibir información sobre el avance de su menor hija través de la agenda virtual, EDUSOFTNET, comunicados o entrevistas personales con docentes.
- f. Conocer que, a través de la plataforma virtual EDUSOFTNET, se realizan actividades académicas.
- g. Acceder de forma virtual a las evaluaciones de su menor hija mediante los procedimientos y mecanismos establecidos por EL COLEGIO, siempre y cuando se encuentre al día en las pensiones escolares.
- h. Que, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan con las horas mínimas establecidas por el Ministerio, para cada nivel educativo.
- i. El Padre, Madre de familia y/o Apoderado conoce que el número de alumnos por aula es 25 en Inicial y de 35 a partir de 1° de Primaria hasta 5° de Secundaria.
- j. Ser informado sobre la propuesta pedagógica de EL COLEGIO, así como de las características del servicio educativo que brinda.
- k. Ser invitado a las actividades extracurriculares que realiza EL COLEGIO, con el fin de consolidar la axiología y objetivos educacionales.
- l. Solicitar de forma autónoma entrevistas con los tutores y/o docentes de su menor hija.
- m. Participar asertivamente en las reuniones de padres de familia.
- n. Ser informados oportunamente y por los canales determinados por el Centro Educativo de los avances y las dificultades en el proceso educativo de sus hijas.
- o. Recibir orientaciones sobre sus hijas en lo académico y/o psicopedagógico.
- p. Aportar a la Dirección del Centro Educativo sugerencias para un mejor desarrollo de su labor.
- q. EL COLEGIO se encuentra obligado a recibir del Padre de Familia el ingreso de medicinas, refrigerio y lentes de medida.

170° OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA: Son obligaciones de los padres de familia:

- i. Respetar la axiología de EL COLEGIO, su espiritualidad e identidad con la Iglesia Católica y comprometerse a participar activamente en todas las actividades que se les ofrece, participar en las actividades formativas, actividades pastorales, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres, actividades recreativas. En caso contrario EL COLEGIO se reserva el derecho de ratificar o no la matrícula de sus hijas para el siguiente año.
- ii. Acudir al Colegio cada vez que sean citados y cumplir los acuerdos tomados en tales citas. La inasistencia a dichas citaciones, así como el incumplimiento de los acuerdos configura falta de colaboración con el Centro Educativo y condiciona la ratificación de matrícula de sus hijas.

- iii. Participar asertivamente de las actividades realizadas por el Centro Educativo en fechas especiales, como día de la madre, día del padre, aniversario de la Institución, kermese, etc.
- iv. Dar cumplimiento al compromiso de matrícula y/o matrícula condicional que firman en el momento de la matrícula.
- v. Fomentar y vivenciar los valores de verdad, honestidad, solidaridad y libertad en sus hijas.
- vi. Asumir los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, Normas Educativas y Reglamento Interno del Centro Educativo.
- vii. Mantener la comunicación y el respeto con las tutoras y demás docentes, así como trabajadores de EL COLEGIO, asumiendo la corresponsabilidad de la educación moral, religiosa y académica de sus hijas/os.
- viii. Notificar por escrito el motivo de las inasistencias al Colegio de la alumna el día que se reincorpora.
- ix. Subsanan los daños que sus hijas ocasionen en los muebles, edificio, en la biblioteca o en el material didáctico asumiendo los costos de reparación o recuperación.
- x. Pagar puntualmente la pensión escolar y sus demás obligaciones económicas derivadas del servicio educativo que reciben. El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.
- xi. Cumplir con las normas de convivencia sin violencia.
- xii. Promover en su (s) hija (s) la convivencia sin violencia dentro y fuera de la Institución Educativa y por cualquier medio de comunicación, obligándose a denunciar cualquier acto de violencia, hostigamiento o intimidación por parte de cualquier estudiante; y en caso de que su(s) hija(s) realice(n) algún acto similar, se obliga a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos, comprometiéndose a la consejería respectiva. En ese sentido, se obliga también a procurar en su(s) hijo(s) que no se involucre(n) en asuntos vinculados a violencia en agravio de cualquier compañero.
- xiii. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales del/la estudiante, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, entre otros, y presentación de los informes de acompañamientos externos de la estudiante en las fechas solicitadas por el Departamento Psicopedagógico de EL COLEGIO.
- xiv. Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga EL COLEGIO en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.

Si luego de recibidas las medidas correctivas, indicaciones, sugerencias y seguimiento respectivo el estudiante no supera las dificultades advertidas, el

padre del estudiante deberá suscribir un compromiso (sobre las medidas correctivas, recomendaciones, terapias, etc.) que garantice y asegure el monitoreo, participación efectiva y control a su hijo/a, para que el estudiante pueda recuperar su nivel académico y/o conductual.

- xv. Asistir al Colegio cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hija.
- xvi. Consignar con veracidad la información requerida en la declaración de datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
- xvii. Asistir a las citaciones que se le cursen por falta de pago de pensiones escolares.
- xviii. No involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales, en especial aquellos sobre asuntos vinculados a régimen de alimentos, divorcios, patria potestad, tenencia y régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que EL COLEGIO carece de autoridad para decidir en estos casos y, en particular, carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro del estudiante del local escolar, salvo que medie resolución judicial notificada debidamente por Oficio y/o resolución firme a la Institución Educativa.

El Colegio no se involucrará en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos de tenencia de un menor, alimentos, régimen de visitas, divorcio y otros, vinculados a sus hijos.

- xix. En caso de decidir el retiro del estudiante del Colegio, se deberá cumplir con presentar en la solicitud respectiva la firma de ambos padres, así como la constancia de vacante emitida por el nuevo centro de estudios.
- xx. Todo padre de familia del Colegio sabe y acepta que, si uno de los padres ejerce la tenencia legal de la estudiante, ello no limita de modo alguno el ejercicio de la patria potestad y demás derechos y deberes del otro padre sobre la estudiante, quien goza de todos sus derechos, entre los cuales se encuentra el poder recoger a la estudiante de la IEP, el acceso a la información sobre su estado académico, conductual y administrativo.
- xxi. En caso de decidir el retiro de la estudiante del Colegio, deberá cumplir con obtener en la solicitud respectiva la firma de ambos padres, salvo medida judicial en contrario.
- xxii. En caso de ser representado por apoderado en el acto de matrícula u otros actos que requieran su presencia o asistencia, presentar el poder de representación del estudiante, contenido en escritura pública, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda.
- xxiii. Apoyar la reflexión permanente sobre las normas contenidas en el reglamento interno de la Institución.

- xxiv. Verificar que sus hijas/os no traigan al local escolar elementos distractores (elementos tecnológicos como grabadoras, reproductores-MP3, videojuegos-PSP, cámaras fotográficas, tablets, celulares, etc. así como naipes, juegos de azar, cosméticos, revistas, entre otros). El padre de familia acepta que dichos objetos serán de inmediato requisados y reservados en la Dirección hasta un máximo de tiempo limitado al término del año lectivo.
- xxv. Asumir la responsabilidad económica en caso de pérdida de los objetos mencionados en el acápite anterior.
- xxvi. Contribuir con el clima positivo de respeto, diálogo, empatía, asertividad dentro de las actividades y reuniones que se realizan en el Colegio.
- xxvii. Presentar las evaluaciones integrales u otros que sean solicitadas por el departamento psicopedagógico, en las fechas indicadas.
- xxviii. Vigilar la óptima presentación personal de sus hijas/os (uniforme, peinado, cabello recogido, aseo personal, limpieza en los útiles escolares, etc.).
- xxix. Colaborar con la asistencia y puntualidad de sus hijas.
- xxx. Los padres de familia o apoderados de las estudiantes víctimas, agresores y/o espectadores de algún caso de violencia, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir con la convivencia pacífica en el Centro Educativo,
- xxxi. Supervisar el *Facebook* y/o redes sociales en los que se comunique su menor hija/o, a fin de hacer un buen uso de los mismos.
- xxxii. Asistir a todas las reuniones programadas por el Centro Educativo registrar su asistencia y favorecer las iniciativas que se acuerden a nivel de los comités de aula y la COPAFA.
- xxxiii. Respetar los espacios y horarios de atención de las oficinas y de los docentes.
- xxxiv. En caso de permisos, por razones de emergencia, solo se permitirá que sean los padres y/o apoderados quienes retiren a sus hijos por medidas de seguridad.
- xxxv. Visualizar las boletas de Información, avance académico, méritos, deméritos, actividades, etc. en EDUSOFTNET, para poder estar informados permanentemente del rendimiento académico y comportamiento de sus hijas/os.
- xxxvi. Retirar a sus hijas del Centro Educativo cuando haya incurrido en falta reiteradas veces o por falta grave.
- xxxvii. No hacer comentario alguno en redes sociales o por vía electrónica contra o a favor del desempeño profesional o personal del personal directivo, docente, administrativo o de servicios de EL COLEGIO.

