



**I.E.P. SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**  
Diócesis de Chiclayo



# REGLAMENTO **INTERNO** **2024**



**I.E.P. SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**  
Reglamento Interno 2024

# Resolución Directoral No. 058-2023/ DG-STM

## Aprobación del Reglamento Interno 2024

### VISTO:

- La necesidad de actualizar el Reglamento Interno de la IEP Santo Toribio de Mogrovejo;
- La propuesta del Consejo Directivo y los informes del trabajo colegiado docente de las jornadas de reflexión pedagógica;
- Los informes recibidos de las áreas administrativas durante el año 2023;

### CONSIDERANDO:

1. El Ideario y los Estatutos de la Asociación Civil I.E.P. Santo Toribio de Mogrovejo;
2. Decreto Supremo N° 005-2021 que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica;
3. Proyecto Educativo Nacional al 2036: el reto de la ciudadanía plena;
4. Pacto Educativo Global del papa Francisco (2020);
5. Informe de la UNESCO sobre los futuros de la educación “Reimaginar juntos nuestros futuros: un nuevo contrato social para la educación” (2022)
6. Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024”, aprobada por RM 587-2023-MINEDU del 03 de noviembre de 2023;

### SE RESUELVE:

**Primero.** Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Santo Toribio de Mogrovejo para el año 2024.

**Segundo.** Comunicar a la Asamblea general de asociados, colaboradores de nuestro Colegio, padres de familia y exalumnos sobre la actualización de este Reglamento.

Chiclayo, 8 de diciembre de 2023

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
  
Dr. Rolando Monteza C. Pbro  
DIRECTOR GENERAL

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	6
Capítulo I: GENERALIDADES.....	7
CAPÍTULO II: IDENTIDAD DE LA IEP SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO.....	8
CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LA I.E.P. SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO.....	10
DE LA ENTIDAD PROMOTORA – PROPIETARIO.....	10
ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE.....	10
Órganos de Gobierno.....	10
Asamblea General de Asociados.....	10
De la Dirección General.....	12
Del Consejo Directivo.....	14
De la Dirección de Administración.....	15
Órganos de Dirección.....	17
De las Direcciones de Nivel Académico.....	17
Capellanía.....	18
De la Coordinación de Formación.....	19
Órganos Pedagógicos.....	19
Del Docente Tutor.....	21
Del Docente Preceptor.....	21
De la Coordinación de Actividades.....	22
De las Asesorías Académicas y Coordinadora del Ciclo III.....	22
De la/el Housemaster.....	23
Del Asistente de Piso.....	23
De la/el Housemaster.....	24
Del Asistente de Piso.....	24
Del Asistente de Aula.....	24
Órganos de Participación, Concertación y Vigilancia.....	25
Órganos administrativos.....	25
Del Equipo de Psicología Educativa.....	25
Del Responsable de Biblioteca.....	25
Del Responsable del Laboratorio.....	26
Del Tópico.....	26
De Contabilidad.....	26
De Caja.....	26
De La Secretaría.....	27



Del Área de Tecnologías .....	27
Mantenimiento y Logística .....	27
Organigrama.....	27
<b>CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO V: DE LA MODALIDAD Y DESARROLLO CURRICULAR.....</b>	<b>29</b>
De la programación y desarrollo curricular .....	29
Del Plan de estudios.....	30
<b>CAPÍTULO VI: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>31</b>
De la Calendarización y Horarios Académicos .....	31
<b>CAPÍTULO VII: ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES, FAMILIAS, EXALUMNOS.....</b>	<b>33</b>
De las Organizaciones Estudiantiles .....	33
De los Padres de Familia.....	33
Coordinadores de aula.....	33
De los Exalumnos.....	34
<b>CAPÍTULO VIII: COMPROMISOS ECONÓMICOS CON EL COLEGIO.....</b>	<b>35</b>
Del régimen económico .....	35
De la Matrícula y Pago de Pensiones .....	35
Cronograma de matrículas.....	36
Pérdida de la vacante.....	36
Capacidad de estudiantes por aula.....	37
Del Otorgamiento de Becas y Beneficios.....	37
Oportunidad de pago de las pensiones educativas .....	37
Interés moratorio .....	37
Posibles aumentos.....	37
<b>CAPÍTULO IX: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>38</b>
Determinación del calificativo anual de un área curricular .....	38
Promoción, recuperación pedagógica y permanencia en el grado .....	38
Evaluación del comportamiento .....	40
<b>CAPÍTULO X: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>41</b>
Atención a familias .....	41
Mecanismos de resolución de conflictos: .....	41
Derivación de casos a instituciones aliadas .....	44
MINEDU.....	44
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables .....	44
Defensoría del Pueblo .....	44
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos .....	44



Ministerio de Salud..... 44

Ministerio del Interior: Comisarías: ..... 44

Ministerio Público ..... 44



## PRESENTACIÓN

Este documento de gestión establece las normas académicas y administrativas que rigen la estructura, organización y procesos de la Institución Educativa Privada “Santo Toribio de Mogrovejo”, para el logro de sus fines y objetivos. Todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción alguna, quedan sujetos a lo prescrito en este documento.

El conocimiento de los alcances del Reglamento Interno permitirá a los miembros de esta institución, que conozcan y cumplan a cabalidad sus deberes y funciones para respetar la normativa establecida por nuestro Colegio, de acuerdo con las leyes vigentes. Por su parte, permitirá que los directivos tomen las mejores decisiones dentro de un marco de respeto a los derechos de los colaboradores y toda la comunidad estudiantil.

El Reglamento Interno se complementa con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el Reglamento de Convivencia Escolar y el Manual de Organización y Funciones de la Institución. Asimismo, está sujeto a las leyes del Estado Peruano y a la potestad legislativa la Asociación Civil “Santo Toribio de Mogrovejo” en la persona de su presidente y gestor de la Entidad Promotora. Así mismo, este Reglamento puede ser complementado con disposiciones, directivas, resoluciones, actas, memorandos y comunicados que emanen de la autoridad competente, a saber, el director general de la Institución Educativa y el Consejo directivo.