171° El Comité de Aula es el órgano de participación a nivel de grados. Sus funciones son:

- a. Elaborar un Plan de apoyo al profesor o tutora en el proceso educativo, actividades culturales, sociales, religiosas, recreativas, curriculares y/o extracurriculares.
- b. Colaborar con la Junta Directiva de la Asociación para el logro de los objetivos y funciones propuestas, en apoyo a las actividades programadas por el Plantel.
- c. Colaborar con el mantenimiento y adquisición de bienes muebles que se lleven a cabo cada año, en coordinación con el Equipo Directivo y la Junta Directiva.
- d. La Institución Educativa por su especial vinculación con los Padres de Familia y/o Apoderados, los reconoce y declara como primeros educadores de sus hijos/as, a la vez como sus representantes legales.
- e. Los padres de familia apoyarán a sus hijas para que cumplan lo estipulado en el Reglamento Interno.

172° En el mes de marzo de cada año, la Dirección de la Institución Educativa, con la participación del profesor o tutor de aula, convoca a los padres de familia y/o apoderados por grados a informar lineamientos pedagógicos a efecto de organizar el Comité de Aula respectivo. Los miembros del Comité elegidos anualmente son los siguientes:

- a. Presidente
- b. Secretario
- c. Tesorero
- d. Un vocal/delegado de actividades

Para la elección se tendrá en cuenta que el padre de familia puede ser parte del comité de aula hasta dos años consecutivos.

173° Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Aula elaborará un Plan de Trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del profesor o tutor de aula o grado, aprobado y evaluado por la Dirección del Centro Educativo. En el mes de diciembre (tercera semana), el comité de aula presentará a la Dirección el informe detallado de las actividades realizadas, incluyendo el balance de los ingresos y egresos de cada actividad.

La Institución Educativa reportará a las centrales de riesgo a los Padres, Madres y/o apoderados que incumplen con el pago de las pensiones de enseñanza y acumulan deudas.

El Padre, Madre de Familia y/o Apoderado permite el uso de imágenes fotográficas del alumno para usos única y exclusivamente de difusión de información educativa e institucional; tales como revistas de la Institución, página web, trípticos de difusión de los fines y axiología de la Institución, etc.

La Institución Educativa asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, que recibe tendrán como finalidad única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito.

XVII. COMUNIDAD DE PADRES DE FAMILIA, COPAFA

174° La Comunidad de Padres de Familia se organiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55° del reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU y tiene su propio Reglamento basado en la Ley de la materia. Debe entenderse que la entidad denominada Comunidad de Padres de Familia o COPAFA, equivale a las Asociaciones de Padres de Familia mencionadas en la Ley de los Centros Educativos Privados y en su Reglamento.

La COPAFA, como órgano de colaboración, no tiene por función presentar reclamaciones, quejas o petitorios a EL COLEGIO.

175° De acuerdo con la Ley de la materia, los ingresos y aportes de los padres de familia serán destinados únicamente para los fines educativos de la Institución Educativa, mejorar la infraestructura del local escolar, adquirir material docente y equipos, quedarán bajo la administración del Centro Educativo y, por lo tanto, formarán parte de su patrimonio.

176° La Comunidad de Padres de Familia de la Institución Educativa está constituida por los padres de sus alumnas o apoderados de las mismas, debidamente matriculadas en el Plantel. La cuota ordinaria para la COPAFA es voluntaria. Sin embargo, para tener la condición de asociado habilitado se requiere estar al día en el pago de la cuota ordinaria.

La condición de asociado la tienen indistintamente los padres de las alumnas - padre y madre - y sus apoderados designados legalmente de acuerdo con este Reglamento. Sin embargo, la condición de asociado, para efectos de votaciones en las asambleas y ser elegido en cargo directivo, se ejerce por solo uno de los padres de la alumna/o. En caso de discrepancia entre ambos padres, la COPAFA no admitirá el derecho a voto ni a ser candidato.

177° La Comunidad de Padres de Familia (COPAFA) tiene como objetivos:

- a. La evangelización de los Padres de Familia que envían a sus hijas a la Institución Educativa, promoviendo en ellos la espiritualidad, la instrucción religiosa y la práctica de apostolado.
- b. La promoción humana de los padres en todos los aspectos, que hacen a su desarrollo personal y familiar con particular acento en los temas de la educación de sus hijos/as, consolidando la pareja y acentuando la educación de sus hijas/os en el entorno de una familia unida.
- c. Procurar la participación activa de los padres en la comunidad educativa, implementando formas de colaboración, apoyo y ayuda a las actividades educacionales de la Institución Educativa, dándole especial impulso a la integración de la Comunidad Educativa.
- d. Intervenir en la confección de políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados morales cristianos, culturales, nacionales, regionales y locales.
- e. Relacionarse con las organizaciones comunales y locales a fin de integrarlas al quehacer educativo de sus hijas/os.

- f. Velar por el desarrollo integral de la alumna en lo que a formación moral, cristiana y cívico patriótico se refiere.
- 178° El patrimonio de la COPAFA estará conformado por las cuotas ordinarias y/o extraordinarias de sus asociados, los fondos que se recauden en las actividades realizadas y las donaciones que reciba. Los bienes muebles e inmuebles y otros bienes que adquiera por título legal serán destinados exclusivamente al Centro Educativo.
- 179° El patrimonio de la COPAFA será administrado por su Junta Directiva, a través de su presidente y el tesorero, quienes deberán hacerlo con la autorización del Equipo Directivo y la participación de la Directora, en la forma establecida por la Ley.
- 180° Se reconoce dos categorías de asociados:
- asociados activos o habilitados.
  - asociados protectores.
- 181° Serán asociados activos de la COPAFA, debidamente habilitados para ejercer sus derechos como tales, los padres o tutores de las alumnas matriculadas en la Institución Educativa y que se encuentren al día en el pago de sus cuotas ordinarias.
- 182° El carácter de socio implica conformidad con este reglamento y la obligación de acatar sus disposiciones, las de las asambleas y las de la Junta Directiva.
- 183° Son órganos de la COPAFA:
- La Asamblea General de Asociados.
  - La Junta Directiva o Consejo Directivo.
  - Los Comités de Aulas.
- 184° Las Asambleas serán ordinarias o extraordinarias, en ellas se tratarán únicamente los asuntos expresados en la agenda del día. Sus acuerdos obligan a todos sus asociados en cuanto sean tomados de conformidad con el presente Reglamento.
- 185° Las Asambleas Ordinarias serán convocadas por el Presidente de la Junta Directiva y la Dirección de la Institución Educativa y tendrán lugar una vez al año, la primera quincena de diciembre, y sus acuerdos serán tomados por mayoría simple de votos.
- Sus atribuciones son:
- Aprobar el Plan de Trabajo Anual (Este deberá elaborarse en coordinación con la autoridad de la Institución Educativa).
  - Aprobar la Memoria.
  - Aprobar el Balance.
  - Aprobar el monto de la cuota anual.
  - Tratar los asuntos mencionados en la convocatoria.
- 186° Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria:
- Aprobar las normas internas. El Reglamento de la COPAFA lo aprueba la Directora de la Institución Educativa

e. Otros asuntos que no sean competencia de la Asamblea General Ordinaria

187° Las asambleas generales ordinarias y extraordinarias se convocan y realizan con primera y segunda convocatoria, debiendo mediar entre ellas un término no menor a una hora, aplicándose para el efecto la forma establecida en el Código Civil.