Este documento, será obligatoriamente difundido y conocido, para lograr los fines institucionales anteponiendo la grandeza de la dignidad del ser humano, que es el fundamento de toda normatividad y todo el accionar de la Iglesia y sus instituciones. Dicho principio está consagrado en la axiología y la esencia misma de este Colegio Diocesano y debe caracterizar todo el quehacer de los agentes de nuestra comunidad educativa.

DIRECCIÓN GENERAL



## Capítulo I: GENERALIDADES

Art. 01. El Colegio Santo Toribio de Mogrovejo goza de la personería jurídica que le confiere la Institución Educativa Privada Santo Toribio de Mogrovejo, que es una Asociación Civil Religiosa sin fines de lucro con carácter privado, conforme a lo establecido en el numeral/Ministerial 6.1 de la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos 172-2013-SUNARP/SN, que aprueba la Directiva 07- 2013-SUNARP/SN. Está constituida por el Obispado de Chiclayo y el Seminario Mayor Santo Toribio de Mogrovejo, como socios.

Art. 02. La “I.E.P. Santo Toribio de Mogrovejo” es un Centro de Educación Básica Regular regido bajo el Acuerdo celebrado entre el Estado Peruano y la Santa Sede, aprobado mediante Decreto Ley N° 23211; la Declaración Gravissimum Educationis (sobre la Educación cristiana), las normas del Código de Derecho Canónico (CIC, can. 796-806), la Constitución Política del Perú, el Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación (Decreto Supremo N° 011-2012-ED) y demás disposiciones legales aplicables, así como por su acta de constitución, el presente Estatuto y sus reglamentos internos.

Art. 03. La “I.E.P. Santo Toribio de Mogrovejo” es una entidad católica creada por el Obispado de Chiclayo, en sus inicios como Centro de Aplicación del Instituto Superior Pedagógico No Estatal “Santo Toribio de Mogrovejo” reconocido por Resolución Directoral N° 0180 del año 1988, luego modificado a su nombre actual, Institución Educativa Privada Santo Toribio de Mogrovejo, reconocida por la Resolución Directoral Regional Sectorial N° 3761 -2004 -GR.LAMB/ED. Finalmente fue reconocida como Institución Educativa Privada en los tres niveles de educación, inicial, primaria y secundaria con Resolución Directoral N° 2568- 2013- GR.LAMB/GRED-UGEL-CHIC. Por tanto, es el Obispado de Chiclayo quien tiene el derecho y el deber de velar por el mantenimiento y fortalecimiento de su carácter católico en cuanto se refiere a la integridad de fe, costumbres y a la disciplina eclesial, acorde a lo establecido en el Canon 806 del Código de Derecho Canónico.

Art. 04. El plazo de duración de la I.E.P. Santo Toribio de Mogrovejo es indefinido.

Art. 05. El Reglamento Interno (RI) es un documento de gestión que establece las normas académicas y administrativas que rigen la estructura, organización y relaciones de la Institución Educativa Privada “Santo Toribio de Mogrovejo” para el logro de sus fines y objetivos.

### **Alcance:**

Art. 06. Es un instrumento legal al que está sometida toda la comunidad educativa (directivos, docentes, administrativos, personal de apoyo, padres de familia y estudiantes) en sus artículos y normas, siendo de observancia obligatoria.

### **Objetivos:**

Art. 07. El presente Reglamento Interno tiene los siguientes objetivos:

- Contextualizar la realidad educativa del momento actual en concordancia con los actos del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Involucrar a todo el personal que labora en la Institución Educativa: Director, Consejo Directivo, Docentes, Administrativos, Personal de mantenimiento y Padres de familia de la jurisdicción correspondiente.

### **Modificación y aprobación**

Art. 08. El presente Reglamento Interno está sujeto a revisión y actualización en razón de su funcionalidad, desarrollo institucional y principios que enmarcan su accionar.

Art. 09. El Reglamento Interno debe ser aprobado por Resolución Directoral emitida por el Director General y consensuado en el Consejo Directivo.



## CAPÍTULO II: IDENTIDAD DE LA IEP SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO

Art. 10. El Colegio Santo Toribio de Mogrovejo es una Institución Educativa Privada de Educación Básica Regular que desarrolla la formación de los estudiantes, de acuerdo con los principios y valores que promueve la Iglesia Católica: la promoción y respeto de la dignidad de la persona humana, de la sociedad y de la familia como protagonista de la formación de sus hijos e hijas; en el marco de una convivencia armónica y democrática. Goza de la necesaria autonomía institucional para cumplir sus funciones eficazmente y garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, según los principios y la axiología de la Iglesia Católica, dentro de las exigencias de las normativas vigentes, tanto del Gobierno Peruano como del Código de Derecho Canónico.

### Características

Art. 11. La I.E.P. "Santo Toribio de Mogrovejo" posee las siguientes características:

- Es un colegio diocesano, al servicio de la Iglesia que subsiste en la Diócesis de Chiclayo, caracterizado por su secularidad, para que a partir de las realidades temporales contribuya a edificar el Reino de Dios, sin una espiritualidad religiosa concreta sino abierta a todo carisma.
- Es una Institución comprometida con el cuidado del medio ambiente, especialmente con la familia, que es el primigenio nicho ecológico donde se desarrolla la vida más noble y digna, el ser humano.
- Es un Centro Educativo empeñado en formar a los niños y adolescentes para enfrentar los retos del desarrollo humano, ejercer su ciudadanía y continuar aprendiendo durante toda la vida.
- Es una Institución abierta al diálogo, consciente de la responsabilidad social colaborando con los proyectos de organizaciones nacionales e internacionales a favor de la justicia, del desarrollo y del progreso y en concordancia con los objetivos del desarrollo sostenible de la agenda 2030.