188° La COPAFA tendrá los siguientes Libros:

- Libro de Registro de Asociados o Padrón de Asociados.
- Libro de Actas de Junta o Consejo Directivo.
- Libro de Actas de Asamblea General.

Los acuerdos de las Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y Pre electoral se anotarán en un Libro de Actas. Los libros son llevados por el Secretario de la Junta Directiva.

189° La COPAFA será dirigida y vigilada por una Junta Directiva compuesta por cinco miembros:

- Un Presidente.
- Un Tesorero.
- Un Secretario.
- Un Vocal.
- Un Delegado de actividades.

190° De acuerdo con lo establecido por el artículo 35° del Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas, Decreto Supremo N° 009-2006-ED, será la Dirección del Colegio quien designe al Presidente y a los miembros de la Junta Directiva de la COPAFA, fijando además el tiempo que corresponda a su mandato.

191° Para el nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, los Padres de Familia y el Equipo Directivo de la Institución Educativa podrán presentar propuestas de candidatos o listas integradas por Padres de Familia de reconocida trayectoria participativa en organizaciones asociativas afines al quehacer de la Institución Educativa (Comités de Aula, Pastoral, Escuela para Padres, etc.).

192° La Dirección de la Institución Educativa convocará a una Asamblea General Extraordinaria - que se realizará en un día no laborable - a fin de informar sobre la conformación de la Junta Directiva.

193° La Junta Directiva podrá delegar el proceso electoral en un Comité Electoral integrado por tres asociados miembros que podrán ser o no integrantes de la Junta Directiva. En ese caso, los tres miembros del Comité Electoral elegirán a su presidente.

194° La Junta Directiva se reunirá una vez al mes, fecha que estará consignada en la Agenda del año y en la reunión extraordinaria cada vez que lo considere necesario, por decisión del Presidente o a petición de la mitad más uno de sus miembros o a propuesta del Equipo Directivo.

195° Las atribuciones y deberes de la Junta Directiva son los siguientes:

- a. Dirigir la COPAFA y administrar su patrimonio, cumpliendo y haciendo cumplir los estatutos y decisiones de la Asamblea.

- b. Designar el miembro suplente que reemplazará a un titular en caso de fallecimiento, renuncia, ausencia o impedimento. Esta designación se deberá ratificar en la siguiente Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, lo que ocurra primero.
- c. Nombrar las subcomisiones que considere necesaria para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- d. Invitar a sus reuniones, a título de consulta, a asociados o a personas ajenas a la COPAFA que, por su capacidad o idoneidad cooperan en sus tareas.
- e. Convocar las asambleas ordinarias y extraordinarias, determinando los asuntos que deben someterse a deliberación y cumplir sus resoluciones.
- f. Presentar a la Asamblea Ordinaria Anual, la Memoria y el Balance.

196° Los miembros de la Junta Directiva no percibirán remuneración, dieta u otro beneficio por los servicios prestados.

197° La Comunidad de Padres de Familia, en tanto no se organice jurídicamente con la correspondiente inscripción registral, no está facultada para contratar personal.

198° Son atribuciones y deberes del Presidente de la Asociación de Padres de Familia:

- a. Representar a la COPAFA en sus relaciones con terceros.
- b. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y de las Asambleas y decidir con su voto en caso de empate.
- c. Firmar ordenes y/o compromisos de pago, actas, decisiones, contratos y en general toda correspondencia que se relacione con el funcionamiento de la COPAFA, refrendados por el Secretario o el Tesorero, según corresponda y el visado previo de la Directora del Colegio.
- d. Resolver y dar trámite a los asuntos de urgencia manifiesta, debiendo informar oportunamente a la Junta Directiva.
- e. Citar a la Comisiones y constituir grupos de trabajo para realizar tareas específicas.
- f. Efectuar pagos y cobros, transferencias de dinero, abrir y cerrar cuentas en los Bancos, en todos los casos como lo establecen la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento.

199° Son atribuciones y deberes del Secretario:

- a. Redactar las actas de las Asambleas y de las Reuniones de la Junta Directiva y guardar los libros de la COPAFA.
- b. Refrendar la firma del Presidente en todo lo que suscriba en relación con la Secretaria.
- c. Redactar las notas, documentos y correspondencia de la COPAFA.

- d. Preparar y disponer los elementos necesarios para la realización de las reuniones de la Junta Directiva y las Asambleas.
- e. Disponer adecuadamente del archivo de la COPAFA.

200° Son atribuciones y deberes del Tesorero:

- a. Diligenciar el cobro de las cuotas sociales y de los recursos de la COPAFA, entregando los recibos y/o los documentos correspondientes.
- b. Refrendar la firma del Presidente en todo lo que suscriba relacionado con la Tesorería.
- c. Depositar toda suma recaudada en una cuenta bancaria la orden conjunta de tres firmas, de las cuatro registradas en el Banco, una de ellas deberá ser la de la Directora de la Institución Educativa o a quien ésta designe.
- d. Llevar la contabilidad en forma que establezca la Junta Directiva, de acuerdo a las normas vigentes.
- e. Presenta el Balance a la Asamblea Anual, e informar mensualmente a la Junta Directiva sobre los estados de cuenta y movimiento de caja.

201° Los vocales que integran la Junta Directiva intervienen con voz y voto en sus deliberaciones debiendo desempeñar las tareas y funciones que les sean asignadas por la Junta Directiva.

202° La Junta Directiva estará secundada por dos comisiones, presidida cada una de ellas por un vocal de la Junta Directiva:

- a. Comisión de Actividades, que tendrá a su cargo la organización de los actos públicos que programe la COPAFA, así como todos los actos que tengan que ver con la reunión de fondos para la concreción del Plan de Trabajo, conferencias, representaciones artísticas, espectáculos y reuniones que tendrán por finalidad la promoción y acrecentamiento cultural de los Padres y alumnas.
- b. Comisión de Relaciones públicas e imagen institucional que tendrá a cargo la difusión en los medios oficiales de la institución y de la COPAFA todos los acontecimientos relevantes en la formación de las estudiantes, así como las actividades que demande el mejoramiento, extensión y mantenimiento de la infraestructura del Colegio.  
Establecer coordinaciones con entidades locales que propicien la formación integral de las estudiantes.

203° La Junta Directiva podrá crear subcomisiones o grupos temporales de trabajo para una actividad específica y para el mejor logro de las mismas.

204° La Directora de la Institución Educativa es la asesora nata de la Junta Directiva, debiendo ser convocada y asistir a todas las reuniones de la misma, para lo cual deberá ser notificada con la suficiente anticipación.

205° La Directora tendrá voz, pero no voto en las sesiones, pudiendo dejar en suspenso cualquier resolución o acuerdo que, a su juicio, sea contrario a los intereses o al normal desenvolvimiento de la Institución Educativa o se oponga a sus Reglamentos, requiriendo su revocación. En este caso, este derecho es ejercido por la Directora en la misma sesión, dejando constancia en acta, o ulteriormente por cualquier medio escrito.

206° En caso de disolución de la COPAFA su patrimonio resultante será entregado a la Institución Educativa.

#### XVIII. LAS EX ALUMNAS

207° Son consideradas ex alumnas todas las egresadas de las aulas josefinas al concluir sus estudios primarios y/o secundarios y que mantienen contacto con la Institución Educativa generalmente a través de la Asociación de Exalumnas Josefinas.

208° El Centro Educativo mantiene cercana vinculación con la Asociación de Exalumnas propiciando una comunicación abierta y cordial. La Asociación de Exalumnas se rige por las normas establecidas en la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y en su Reglamento, el Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

209° La Asociación de Exalumnas es un órgano de colaboración con EL COLEGIO. La forma de participación de la Asociación de Exalumnas en la Institución Educativa se regula por decreto por la Dirección.