### Misión

Art. 12. La IEP "Santo Toribio de Mogrovejo" describe su Misión de la siguiente manera: "Somos un Colegio diocesano de Educación Básica Regular del Obispado de Chiclayo, que brinda una formación integral de excelencia, de acuerdo con los principios y valores que promueve la Iglesia Católica, contribuyendo al desarrollo personal de los estudiantes y sus familias, en bien de la sociedad".

### Visión

Art. 13. La IEP "Santo Toribio de Mogrovejo" cuenta con la siguiente visión: "Ser en la región Lambayeque una Institución Educativa consolidada en la formación de ciudadanos competentes y comprometidos en el amor y el respeto a la dignidad humana, la familia y el cuidado de la Casa común, a través de la orientación educativa y evangelizadora y, al servicio de la transformación social y digital".

### Principios

Art. 14. La I.E.P. "Santo Toribio de Mogrovejo" guarda coherencia con los fines y principios de la educación peruana, a la luz de la fe y la axiología de la Iglesia católica; sustentada en los siguientes principios:

- Respeto a la dignidad de la persona humana, fundada en el hecho de ser imagen y semejanza de Dios.
- Fomento de los valores éticos que van modelando el ser personal y su desarrollo integral, fundamentados en el amor a la verdad, la justicia y equidad y el correcto uso de la libertad.
- La calidad educativa que desarrolla una formación integral y permanente, con igualdad de





- oportunidades para todos.
- El desarrollo social respetando el medio ambiente y su transformación al servicio del bienestar del individuo, familia y sociedad.
  - La democracia, que promueve el respeto a los derechos humanos y la libertad de conciencia, para formar a los futuros ciudadanos con criterio, rectitud y madurez. La interculturalidad, que asume como riqueza la diversidad, el reconocimiento y respeto a las diferencias, el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, para una convivencia armónica.
  - La creatividad y la innovación, sustentadas en una formación permanente de todos los agentes implicados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

### **Fines**

Art. 15. La I.E.P. "Santo Toribio de Mogrovejo" pretende los siguientes fines:

- Impartir una educación integral con el fin de formar personas virtuosas, prudentes, justas, fuertes y leales.
- Desarrollar una educación con responsabilidad social, a fin de que los estudiantes asuman el compromiso y deber de contribuir voluntariamente para una sociedad más justa y que proteja el medio ambiente.
- Contribuir al desarrollo de una espiritualidad secular que conduzca las distintas realidades temporales hacia la instauración del Reino de Cristo proclamado por la Iglesia Católica, respetando toda manifestación religiosa o la ausencia de ella, pero apostando siempre por una trascendencia en el ser y en el actuar de nuestros estudiantes y miembros de la Institución.



## **CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LA I.E.P. SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**

### **DE LA ENTIDAD PROMOTORA – PROPIETARIO**

Art. 16. El promotor y propietario de la Institución Educativa es la Asociación Civil I.E.P. Santo Toribio de Mogrovejo, con plena autonomía jurídica, inscrita en la partida electrónica N° 11320273 del registro de personas jurídicas – Zona Registral N° II – Chiclayo, la misma que ha sido reconocida mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 000157-2020-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [3490462-1], emitida por la UGEL CHICLAYO.

### **ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE**

Art. 17. En línea con la propuesta institucional, la IE se encuentra conformada por los siguientes órganos y sus respectivas funciones, cuyo cumplimiento contribuye a un clima positivo de relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa.

#### **Órganos de Gobierno**

Art. 18. Son órganos de gobierno: la Asamblea General de asociados, la Dirección General, Consejo Directivo y la Dirección de Administración:

#### **Asamblea General de Asociados**

Art. 19. La Asamblea General de Asociados es el máximo órgano de Gobierno de la Institución Educativa Privada Santo Toribio de Mogrovejo. Es un órgano colegiado. Está conformado por los Asociados que han constituido la Asociación y cualquiera que sea admitido con posterioridad. La Asamblea General de Asociados, es presidida por el presidente del Consejo Directivo, quien vela por el cumplimiento de sus acuerdos. Cada asociado tiene derecho a voz y representa un voto en las decisiones que tome la asamblea.

Art. 20. La Asamblea General de Asociados se reúne de manera ordinaria dos veces por año, convocada por el presidente del Consejo Directivo; y de manera extraordinaria, cuando sea convocada por el presidente del Consejo Directivo o lo soliciten no menos de la décima parte de los asociados, quienes serán notificados con un plazo no menor de setenta y dos horas de anticipación a la fecha de la realización de la Asamblea.

Art. 21. Para la realización y validez de las reuniones de la Asamblea General de Asociados, se requiere la asistencia de más de la mitad de los asociados en primera convocatoria; y en segunda convocatoria, basta la asistencia de cualquier número de los Asociados. Para la toma de decisiones se requiere la votación unánime de los Asociados presentes. Todas las decisiones deben constar en acta.

Art. 22. La Asamblea General de Asociados facultará a uno de sus miembros o a un tercero, para que sea la persona encargada de elaborar el Libro de Registro de Actas o de otra naturaleza, según sean necesarios.

Art. 23. La Asamblea General de Asociados tiene como atribuciones: establecer, dirigir, organizar, gestionar y administrar el funcionamiento de la I.E.P. Santo Toribio de Mogrovejo. Son atribuciones propias, entre otras:

- Asegurar la observancia y cumplimiento fiel del Estatuto y Reglamento General de la Institución y exigir a las autoridades institucionales el cumplimiento de estos.



- Pronunciarse sobre la gestión social y resultados económicos de la gestión respectiva, expresados en los estados financieros. Para ello, el Director General deberá remitirlos, con la debida anticipación, antes de su aprobación.
- Aprobar la memoria y los estados financieros correspondientes a cada ejercicio fiscal, los mismos que serán presentados, con la debida anticipación, por la Administración General.
- Decidir sobre la reinversión de excedentes, si los hubiese.
- Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización o disolución de la Institución, así como resolver sobre su liquidación, de acuerdo a ley y al presente Estatuto.
- Aprobar programas de reconversión empresarial, que impliquen modificaciones de las estructuras administrativas, tecnológicas, académicas, laborales, procesos internos, etcétera.
- Aumentar o reducir sustancialmente el patrimonio de la Institución.
- Disponer investigaciones y auditorías especiales, a nivel interno y externo.
- Designar auditores externos, cuando corresponda.
- A propuesta del Director General, crear, fusionar, reestructurar o suprimir Direcciones, Coordinaciones, Centros, Laboratorios, Programas y otras unidades académicas y administrativas. La propuesta deberá presentarse debidamente sustentada y con anticipación.
- Aprobar las políticas de pensiones, remunerativas, de categorización laboral, de inversión en infraestructura y equipamiento y demás planes de desarrollo y funcionamiento presentados por el Consejo de Administración, con la debida anticipación y adecuado sustento.
- Nombrar y remover en cualquier momento a los miembros del Consejo Directivo, al Director General, Director de Administración, Directores de Nivel, teniendo en cuenta lo establecido en el presente Estatuto y el Reglamento General. Los demás cargos de confianza serán nombrados y removidos por el Director General teniendo en cuenta lo establecido por el Reglamento General. En caso de remoción por falta disciplinaria, la Dirección de Administración determinará la extinción del vínculo laboral de los trabajadores de confianza señalados.
- Pedir informes y rendición de cuentas al Director General, Director de Administración, Directores de Nivel, indistintamente y de modo directo.
- Otorgar, modificar y revocar los poderes generales y especiales que se extiendan a las personas que juzguen convenientes.
- Interpretar auténticamente y con autoridad el Estatuto y Reglamento General de la Institución.
- Aprobar y modificar el Estatuto, su Reglamento y demás normas de la Institución.
- Resolver en los casos en que la ley o el estatuto dispongan su intervención y en cualquier otro que requiera el interés de la Institución.
- Aprobar la creación de Centros de Proyección a la comunidad y Centros de Formación y Capacitación.
- Velar por la preservación del patrimonio y demás recursos de la Asociación.
- Autorizar las operaciones financieras, contratos de compraventa de bienes inmuebles, hipotecas o cualquier otra modalidad que implique endeudamiento o compromiso, incluso mediante garantías, del patrimonio de la Asociación, y que a su vez requieren la autorización expresa de la misma Asociación que nombrará delegados. El Reglamento General regulará las condiciones de estos procedimientos.
- Las demás que determine el presente Estatuto o su Reglamento General o la legislación vigente.



## De la Dirección General

Art. 24. La Asamblea General de Asociados designa al Director General, que se hará cargo de conducir la Institución de acuerdo con lo establecido en la presente estructura orgánica y por el tiempo que lo determine, pues se trata de un cargo de confianza.

Art. 25. Al Director General le corresponden facultades administrativas, laborales, contractuales y de representación en conformidad con el estatuto de la Institución Educativa, el presente documento y sus reglamentaciones.

Art. 26. El Director General preside el Consejo Directivo, asume la representación oficial del colegio y es responsable solidario de la eficacia de todas las acciones colegiales. Asimismo, preside los diferentes comités donde los hubiere. En coordinación con el Director de administración, contrata a todo el personal.

Art. 27. Son sus funciones y facultades del Director General:

- Velar por el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos por la Asociación Civil, relacionados con la axiología, fines y objetivos educacionales.
- Vigilar el cumplimiento y la vivencia de los principios fundamentales de la Doctrina Católica, y de las normas emanadas de la Asociación civil.
- Aprobar por resolución directoral los documentos de gestión de la Institución Educativa previa autorización al Presidente de la Asociación Civil.
- Elaborar con sus inmediatos colaboradores el Plan Estratégico del Colegio y someterlo a la aprobación de la Asamblea de Asociados antes de iniciar el año escolar.
- Hacer para cada año un estudio de las necesidades del colegio (equipos e instalaciones) para proponer a la Asamblea de Asociados las soluciones del caso, y la correspondiente aprobación.
- Promover la actividad educativa como misión evangelizadora.
- Supervisar y controlar el desarrollo de la labor social que lleve a cabo el colegio.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones del Ministerio de Educación de tal modo que en cualquier momento se garantice la correcta presentación del Colegio ante los organismos oficiales.
- Controlar el cumplimiento y normal desarrollo de la vida institucional del Colegio.
- Controlar el logro de las metas generales fijadas por la Asociación civil y las específicas de la I.E.
- Controlar el correcto funcionamiento de los órganos de gobierno dependientes de la Dirección General y la realización de funciones del personal directivo.
- Realizar las gestiones necesarias con el Ministerio de Educación para la aprobación del Colegio o las visitas de ratificación de la aprobación.
- Ostentar la representación legal de la IE. Igualmente podrán ejercer representación legal quienes sean autorizados por el Presidente de la asociación Civil.
- Responder a cualquier solicitud que las autoridades oficiales y la Asociación Civil hagan a la I.E.
- Recabar los informes de los diferentes órganos de la Institución Educativa para elaborar el Informe de Gestión Anual (IGA) y remitir oportunamente a la autoridad oficial correspondiente y al Presidente de la Asociación Civil.
- Enviar oportunamente los informes, balances, memorias, presupuestos, estadísticas, programaciones y otros que deban enviarse periódicamente a la Asociación Civil.
- Supervisar la correspondencia que sale de la Dirección General y de otras oficinas del Colegio para entidades oficiales.
- Dirigir la correspondencia oficial, y disponer la publicación de directivas y demás documentos informativos del plantel.



- Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación oficial de la I.E. a los órganos competentes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
- Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad de los diferentes órganos del plantel.
- Atender las relaciones públicas del Colegio con los medios de comunicación social, con las autoridades y personalidades de la vida cultural y profesional y con las organizaciones educativas.
- Representar al Colegio en los actos externos.
- Presidir el Consejo de Dirección; en su ausencia lo hará la directora del nivel de educación secundaria.
- Convocar a sesiones del Consejo Directivo para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta de los estudiantes para determinar las alternativas de solución.
- Convocar las reuniones del Consejo de Dirección del Colegio; presidir, evaluar y controlar su marcha.
- Elaborar con sus inmediatos colaboradores (Directores de Nivel, asesores, coordinadores, etc.), los objetivos específicos del colegio para cada período lectivo y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.
- Elaborar, con sus inmediatos colaboradores el PEI y el PAT de la Institución, sus actualizaciones y modificaciones, y presentarlas anualmente al Presidente de la Asociación Civil para su aprobación.
- Elaborar el calendario con los miembros del Consejo Directivo.
- Elaborar con el Consejo Directivo el plan de formación en servicio, capacitación individual y profesionalización del profesorado según las necesidades y el futuro del Colegio.
- Controlar los servicios generales del Colegio.
- Evaluar y controlar la labor de las personas que desempeñan cargos directivos y su formación.
- Asistir cuando lo crea oportuno a las reuniones que se realicen en los diferentes estamentos del Colegio (equipos docentes, clubes, jornadas pedagógicas, convivencias, etc.) para intervenir, orientar y evaluar.
- Organizar y poner a funcionar los diferentes equipos de trabajo.
- Contribuir a la formación del personal de directivos y específicamente de los docentes de la I.E. mediante entrevistas, acuerdos, charlas, conferencias y trato personal siempre que lo crea oportuno.
- Promover innovaciones científicas y tecnológicas, así como la investigación educativa, estimulando la participación de los estudiantes, de los docentes y de los no docentes.
- Asistir y presidir las reuniones de docentes, jornadas pedagógicas, capacitaciones y participar en ellas siempre que las circunstancias lo requieran.
- Fomentar las relaciones de amistad y cooperación entre los docentes y el personal de la I.E.
- Estimular las iniciativas, el esfuerzo, el buen espíritu y las aspiraciones de los docentes, como también sus virtudes.
- Promover el personal de acuerdo con los resultados de la evaluación, previa aprobación del Consejo Directivo.
- Controlar la ejecución presupuestal.
- Proponer al Consejo Directivo la cancelación de contrato, suspensión o cualquier sanción a los profesores y personal administrativo.
- Atender las relaciones laborales con todo el personal del Colegio, y llevar los casos especiales al Consejo Directivo.



- Firmar los contratos de trabajo y servicios, y realizar con autorización de la Asamblea de Asociados, las negociaciones que el colegio requiera.
- Entregar y recibir los cargos directivos y de responsabilidad bajo inventario, etc.
- Presidir las reuniones de padres de familia y otros eventos con ellos.
- Firmar, como empleador, las solicitudes de prestaciones del Seguro de salud, ESSALUD, ONP y AFP.
- Otorgar la concesión de Kioscos y cafetería, firmando los respectivos contratos.
- Elaborar el cronograma de vacaciones del personal en coordinación con la Dirección de Administración.
- Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneración de asignaturas.
- Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos que norman la matrícula, pago de pensiones y concesión de beneficios de becas a los estudiantes.
- Visar los certificados de estudios, constancias de servicios prestados a la Institución Educativa, así como las constancias de pago del personal a su cargo.
- Decidir oportunamente sobre la suspensión temporal de estudiantes y sobre otras sanciones menores hasta la reunión más próxima del Consejo.
- Proponer al Consejo Directivo los casos que merezcan la cancelación de matrícula, matrícula condicional y el retiro temporal del colegio.
- Canalizar la participación de los padres de familia, de acuerdo con la constitución interna de los mismos.
- Atender las consultas personales de los padres de familia, docentes y estudiantes, cuando se haya agotado el conducto regular.
- Integrar a los padres de los estudiantes a la vida de la I.E. por medio de reuniones, eventos deportivos, culturales, artísticos, etc.

## **Del Consejo Directivo**

Art. 28. El Consejo Directivo, tiene como objetivo brindar asesoría y apoyo a la Dirección General, para tomar decisiones en relación con el buen funcionamiento de la Institución.

- Está integrado por Dirección General, Capellanía, Dirección de Administración, Direcciones de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- El Consejo Directivo depende del Director General quien a su vez lo preside, y en su ausencia por la Directora de Educación Secundaria u otro que designe.

Art. 29. Son facultades del Consejo Directivo, sin que las mismas sean restrictivas ni limitativas:

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución. Asimismo, aprobar el Proyecto Curricular Institucional presentado por el Consejo Académico.
- Coordinar acciones y tomar decisiones para un efectivo desarrollo de la política Institucional que se ejecuta en los diferentes órganos de la Institución Educativa.
- Votar a favor o en contra de alguna decisión importante para la vida institucional; siendo el voto decisivo del Director General en caso de empate.
- Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias cada vez que el Director General los convoque, o a pedido de alguno de sus miembros.
- Emitir y elevar opinión a la Dirección General en casos de sanción (estudiantes o trabajadores).
- Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa.
- Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa y propiciar las buenas relaciones interpersonales y el buen clima institucional.