210° La Junta Directiva de la asociación de las ex alumnas de la Institución Educativa mantendrá relaciones cordiales de apoyo con el Equipo Directivo del Platel, Comunidad de Padres de Familia e instituciones locales y nacionales, a través de la Asociación de Exalumnas de las Misioneras Dominicanas.

211° El objetivo principal de la Asociación de Exalumnas es mantener al día la formación dominica en proyección a sus hogares, campo profesional, desafíos y retos de la sociedad de hoy.

212° Cada promoción que egresa será invitada y acogida en la Asociación de Exalumnas al finalizar el curso escolar, mediante un programa sencillo de integración.

213° La Asociación de Exalumnas se registrará por la Ley de la materia, este Reglamento y su estatuto que apruebe la Dirección de EL COLEGIO.

214° El patrimonio de la Asociación de Exalumnas será destinado a los fines establecidos en la Ley de los Centros Educativos Privados y en su Reglamento.

#### XIX. LA ACCIÓN PASTORAL

215° La Institución Educativa, al propiciar una educación que ayuda a las alumnas a conseguir una síntesis progresiva de fe, cultura y vida, imprescindible para su proceso de maduración, que les lleve a descubrir y aceptar el Plan de Dios y a denunciar todo lo que atente contra la persona y, por tanto, contra el Evangelio, plantea como un objetivo primordial EDUCAR EN LA FE. Fieles al espíritu misionero de la Congregación, la acción pastoral busca satisfacer los

requerimientos espirituales de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

216° El Consejo Directivo de la asociación INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ es la entidad responsable de la Pastoral en la Institución Educativa y quien dinamiza todas las acciones y estrategias que tienen como propósito:

- a. Iniciar y trabajar en la madurez de la fe cristiana.
- b. Facilitar el encuentro personal y eclesial comunitario con Jesucristo, a través de la Palabra de Dios al estilo dominicano: orante y contemplativo.
- c. Propiciar en la Comunidad Educativa, las liturgias de la Iglesia Católica, para un mejor encuentro con Jesucristo Resucitado y Liberador.
- d. Hacer vivenciar la fe, expresándola en actitudes cristianas y fraternas.

217° El Equipo de Pastoral coordina con Consejo Directivo de la asociación INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ y con la Dirección del Plantel las siguientes acciones pastorales:

- a. Jornadas y Retiros al nivel de alumnas, Padres de Familia y personal de la Institución Educativa.
- b. Preparación para la Recepción de los Sacramentos:
  - Eucaristía
  - Confirmación.
- c. Organización de las celebraciones eucarísticas programadas para las diversas actividades en el transcurso del año escolar.
- d. Formación catequística y evangelizadora al nivel de alumnas, padres de familia y trabajadores del plantel, quienes participarán en forma activa y comprometida en las acciones pastorales de la Iglesia local.

218° Los retiros y convivencias se realizarán de acuerdo a la planificación pastoral en coordinación con la Dirección.

La Promoción podrá organizar retiros para salir de la localidad, previa planificación, en coordinación con el Comité de Aula, Padres de Familia y Tutora.

## XX. DE LAS CLASES VIRTUALES

219° (NORMAS PARA LAS CLASES A DISTANCIA Y LAS ACTIVIDADES VIRTUALES):

- a) Desarrollo de las sesiones:
  - Antes:
    1. Preparar el ambiente adecuado para la sesión de aprendizaje, de preferencia un escritorio, silla ergonómica, iluminación apropiada, ventilación y silencio.
    2. Utilizar la vestimenta adecuada y tener una presentación aseada.

3. De no poder asistir a la clase virtual, el padre de familia debe hacer la respectiva justificación en el transcurso del día, por Edusoftnet o por correo.
- Durante las sesiones:
    1. Ser puntual según el horario establecido.
    2. De presentarse algún inconveniente para ingresar a la hora indicada, el docente habilitará el ingreso del estudiante a la sala.
    3. Mantener la cámara abierta, con el conocimiento de sus padres.
    4. Los micrófonos deberán mantenerlos apagados durante las explicaciones del profesor, solo se prenderán, cuando el estudiante quiera participar y le hayan cedido la palabra.
    5. Utilizar un vocabulario adecuado cuando sea el momento en que tengan que intervenir.
    6. De ser necesario, los padres acompañarán a los estudiantes durante las sesiones (inicial y primeros grados).
    7. No manipular ninguna de las opciones de la herramienta virtual sin la autorización del docente para no generar cortes ni interrupciones en la transmisión.
    8. El usuario y contraseña son de uso exclusivo de los estudiantes, no deben compartirlo con otras personas ajenas a la Institución.
    9. Al finalizar la clase, todos los estudiantes deben retirarse de la sesión, siendo el profesor el último en hacerlo.
  - Después
    1. Si desean comunicarse con el profesor, solo pueden utilizar el correo electrónico, e-chat de Edusoftnet.
    2. No usar inadecuadamente la imagen, voz o material de los docentes, compañeros u otros, el hacerlo implica un atentado contra derechos fundamentales de la persona como la identidad, intimidad, privacidad y derecho de autor que la I.E. no dudará en hacer respetar con nuestro reglamento interno y las leyes que protegen estos derechos.

En caso se incumplan las normas establecidas, se tomarán las siguientes medidas:

1. Se dialogará con el estudiante para que tome conciencia de su mala conducta.
2. Se reportará al padre de familia para que tome las respectivas medidas correctivas.
3. De ser reiterativo, el estudiante será retirado de la sesión, se reportará al padre de familia y se le dará una última oportunidad.
4. De no haber mejora, el estudiante ya no participará más, de las sesiones grupales, solo se le atenderá por mensajería personal del Edusoftnet.
5. En caso se atente contra los derechos fundamentales de la identidad, intimidad, privacidad y derecho de autor de estudiantes y/o docentes, se aplicará la sanción máxima de nuestro reglamento tipificándolo como falta muy grave y se procederá a realizar las respectivas denuncias.

Si luego de recibidas las medidas correctivas, indicaciones, sugerencias y seguimiento respectivo el estudiante no supera las dificultades advertidas, el padre de familia deberá suscribir un compromiso (sobre las medidas correctivas, recomendaciones, terapias, etc.) que garantice y asegure el monitoreo, participación

efectiva y control a su hijo/a, para que el estudiante pueda recuperar su nivel académico y/o conductual.

XXI. SOBRE ACOSO ENTRE ESTUDIANTES, ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO, NORMAS DE CONVIVENCIA, PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LOS CASOS O QUEJAS QUE SE PRESENTEN POR VIOLENCIA ESCOLAR  
DISPOSICIONES O DECISIONES ESTABLECIDAS EN SITUACIONES DONDE SE ENCUENTRE UN ESTUDIANTE VÍCTIMA DE VIOLENCIA.

220° (PROHIBICIÓN EXPRESA DE TODO TIPO DE VIOLENCIA:) De conformidad con la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGIOET y el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, sobre los lineamientos de la gestión de la convivencia escolar, la prescripción y la atención de la violencia entre niños(as) y adolescentes queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el Colegio. En cumplimiento de esta norma la Dirección del Plantel o la persona a quien delegue, citará dentro de las 24 horas a los padres del estudiante víctima y levante un acta. Luego, de inmediato denunciará los hechos ante la UGEL respectiva y al Ministerio Público, según corresponda al hecho denunciado; asimismo informará de sus gestiones a la entidad Promotora, a fin de que este órgano de cuenta a la UGEL.

221° Son obligaciones de los padres de familia y apoderados:

1. Leer y comentar con sus hijos sobre los alcances de la Ley N° 29719, el Manual de Convivencia Escolar en Fraternidad y la Agenda escolar, documentos éstos que promueven la convivencia sin violencia, y motivarlo (a) para que sea un miembro pacífico que trabaja por el bienestar de la comunidad escolar.
2. Detener conductas y/o mensajes: discriminatorios, difamatorios, de hostigamiento e intimidación a un estudiante o grupo de estudiantes.
3. Supervisar el uso adecuado de información electrónica y medios de comunicación como correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, y websites empleados por sus hijos en el hogar y en otros lugares que conozca.
4. Colaborar para corregir las conductas inadecuadas, apoyando las medidas descritas en el Manual de Convivencia Escolar en Fraternidad.
5. Asistir a las citas en la oficina de la Coordinación de Convivencia y Disciplina Escolar para ser informado de la responsabilidad de sus hijos en el primer incidente de acoso o maltrato ocurrido.
6. Tener conocimiento que, en caso de reincidencia del menor, será inscrito en el Libro de Registro de Incidencias del Colegio según Ley N° 29719 para seguir el proceso de acuerdo a las normativas legales.