- Registrar los acuerdos en las actas del respectivo Consejo.
- Verificar que los textos escolares, que se sometan a consideración de los padres de familia para su elección, cuenten con el visto bueno del capellán.
- Aprobar los programas de actividades de formación para los Padres Coordinadores de Aula, docentes y demás personal.
- Leer y analizar las circulares y demás documentos de gobierno recibidos de la Asamblea de Asociados y tomar las medidas necesarias para su aplicación en el colegio.
- Elaborar el programa de actividades complementarias que la Institución haya de realizar.
- Absolver las dudas de su competencia que se presenten entre varios cargos.
- Adoptar el plan de estudios y sus variaciones teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
- Proponer a la Dirección General la celebración de convenios y alianzas estratégicas con las instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda la Institución.
- Ser organismo de coordinación de las diversas funciones directivas de la Institución.
- Garantizar que los docentes tengan un plan de capacitación y perfeccionamiento progresivo.
- Comunicar a la Asamblea de Asociados las metas de la Institución para cada año.
- Todas aquellas funciones relacionadas con la vida de la Institución que no estén expresamente asignadas a otro órgano o cargo por norma escrita de la asamblea de asociados.

Art. 30. **Quorum.** Para la toma de decisiones válidas deberán asistir más de la mitad de sus miembros, para lo cual se levantará un acta, que será elaborada por uno de los miembros.

Art. 31. **Votaciones.** Si no hubiera acuerdo sobre la toma de una decisión, o el Director General o el Capellán, por graves motivos no estuviera de acuerdo con la decisión de la mayoría podrá suspender la ejecución de la decisión e informar el asunto a la Asamblea de Asociados quien decidirá en definitiva si la decisión se debe ejecutar, si se confirma su aplazamiento o reconsideración. Lo mismo se hará en caso de empate.

Art. 32. **Periodicidad.** El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente cada quince días, en lugar, hora y día habituales, siguiendo el orden del día preparado por el Director General, quien convocará a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario o cuando lo soliciten al menos dos de sus miembros.

Art. 33. **Propuestas.** Las propuestas que cada miembro del Consejo quiera someter al Consejo Directivo que revistan cierta complejidad deberán formularse por escrito, para que todos los miembros puedan leerlas, analizarlas y formarse una opinión anticipadamente para poder decidir.

Art. 34. **Órganos de gobierno transitorio.** El Consejo Directivo podrá sugerir a la Asamblea General de Asociados la creación, atendiendo a las circunstancias y necesidades de la IE, de otros órganos de gobierno conservando siempre las atribuciones y competencias de los distintos estamentos.

## **De la Dirección de Administración**

Art. 35. Corresponde a la Dirección de Administración de la I.E., planear y regular en forma eficiente las operaciones con los bienes, el personal, los servicios y demás recursos empleados por el colegio, para el logro de los fines del centro educativo. En desarrollo de sus funciones el Director de Administración tendrá a su cuidado, directa o indirectamente, lo relativo a:

- Administración y finanzas
- Administración contable
- Administración de infraestructura y equipos
- Administración de Recursos Humanos (personal docente y administrativo)
- Administración y Marketing e Imagen institucional.



Art. 36. Funciones específicas de la Administración son:

- Participar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- Proponer iniciativas al Consejo Directivo en la organización, coordinación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo garantizando la calidad de los servicios educativos.
- Presidir todos los órganos de administración y supervisar el desempeño del personal administrativo, incluyendo el personal de mantenimiento.
- Desarrollar proyectos y actividades que tengan como fin el posicionamiento de la institución y el desarrollo de la imagen institucional.
- Establecer y supervisar el buen funcionamiento de los procesos administrativos en la institución. Para ello, elaborará el Manual de Funciones y Procesos de la Institución.
- Aprobar y adquirir los requerimientos de materiales y equipos de las distintas áreas del Colegio como las direcciones, coordinaciones, asesorías, personal docente, servicio de vigilancia, tópico, biblioteca, laboratorios, etc.
- Supervisar la documentación del Servicio de Vigilancia y Seguridad de Puertas.
- Aprobar los gastos ordinarios y/o extraordinarios que se requieren para el área de Logística y Mantenimiento, Tecnologías, Imagen y Coordinación de actividades y Caja chica.
- Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la institución en coordinación con la Dirección General.
- Gestionar las modificaciones presupuestarias (ampliaciones de crédito, incorporaciones...etc.)
- Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del colegio.
- Evaluar y aprobar los proyectos de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipos en coordinación con la Dirección General.
- Elaborar el cronograma de vacaciones de todo el personal docente, directivo y administrativo en coordinación con la Dirección General.
- Hacer las coordinaciones necesarias para la renovación de los contratos de concesión del comedor, la empresa de seguridad, y convenios interinstitucionales
- Aprobar la adquisición de materiales (papelería, útiles de escritorio, útiles de limpieza, equipos, etc.) y coordinar con los proveedores.
- Organizar y supervisar el proceso de matrícula.
- Elaborar reconocimientos de deuda y cronogramas de pagos para los morosos.
- Coordinar la elaboración de los contratos laborales con la asesoría legal.
- Supervisar y verificar los descuentos a personal por tardanzas, inasistencias, permisos, etc.
- Negociar y verificar con el personal administrativo las compensaciones por horas extras.
- Coordinar y administrar la documentación necesaria con otras instituciones con las que el Colegio tiene relaciones comerciales o por convenio (Banco, universidades, compañía de seguros, AFP, compañía de teléfonos, auspiciadores, asociaciones, etc.)
- Supervisar y efectuar el oportuno recaudo de los ingresos, su custodia, manejo y aprovechamiento.
- Gestionar ingresos adicionales para el Colegio.
- Gestionar mensualmente créditos con entidades financieras para el pago de planillas y otro tipo de obligaciones laborales.
- Dirigir el proceso contable y llevarlo al día.
- Cuidar que se produzcan oportunamente balances y estados financieros mensuales y anuales.
- Gestionar registros de proveedores.
- Gestionar la elaboración anual de inventarios.