222° El Colegio tiene un Libro de Registro de Incidencias que está a cargo de la Directora, en el que se anota todos los casos sobre violencia y acoso entre o contra estudiantes, contiene un relato resumido del hecho, indicación del trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación, sus conclusiones, las medidas correctivas, reparadoras y de protección, así como la medida disciplinaria, cuando corresponda.

223° La Dirección del Colegio, de conformidad con la Ley N° 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, así como los lineamientos contenidos en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

224° De conformidad con la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET - "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas" - aprobada por Resolución Ministerial N° 519-2012-ED -, así como de los lineamientos contenidos en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, la Dirección del Colegio impone normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a potenciales actos de violencia o acoso sexual de nuestro personal.

El Colegio garantiza particularmente la prevención y sanción del hostigamiento sexual en los alumnos, para lo cual se aplicará firmemente los lineamientos contenidos en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y las medidas establecidas en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942 su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, además de los protocolos y políticas internas sobre la materia.

La Institución Educativa ha conformado además a su COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO EDUCATIVO como dispone el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942.

225° (FUNCIONES DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA, PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES): EL EQUIPO DE COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA (ECP), cumple las siguientes funciones:

1. Es el equipo responsable encargado de la promoción de la convivencia democrática, sin violencia y sin acoso sexual, en la Institución Educativa
2. Atender de todo tipo de acoso sexual que denuncien los estudiantes, padres de familia.
3. Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa, en coordinación con la directora.
4. Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
5. Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en este Reglamento Interno, se ejecuten en el marco de la Ley N° 29719 y su Reglamento.
6. Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.

7. Resolver, en última instancia, de manera concertada y con el visto bueno del/la directora/a, las controversias y conflictos dentro de la institución educativa en materia de violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes.
8. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática con la participación de los estudiantes, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral
9. Incentivar la participación de los estudiantes y de los demás integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la convivencia democrática.
10. Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
11. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
12. Desarrollar acciones con los estudiantes, docentes y padres de familia, que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-estudiante.
13. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la convivencia democrática en la institución educativa.
14. Solicitar a la Dirección el registro de los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.
15. Consolidar información existente en los anecdotalios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
16. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la directora.
17. Informar periódicamente por escrito a la directora de la institución educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias y de las medidas adoptadas.
18. Informar a la directora sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
19. Realizar, en coordinación con la directora y los padres de familia o apoderados de los estudiantes, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución educativa.

226° Por motivaciones organizativas y de unidad de criterios, será un solo estamento (CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL) el que unifique, como un solo organismo, las funciones y actividades del EQUIPO RESPONSABLE y del EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA. En ese caso, lo establecido en los artículos precedentes se aplicará a dicho estamento como un sólo cuerpo.

EL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO EDUCATIVO se constituye y funciona como lo dispone la Ley de la materia

- 227° (LIBRO DE ACTAS): El ECP lleva un Libro de Actas destinado al registro de los acuerdos sobre las incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, los acuerdos sobre medidas disciplinarias y sanciones que correspondan, aprobación de su plan de sana convivencia y disciplina escolar y la solución pacífica de los conflictos escolares.
- 228° (LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS): El centro de estudios lleva un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes y que se encuentra a cargo de la directora, quien dispone el registro y anotación en dicho Libro de las Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes y el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y las medidas disciplinarias que pudieran haber sido aplicadas en cada caso, cuando corresponda.
- 229° (PSICÓLOGO): Con la finalidad de promover la convivencia sin violencia en la Institución Educativa, la Dirección designa, por lo menos, un profesional de psicología, encargado de la prevención y el tratamiento de los casos de acoso y de violencia entre las estudiantes. EL COLEGIO establece formas y modalidades de soporte emocional y asistencia dirigida a las personas para darles la ayuda que puede ser útil para afrontar sucesos y condiciones de vida adversos, ofreciendo un recurso positivo para superarlos.
- 230° (FUNCIONES DEL/LA PSICÓLOGO/A): El profesional de Psicología tiene entre sus funciones las siguientes:
- i. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la convivencia democrática.
  - ii. Participar en el proceso de incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
  - iii. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa, participando en:
    - El diagnóstico de la situación de la convivencia democrática y el clima institucional.
    - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
    - La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
  - iv. Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación promueve para fortalecer la convivencia democrática en las instituciones educativas.
  - v. Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
  - vi. Promover y participar en redes de aprendizaje e intercambio profesional y laboral.
  - vii. Presentar a la Dirección un informe de sus acciones profesionales.
  - viii. Contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.

231° (MEDIDAS CORRECTIVAS) La Dirección dicta y emite medidas correctivas de acuerdo con la edad y nivel de desarrollo del educando, con el objeto de orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes. Estas medidas implican diálogo, estímulos, promoción de valores positivos y consejería, entre otros.

232° (NORMAS DE CONVIVENCIA) Las normas de convivencia son las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para mantener un clima de convivencia escolar adecuado, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas. Comprenden a toda la comunidad educativa y deben ser cumplidas por sus integrantes para el buen funcionamiento del Colegio.

Para su elaboración se tendrá en cuenta:

- Recoger información sobre la calidad de la convivencia en la escuela.
- Revisar el diagnóstico del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Revisar la normatividad vigente en materia de gestión de la convivencia escolar.
- Determinar la metodología a ser utilizada para motivar la participación y lograr el consenso necesario.
- Desarrollar el proceso de construcción con la comunidad educativa o sus representantes.
- Aprobar las normas de convivencia en sesión del CONEI o el que haga su función
- Formalizar las normas mediante resolución directoral e incluirlas en el reglamento interno.
- Difundirlas periódicamente a la comunidad educativa a través de diferentes medios físicos y virtuales.
- Darles seguimiento y evaluarlas periódicamente.
- Actualizarlas de acuerdo con las necesidades de la escuela.

#### NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES

- i. Afianzamos el respeto a cada miembro de la comunidad educativa, (saludo, pedir permiso, ponerse de pie cuando una persona ingresa al aula, agradecer, ceder el lugar).
- ii. Cumplimos con responsabilidad nuestras actividades académicas.
- iii. Promovemos una práctica de respeto y cuidado personal, así como el consumo de alimentos saludables que favorezcan nuestro desarrollo integral.
- iv. Ingresamos al colegio correctamente uniformados según el reglamento interno.
- v. Mantenemos limpio y ordenado nuestro espacio personal y entorno escolar.
- vi. Fortalecemos el compromiso de cumplir con los horarios establecidos en la I.E.

## PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

233° La Institución Educativa respeta y hace cumplir la Ley N° 27942 promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

En el centro de trabajo.

- i. Individualmente a favor y en protección de sus trabajadores, cualquiera sea su régimen laboral, directores, profesores, personal administrativo, auxiliar o de servicios.

En la Institución Educativa.

- ii. Individualmente a favor y en protección de sus estudiantes.

234° La Dirección promueve la prevención de todo tipo de acoso laboral y escolar y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- i. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- ii. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- iii. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- iv. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- v. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

235° En el ámbito del acoso en general, se sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- i. El acoso laboral o acoso moral en el lugar del trabajo o centro de estudios.
- ii. El asedio, acorralamiento en grupo destinado a producir miedo o terror en el trabajador o estudiante afectado hacia su lugar de trabajo o centro de estudios.
- iii. La violencia psicológica a través de actos negativos y hostiles por parte de sus compañeros (entre iguales), de sus subalternos (en sentido vertical ascendente) o de sus superiores (en sentido vertical descendente, también llamado *bossing*).
- iv. La violencia psicológica sistemática y recurrente.
- v. Los "accidentes fortuitos"
- vi. Las agresiones físicas en los casos más graves.
- vii. La intimidación.
- viii. La perturbación.

- ix. Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- x. Asignarle objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- xi. Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- xii. Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- xiii. Quitarle áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar («hasta que se aburra y se vaya»).
- xiv. Trato de manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra la persona, estigmatizarla ante otros compañeros (excluirle, discriminarle, tratar su caso de forma diferente).
- xv. Ignorar a la persona (*hacerle el vacío*) o excluirla, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia («ninguneándolo») o su no presencia física en el aula u oficina o en las reuniones a las que asiste («como si fuese invisible»).
- xvi. Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- xvii. Difamar a la víctima, organización rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- xviii. Infravalorar o no valorar en absoluto el esfuerzo realizado por la víctima.
- xix. Ignorar los éxitos o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él, como la casualidad, la suerte, la situación, etc.
- xx. Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- xxi. Monitorizar o controlar malintencionadamente su trabajo con vistas a atacarle o a encontrarle faltas o formas de acusarle de algo.
- xxii. Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisión o iniciativa personal en el marco de sus responsabilidades y atribuciones.
- xxiii. Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiándolo.
- xxiv. Invadir la privacidad del acosado interviniendo su correo, su teléfono, revisando sus documentos, armarios, cajones, etc.
- xxv. Robar, destruir o sustraer elementos clave para su trabajo.
- xxvi. Atacar sus convicciones personales, ideología o religión.
- xxvii. Animar a otros compañeros a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

236° EL COLEGIO tiene como práctica lo siguiente:

- a) Capacitar a sus trabajadores y alumnas sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.
- b) Reparar los perjuicios laborales ocasionados al hostigado y adopta las medidas necesarias para que cesen las represalias ejercidas por el hostigador.

- c) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual en agravio de sus trabajadores y el resultado de las investigaciones efectuadas.
- d) Informar a la autoridad competente todo tipo de los casos de hostigamiento sexual en agravio de sus estudiantes y el resultado de las investigaciones efectuadas

237° La Dirección ha establecido un procedimiento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, sea trabajador o alumna/o o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual u acoso en general.

238° El trabajador, alumna o sus padres, podrán presentar una queja por ser víctimas de hostigamiento sexual o acoso en general de acuerdo al siguiente procedimiento interno:

- i. La queja deberá observar la debida inmediatez y ser interpuesta de preferencia en forma escrita de acuerdo con lo siguiente:
  - ✓ El Trabajador: Ante la Dirección.
  - ✓ La alumna o sus padres: Directamente ante el tutor, quien derivará el caso a la Dirección.
- ii. La Dirección conferirá traslado inmediatamente de la queja al quejado dentro del tercer día útil de presentada.
- iii. El quejado cuenta con cinco (5) días útiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas.
- iv. Las pruebas que podrán ser utilizadas son las documentales, grabaciones y fotografías y todas aquellas permitidas por la Ley. Las pruebas podrán ser presentadas hasta antes que se emita la Resolución final.
- v. La Dirección, que recibe la queja, correrá traslado de la contestación al quejoso y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- vi. La Dirección cuenta con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- vii. La Dirección podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento. Se entiende por medida cautelar toda aquella destinada a proteger a la víctima.
- viii. La Dirección contará con cinco (5) días hábiles para emitir una Resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno.

239° En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión, expulsión o despido.

240° En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante la autoridad competente.

241° Para el caso de los trabajadores víctimas de hostigamiento sexual o acoso laboral en general, el trabajador puede optar entre las siguientes alternativas:

- Accionar judicialmente por el cese de hostilidad.

- Exigir el pago de una indemnización dando por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral y solicitar al juez el pago de una indemnización por parte del empleador, independientemente de los beneficios sociales que le correspondan.
- Para tales efectos el hostigamiento sexual será considerado como acto de hostilidad equiparable al despido, conforme al artículo 30° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

242° Los trabajadores sancionados con despido por acto de hostigamiento sexual o acoso laboral en general, tienen expedito su derecho a interponer una demanda de nulidad de despido o de pago de indemnización por despido arbitrario, sujetándose a lo dispuesto por la Ley de la materia, el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

243° Las alumnas separadas por incurrir en acto de hostigamiento sexual o acoso en general podrán interponer las reclamaciones administrativas o judiciales que les permite la Ley.

## XXII. EVALUACIÓN DE TEXTOS ESCOLARES PROPUESTOS POR EL PROFESORADO DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29649

244° EL COLEGIO anualmente realiza una evaluación a conciencia y con criterios de equidad de los textos escolares propuestos por el profesorado para el año lectivo, de conformidad con el Reglamento de la Ley N° 29649, con la finalidad de proteger a los consumidores (padres de familia) de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de los textos escolares.

245° Para efectos de la evaluación anual de textos escolares se conforma una Comisión de Docentes que presenta las ternas respectivas, que son elaboradas utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación, que constan en la ficha de evaluación.  
La comisión evaluadora se encarga elaborar la ficha de evaluación de conformidad con el reglamento de la ley N° 29649 y la relación de textos presentados en la terna.

246° Las propuestas de textos seguirán en siguiente formato:

*PROPUESTA N°*  
*CURSO:*  
*NOMBRE DEL TEXTO:*  
*AÑO DE ESTUDIOS:*  
*AUTOR:*  
*EDITORIAL:*  
*AÑO DE EDICIÓN:*  
*CRITERIOS PEDAGÓGICOS E INDICADORES DE CALIDAD QUE HAN*  
*SERVIDO PARA LA SELECCIÓN .....*

## XXIII. INFORMACIÓN OBLIGATORIA PREVENTIVA CONTRA LOS EFECTOS NOCIVOS PARA LA SALUD POR LA EXPOSICIÓN PROLONGADA A LA LUZ SOLAR (LEY N° 30102)

- 247º En cumplimiento de la Ley N° 30102 EL COLEGIO informa a sus alumnas, padres de familia y apoderados y trabajadores lo siguiente:
- Deberán considerar que la exposición exagerada o prolongada a la radiación solar es perjudicial para su salud, con el riesgo mayor de cáncer de piel.
  - La radiación ultravioleta es emitida por el Sol y, a causa de la absorción por parte de la atmósfera terrestre, el 99% de los rayos ultravioletas que llegan a la superficie de la Tierra son del tipo UV-A, que nos libra de la radiación ultravioleta más peligrosa para la salud; la radiación UV-C no llega a la tierra porque es absorbida por el oxígeno y el ozono de la atmósfera, por lo tanto no produce daño; sin embargo, la radiación UV-B, que es parcialmente absorbida por el ozono y llega a la superficie de la tierra, produce daño en la piel. Ello ahora, en estos tiempos, se ve agravado por el agujero de ozono que se produce en los polos del planeta, que es lo que causa el cáncer de piel.
  - Por lo tanto, se advierte de este peligro y que deben usar protectores solares, bloqueadores N° 35 como mínimo y considerar el uso de sombreros o gorros cuando se encuentre expuesto al sol.
  - EL COLEGIO tiene y brinda espacios de sombra en sus patios, destinados a que los estudiantes pueden protegerse del sol.

#### XXIV. PROTECCIÓN DE DATOS y USO DE IMÁGENES

248º Todos los usuarios de los servicios educativos requieren necesariamente proporcionar sus datos personales y los detallados en el contrato de servicio educativo, incluyendo imagen para la correspondiente identificación de accesos y asistencia. En consecuencia, para cumplir con los fines descritos en este contrato, todo padre de familia tiene conocimiento de que sus datos personales son necesarios para la preparación, celebración y ejecución del contrato, por lo que EL COLEGIO cuenta con una finalidad legítima y se encuentra exceptuado de solicitar consentimiento conforme al inciso 5 del artículo 14º de la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733.

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733, la Institución Educativa garantiza la protección de los datos personales de sus estudiantes, así como de los padres de familia y apoderados, dando a dichos datos y a las imágenes de sus estudiantes un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para cual han sido recopilados.