- Preparar las nóminas o planillas, efectuar deducciones legales, contractuales y voluntarias, y cumplir oportunamente las obligaciones laborales con el personal.
- Efectuar oportunamente los pagos de arriendos, servicios públicos, impuestos, honorarios, proveedores, etc. y los que sean necesarios y estén incluidos en el presupuesto.
- Poner en práctica y velar por las medidas de seguridad y salud laboral, atendiendo, en su caso, a la Inspección de Trabajo y otros organismos públicos.
- Actualizar constantemente según normas y decretos de urgencia, la implementación de sistemas de Gestión en Seguridad y Salud ocupacional.
- Dirigir, coordinar y supervisar el correcto mantenimiento del colegio (limpieza, jardinería y desperfectos).
- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

## Órganos de Dirección

### De las Direcciones de Nivel Académico

Art. 37. Las Direcciones de Nivel Académico, son órganos de ejecución con cargo de confianza y designadas por la Dirección General, siendo su cargo ratificado o renovado anualmente.

Art. 38. Las Direcciones de Nivel tienen como objetivo velar por el quehacer educativo, haciendo cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas estipuladas por la Dirección General en el nivel académico que les compete, fortaleciendo una educación académica, humana y cristiana según nuestra línea axiológica y cumpliendo los compromisos de gestión y demás normativas emanadas del Ministerio de Educación

Art. 39. Funciones principales de las Direcciones de los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria:

- Participar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Académico Institucional y el Plan Anual de Trabajo, proponiendo iniciativas al Consejo de Dirección que garanticen la calidad de los servicios educativos.
- Coordinar la marcha académica de la Institución Educativa en el nivel que le compete, velando por la excelencia y eficiencia en el logro de los objetivos académicos, formativos y pastorales.
- Programar, desarrollar y evaluar el Plan Curricular, de acuerdo al ciclo académico del nivel contextualizando a la realidad socio-económica y cultural de la población estudiantil.
- Participar en el proceso de selección del personal docente del nivel que le corresponda.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la labor del personal docente a su cargo.
- Estimular al personal a su cargo por el cumplimiento eficiente de sus funciones o encargos, y en ese sentido, llamar la atención de manera verbal o por escrito al personal que las incumpla, informando a la Dirección General.
- Mantener informada a la Dirección General sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
- Promover y planificar jornadas de capacitación permanente del personal docente buscando su actualización e innovación sin afectar el buen servicio institucional.
- Coordinar la ejecución, supervisión y evaluación de los proyectos de innovación pedagógica, de gestión e investigación educativa según la propuesta pedagógica de cada nivel académico.
- Otorgar permisos a los docentes de su nivel calificando su procedencia o no de acuerdo a sus necesidades y las funciones docentes y encargos, sin goce de haber, salvo los casos previstos en la norma legal vigente.



- Organizar la suplencia a docentes en aula en casos especiales.
- Supervisar y evaluar la labor de los Asesores de área y coordinadores.
- Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y otras relacionadas con el nivel a su cargo brindando el asesoramiento debido.
- Coordinar y monitorear el Plan de acompañamiento docente del nivel a su cargo.
- Coordinar entre directores de nivel las estrategias de articulación, capacidades, destrezas, valores y actitudes.
- Mantener actualizada la información pedagógica y académica de la dirección a su cargo..
- Elaborar la carga horaria y la distribución de los docentes de su nivel y velar por el cumplimiento de los horarios de clase y de la jornada laboral.
- Velar por el cumplimiento de la atención permanente de los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el desarrollo de los estudiantes.
- Entrevistar a los padres de familia en casos especiales, habiendo respetado los canales de comunicación.
- Atender a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en su aula, incluyendo las horas de juego, alimentación e higiene.
- Velar por una evaluación permanente y de proceso.

## Capellanía

Art. 40. El Obispo de la Diócesis de Chiclayo nombra el/los Capellanes de la IEP para la debida atención pastoral y espiritual en los tres niveles educativos: inicial, primaria y secundaria; así como el resto de la comunidad educativa. La Asamblea de Asociados puede recomendar la remoción del Capellán.

### Art. 41. Plan Pastoral

La Capellanía desarrolla el Plan Pastoral Educativo según los lineamientos del PEI de nuestra institución, considerando los propósitos y actividades del Plan Diocesano. Art. 42. Las funciones del sacerdote responsable de Capellanía son:

- Velar por la identidad católica del colegio en todos sus niveles, cuidando que todas las acciones docentes, formativas, pedagógicas, disciplinarias, de gestión y similares, se enmarquen dentro de los principios de la Doctrina Católica, función que desarrollará participando del Consejo Directivo con voz y voto.
- Ejercer el ministerio sacerdotal cuando sean requeridos, y celebrar la Santa Misa en la Institución Educativa, según el cronograma establecido en coordinación con las Direcciones de Nivel y la Pastoral educativa.
- Mantener la dignidad del culto en la IE, cuidado del oratorio, vasos sagrados, y demás objetos litúrgicos.
- Brindar un asesoramiento y acompañamiento espiritual, religioso, doctrinal y pastoral a toda la comunidad educativa. Asimismo, respecto a la formación moral y religiosa de sus hijos en el discernimiento vocacional.
- Participar en la etapa de entrevistas dentro del proceso de evaluación y selección del personal, que sea requerido por la institución, siendo esto un requisito necesario para su contratación, si es convocado por la Dirección General.
- Orientar a iniciativa propia o por requerimiento, a los padres de familia, docentes, estudiantes y personal de la Institución Educativa.
- Dirigir la catequesis en todos los niveles, juntamente con la Coordinación de Pastoral del Colegio.



## De la Coordinación de Formación

Art. 43. La Coordinación de Formación es designada por la Dirección General en coordinación con la Dirección de Administración, siendo su cargo ratificado o renovado anualmente.