- 249º La Institución Educativa, como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.
- 250º EL COLEGIO entiende que la aparición de imágenes de la vida escolar en su página web y revista escolar no vulnera el derecho a la imagen de sus estudiantes. En todo caso, el padre de familia o apoderado que no desee que fotos o imágenes de sus hijas figuren en tales publicaciones lo deberá expresar por escrito al momento de la matrícula.

251° Los padres de los estudiantes están informados que la Institución Educativa requiere necesariamente recabar datos personales e imágenes de sus estudiantes, además de estar expuestos al control de cámaras de vigilancia de seguridad del local escolar. En consecuencia, la información de datos personales e incluso una fotografía con imagen - lo que incluye grabaciones en video - es proporcionada por los interesados en forma libre, informada y consentida, con el único fin de que el Colegio pueda llevar un eficiente control de sus estudiantes, padres de familia y trabajadores e incluso registrar la actividad escolar y así cumplir, muy especialmente, con las normas en materia de Educación Privada y las laborales, de seguridad social y de seguridad en el trabajo, así como para dar mejoras y facilidades en el desempeño de las actividades escolares.

## XXV.PREVENCIÓN DE LA TUBERCULOSIS

252° EN cumplimiento de la Ley de prevención de la tuberculosis en el Perú N° 30287, la institución educativa otorgará facilidades académicas a los estudiantes afectados con la tuberculosis para que puedan cumplir con su atención y tratamiento, así como en su recuperación, sin perjudicar su matrícula o culminación del año escolar.

MEDIDAS INTERNAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR LA PROGRESIÓN DE LA EPIDEMIA VIH (VIRUS DE INMUNO DEFICIENCIA HUMANA) Y SIDA (SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA).

253° De acuerdo con lo que establece la RESOLUCION MINISTERIAL N° 376-2008-TR, en el presente Reglamento el Colegio presenta las medidas internas orientadas a prevenir y controlar la progresión de la epidemia VIH (VIRUS DE INMUNO DEFICIENCIA HUMANA) y SIDA (SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA), así atenuar los efectos de la misma en sus trabajadores y sus familias, ofreciendo protección social ante tales casos.

254° Respecto a los padres de familia que solicitan admisión para sus hijos en el Colegio y a las personas que buscan empleo, esta institución educativa no tiene y, de darse improbablemente el caso, eliminará cualquier fuente de discriminación contra las PVV (persona que vive con el VIH”).

255° La Institución Educativa promueve el desarrollo e implementación de programas sobre cómo prevenir el VIH y SIDA entre sus trabajadores.

256° La Institución Educativa promueve el desarrollo e implementación de políticas destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar la progresión de la epidemia VIH y SIDA, así como proteger los derechos laborales de los trabajadores que hayan contraído la enfermedad.

257° La Institución Educativa erradica el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

258° En las actividades que realiza la Institución Educativa sus estudiantes, padres de familia y trabajadores no están expuestos al riesgo de contraer el virus. De cualquier modo, la Institución Educativa se obliga a difundir medidas e información sobre las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición.

- 259° En el Colegio está prohibido exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de recibir a sus estudiantes nuevos, de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- 260° Será considerado nula la separación de un estudiante y nulo el despido laboral basado en que el trabajador es un PVV, así como todo acto fundado en esta condición.
- 261° Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas no pueden ser realizadas por la Institución Educativa o por otro empleador que pudiera estar vinculado económicamente con él.
- 262° La Institución Educativa adopta medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. La Institución Educativa establece procedimientos a los que puedan recurrir los trabajadores y sus representantes en los reclamos vinculados con el trabajo, y considera falta laboral todo acto discriminatorio en contra de un trabajador real o supuestamente VIH-positivo.

XXVI. NORMAS SOBRE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 28705, LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO, DECRETO SUPREMO N° 001-2011-SA

- 263° Está prohibido fumar en la totalidad de los ambientes del centro de estudios, así como en los salones de clase, oficinas administrativas y patios en general.

El Colegio vela por la protección de la salud de las personas prohibiendo fumar dentro de la totalidad de las instalaciones. Asimismo, compromete a los trabajadores a comunicar a Dirección el incumplimiento de tal disposición.

- 264° La Dirección ha dispuesto la colocación de anuncios en lugares visibles del centro de trabajo con las siguientes características:

1. Se colocarán anuncios en idioma español, con o sin imágenes y que contengan necesariamente la siguiente leyenda:

**“ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD”**

**“AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO”**

2. Debe colocarse un número mínimo razonable de avisos en cada uno de los lugares correspondientes del centro de trabajo, de acuerdo a la dimensión del área del local.

- 265° Toda persona que se encuentra dentro del local escolar está obligada a informar a la Dirección por escrito o en forma verbal - con la debida inmediatez - cuando verifique los casos en que se vulnere la prohibición de no fumar mencionada en los artículos precedentes, debiéndose aplicar las medidas disciplinarias y correctivas del caso.

Para la aplicación de las medidas disciplinarias, en los casos que corresponda, la Dirección deberá seguir el debido proceso y permitir la presentación del descargo por parte del infractor.

## XXVII. PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD POR CORONAVIRUS - COVID 19

266° Todo estudiante y trabajador deberá seguir las siguientes normas de previsión:

- i. Recibir la vacunación completa.
- ii. Respetar los protocolos y reglas impartidas por el Colegio.
- iii. Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón.
- iv. Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con la concavidad que forma la cara interna del brazo al flexionarlo por el codo.
- v. Respetar el distanciamiento social. Mantener al menos un metro de distancia de otras personas, «particularmente aquellas que tosan, estornuden y tengan fiebre».
- vi. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- vii. Informar con la debida inmediatez a la Administración del Colegio en caso de sentir fiebre, tos y dificultad para respirar.
- viii. Llamar al Colegio con antelación, si se va a viajar o se encuentra en zonas donde se está propagando el virus o si se las han visitado en los últimos 14 días.
- ix. Permanecer en casa si empieza a encontrarse mal, sentir fiebre, dificultad para respirar, tos reiterada, aunque se trate de síntomas leves como cefalea y rinorrea leve, hasta que se recupere.
- x. Para reducir las posibilidades de infectarse, evitar el contacto cercano con personas enfermas, lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, usar alcohol en gel; no tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos sin lavar; y practicar una buena higiene respiratoria.
- xi. Se recomienda a las personas que ya estén infectadas que se queden en casa, excepto para recibir atención médica, llamar con antelación antes de visitar a un proveedor de atención médica, usar una mascarilla facial (especialmente en público), tapar la tos y los estornudos con un pañuelo desechable, lavarse las manos regularmente con agua y jabón.
- xii. Evitar compartir artículos personales del hogar.

## XXVIII. INCLUSIÓN EDUCATIVA

267° La Institución Educativa promueve la inclusión educativa, oportuna y de calidad para los estudiantes con discapacidad, mediante la adecuación física de su infraestructura, mobiliario y equipos, la distribución de material educativo adaptado y accesible.

268° La Institución Educativa a través de los docentes realiza adaptaciones y adecuaciones curriculares teniendo como base el Diseño Universal del Aprendizaje.

## XXIX. DERECHOS DE AUTOR

269° La Institución Educativa entiende los derechos de autor como un conjunto de normas y principios que regulan los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores de creaciones literarias, artísticas, científicas o didácticas.

El derecho de autor es una rama de la PROPIEDAD INTELECTUAL, a través del cual se protegen las obras artísticas y las obras literarias, tales como libros, imágenes, canciones, poemas, animaciones, pinturas, esculturas, así como cualquier otra creación artística y/o literaria humana.

270° La Institución Educativa respeta y hace respetar los derechos de autor tanto en las publicaciones y obras artísticas en general que recibe y las que impulsa.

271° El derecho de autor abarca dos tipos de derechos:

- Derechos patrimoniales, que permiten que el titular de los derechos obtenga compensación financiera por el uso de sus obras por terceros; y.
- Derechos morales, que protegen los intereses no patrimoniales del autor.

272° Todas las publicaciones, trabajos literarios, artísticos, religiosos, científicos y didácticos que realizan los docentes y trabajadores del Colegio en general, como encargos dados a ellos por motivo de su actividad laboral en el Colegio, son de propiedad intelectual y derecho de autor de la Institución Educativa, salvo pacto en contrario.

### XXX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Déjese sin efecto todas las disposiciones internas que se opongan al presente Reglamento Interno.

SEGUNDA: La interpretación auténtica o la modificación del presente Reglamento Interno es atribución de la representante legal de la "CONGREGACION DE HERMANAS MISIONERAS DOMINICAS DEL ROSARIO – PROVINCIA DE SANTO TOMÁS DE AQUINO", quien deberá dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o duda en la lectura de este Reglamento.

TERCERA: Para los casos no previstos en este Reglamento Interno, la Dirección deberá adoptar las medidas reglamentarias más convenientes.

CUARTA: El Equipo Directivo del Plantel en concordancia con los organismos competentes está facultado para dictar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento, adecuándolo a los requerimientos del Sistema Educativo.

QUINTA: (LINEAMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA APLICAR EN LOS CASOS DE VOLENCIA ESCOLAR, ACOSO SEXUAL):

1. En los casos de violencia física o psicológica de docente o empleado de EL COLEGIO hacia el estudiante el procedimiento será el siguiente:
  - i. Recibida la información verbal o escrita sobre el hecho el caso y con la debida inmediatez (máximo dentro de las 24 horas) citará a los padres del estudiante afectado a una reunión para tratar el hecho, dar las medidas de protección a favor del agraviado e informar a los padres de los pasos a seguir (respecto al principio de predictibilidad). En esta sesión se levantará un acta.

- ii. Se prohíbe promover cualquier forma de conciliación entre los involucrados.
  - iii. Se anotará el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se abrirá un expediente con ejemplares de los documentos, actas, escritos relativos al caso.
  - iv. El acta deberá ser firmada por quien actúa en representación de EL COLEGIO y los padres del estudiante. En caso de negarse a firmar el acta, se dejará constancia de ello.
  - v. Separación temporal o definitiva del supuesto agresor, según evaluación y opinión legal. Estas medidas se podrán tomar en cualquier etapa del proceso.
  - vi. Con la debida inmediatez, EL COLEGIO deberá remitir copia del acta a la UGEL 03.
  - vii. Con la debida inmediatez, EL COLEGIO deberá comunicar el caso y remitir copia del acta al Ministerio Público.
  - viii. Con la debida inmediatez, EL COLEGIO deberá elevar el caso al SISEVE de la UGEL.
  - ix. El expediente mencionado en el acápite ii se entregará al Conei o equipo responsable de la previsión de la violencia para su evaluación, opinión e informe para la Dirección de EL COLEGIO. En esta etapa se incluye la opinión profesional del psicólogo.
  - x. Toma de medidas correctivas de ser el caso.
  - xi. Cierre del caso al interior de la institución educativa, con la remisión de un informe detallado de lo actuado para los padres del estudiante afectado.
2. En los casos de acoso o violencia sexual de docente o empleado de EL COLEGIO hacia el estudiante el procedimiento será el siguiente:
- i. Recibida la información verbal o escrita sobre el hecho el caso y con la debida inmediatez (máximo dentro de las 24 horas) citará a los padres del estudiante afectado a una reunión para tratar el hecho, dar las medidas de protección a favor del agraviado e informar a los padres de los pasos a seguir (respecto al principio de predictibilidad). En esta sesión se levantará un acta.
  - ii. Se prohíbe promover cualquier forma de conciliación entre los involucrados.
  - iii. Se anotará el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se abrirá un expediente con ejemplares de los documentos, actas, escritos relativos al caso.
  - iv. El acta mencionada en el punto i deberá ser firmada por quien actúa en representación de EL COLEGIO y los padres del estudiante. En caso de negarse a firmar el acta, se dejará constancia de ello.
  - v. Separación temporal o definitiva del supuesto agresor, según evaluación y opinión legal. Estas medidas se podrán tomar en cualquier etapa del proceso.
  - vi. Con la debida inmediatez, EL COLEGIO deberá remitir copia del acta a la UGEL.

- vii. Con la debida inmediatez, EL COLEGIO deberá formalizar y presentar denuncia y remitir copia del acta al Ministerio Público.
  - viii. Con la debida inmediatez, EL COLEGIO deberá elevar el caso al SISEVE de la UGEL 03.
  - ix. El expediente mencionado en el acápite ii se entregará al Conei o equipo responsable de la previsión de la violencia para su evaluación, opinión e informe para la Dirección de EL COLEGIO. En esta etapa se incluye la opinión profesional del psicólogo.
  - x. Toma de medidas correctivas de ser el caso.
  - xi. Cierre del caso al interior de la institución educativa, con la remisión de un informe detallado de lo actuado para los padres del estudiante afectado.
3. En los casos de violencia física o psicológica entre estudiantes o bullying el procedimiento será el siguiente:
- i. Recibida la información verbal o escrita sobre el hecho el caso se citará a los padres de los estudiantes involucrados y por separado a una reunión para tratar el hecho, dar las medidas de correctivas o de protección e informar a los padres de los pasos a seguir (respecto al principio de predictibilidad). En esta sesión se levantará un acta.
  - ii. Se anotará el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se abrirá un expediente con ejemplares de los documentos, actas, escritos relativos al caso.
  - iii. El acta deberá ser firmada por quien actúa en representación de EL COLEGIO y los padres de los estudiantes involucrados. En caso de negarse a firmar el acta, se dejará constancia de ello.
  - iv. EL COLEGIO deberá remitir copia del acta a la UGE.
  - v. EL COLEGIO deberá elevar el caso al SISEVE de la UGEL.
  - vi. El expediente mencionado en el acápite ii se entregará al CONEI o equipo responsable de la previsión de la violencia para su evaluación, opinión e informe para la Dirección de EL COLEGIO. En esta etapa se incluye la opinión profesional del psicólogo.
  - vii. Cierre del caso al interior de la institución educativa, con la remisión de un informe detallado de lo actuado para los padres de los estudiantes involucrados.
  - viii. Toma de medidas correctivas o disciplinarias, de ser el caso. Estas medidas se podrán tomar en cualquier etapa del proceso.
4. En los casos de acoso o violencia de cualquier tipo de padre de familia, un familiar o tercero hacia el estudiante el procedimiento será el siguiente:
- i. Recibida la información verbal o escrita sobre el hecho el caso y con la debida inmediatez (máximo dentro de las 24 horas) citará a los padres del estudiante afectado a una reunión para tratar el hecho, dar las medidas de protección a favor del agraviado e informar a los padres de los pasos a seguir (respecto al principio de predictibilidad). En esta sesión se levantará un acta.
  - ii. Se prohíbe promover cualquier forma de conciliación entre los involucrados.

- iii. Se anotará el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se abrirá un expediente con ejemplares de los documentos, actas, escritos relativos al caso.
- iv. El acta mencionada en el punto i deberá ser firmada por quien actúa en representación de EL COLEGIO y los padres del estudiante. En caso de negarse a firmar el acta, se dejará constancia de ello.
- v. Con la debida inmediatez, EL COLEGIO deberá remitir copia del acta a la UGEL.
- vi. Con la debida inmediatez, EL COLEGIO deberá formalizar y presentar denuncia y remitir copia del acta al Ministerio Público.
- vii. Con la debida inmediatez, EL COLEGIO deberá elevar el caso al SISEVE a la UGEL.
- viii. El expediente mencionado en el acápite ii se entregará al equipo responsable de la previsión de la violencia para su evaluación, opinión e informe para la Dirección de EL COLEGIO. En esta etapa se incluye la opinión profesional del psicólogo.
- ix. Cierre del caso al interior de la institución educativa, con la remisión de un informe detallado de lo actuado para los padres del estudiante afectado.

NOTA: En todos los casos se respetarán los lineamientos y protocolos mencionados en el ANEXO 03 de los Lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.

Ica, 30 de diciembre de 2024