Art. 44. Tiene como funciones principales:

- Coordinar con la responsable del Programa de atención a los estudiantes con necesidades especiales la labor que se realiza con los niños y adolescentes NEE.
- Coordinar con el equipo de psicología educativa para la valoración, asignación y ejecución de actividades, relacionadas a talleres, programas y otras actividades que refuercen el trabajo formativo.
- Analizar los resultados de la evaluación de la conducta de los estudiantes con el objetivo de elaborar programas de intervención.
- Coordinar, analizar y abordar los casos que se presentan en los distintos niveles de estudio, con el Comité de Gestión y bienestar estudiantil.
- Mantener comunicación permanente con los padres de familia y miembros de la comunidad, a fin de lograr su participación responsable en la formación de los estudiantes.
- Coordinar, plantear y ejecutar las escuelas de familias, con la participación de los profesionales de las diferentes instituciones externas.
- Apoyar y orientar a los tutores en lo referente a actividades o programas de índole formativo.
- Plantear y ejecutar el programa de preceptoría, con la finalidad de realizar acompañamiento personalizado a los estudiantes.
- Atender otras funciones designadas por la Dirección General y las Direcciones de nivel, según corresponda.
- Dar seguimiento a los casos reportados al Siseve, informando a Dirección General y Direcciones de Nivel.

Art. 45. La Coordinadora de formación es asesora del equipo de tutores y por ende cumple las funciones propias del asesor académico.

## Órganos Pedagógicos

Art. 46. Su rol es el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo y académico, buscando el desarrollo integral del estudiante ejerciendo una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia incluso del resto de la comunidad educativa.

## Del Docente

Art. 47. El docente, elemento clave del proceso educativo y formativo, es elegido en un proceso de selección y evaluación, por parte de la Dirección General y de las Direcciones de Nivel, de su currículo profesional, evaluación psicológica, académica y entrevistas personales basados en el perfil planteado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Art. 48. Sus funciones principales son:

- Asumir la axiología institucional en su quehacer educativo, con el compromiso de establecer a diario una síntesis de fe, cultura y vida; según lo indicado en el PEI y las directivas del MINEDU; además, de las recomendaciones de los asesores de cada área.
- Elaborar, ejecutar y presentar los documentos curriculares de manera eficaz y oportuna a los asesores respectivos: Diversificación, Programación Anual, Instrumentos de evaluación, Registros de evaluación, Programaciones de Unidad, Proyectos y Sesiones, Guía del Estudiante, Evaluaciones, fichas, implementación de las Plataformas virtuales y otros, según la carga correspondiente, de acuerdo, a los objetivos del PEI y a la línea axiológica de la Institución.



- Atender la diversidad de nuestros estudiantes con adaptaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas según las necesidades en coordinación con los tutores, Asesorías y la Coordinación de Formación.
- Emitir los informes requeridos por la Dirección General, las Direcciones de Nivel y la Coordinación de Formación.
- Asumir una cultura evaluativa como medio de mejora continua transmitiéndola en su quehacer diario a los estudiantes.
- Admitir el acompañamiento docente de sus asesorías y otros órganos directivos comprometiéndose a levantar las observaciones realizadas para solucionar las deficiencias, omisiones o carencias detectadas.
- Planificar, programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares.
- Manejar de manera adecuada los recursos TIC como herramienta indispensable en el trabajo académico.
- Contribuir en el sostenimiento de un clima saludable en las relaciones con los miembros de la comunidad educativa institucional.
- Asistir puntualmente a su jornada laboral y en el horario de clase de acuerdo con su carga horaria. En caso de darse alguna imposibilidad de asistencia, dar a conocer a las Direcciones de Nivel y asesor de área de manera oportuna para realizar las suplencias debidas, facilitando los recursos, herramientas y actividades que corresponden a su sesión de clase.
- Ser parte del Equipo Educador y colaborar con el tutor respectivo para que este cumpla plenamente sus funciones.
- Asistir a las reuniones de los Equipos Educadores y a las actividades contempladas en el PAT o alguna señalada por la Dirección General, según los fines y objetivos institucionales.
- Analizar el proceso del rendimiento académico de los estudiantes e informar oportunamente al tutor, elaborando planes de mejora para los estudiantes en riesgo o participando en los programas de recuperación y nivelación académica.
- Planificar las entrevistas con los padres de familia, referidas a temas académicos o conductuales, evidenciando la misma a través de los medios estipulados e informando al tutor, Coordinación de Formación y Dirección de nivel.
- Contribuir en la formación de hábitos en los estudiantes orientando el desarrollo eficaz de su trabajo con orden, respeto y responsabilidad fomentando así la vivencia de nuestra axiología.
- Organizar y dosificar las tareas escolares de acuerdo con el ritmo y estilo de aprendizaje del estudiante, corrigiendo oportuna y cuidadosamente dichas tareas, dando a conocer los resultados de los mismos de manera eficaz y oportuna.
- Realizar la retroalimentación de manera oportuna en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Cuidar el orden y la disciplina durante el desarrollo de las clases y fuera de ellas ofreciendo a los estudiantes un trato digno e imparcial, a través del ejemplo.
- Orientar a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la institución, en especial en las horas de ingreso, salida, receso y recreación.
- Participar en acciones programadas de formación pedagógica, de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes institucionales.
- Registrar oportunamente las incidencias que se presenten con los estudiantes dentro y fuera de clase.
- Asumir con responsabilidad el reemplazo de clases cuando la dirección de Nivel y el asesor lo soliciten.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en las demás normas institucionales u otros encargos que se le hagan por parte de los Directivos de la Institución.



## **Del Docente Tutor**

Art. 49. La función de los Tutores es fundamental para la formación de los estudiantes, y la desarrolla bajo la supervisión de la Coordinación de Formación y en coordinación con la Dirección de Nivel y el equipo educador.

Art. 50. Tiene como funciones principales:

- Educar y fortalecer la personalidad de los estudiantes, motivando sistemáticamente su comportamiento y estimulando sus necesidades, intereses y actitudes a fin de ayudarlos a utilizar mejor sus características y potencialidades individuales.
- Presentar el plan anual, la programación de tutoría y cronograma de entrevistas a la Coordinación de Formación en las fechas establecidas.
- Solicitar a los Padres Coordinadores de su aula, temas para las conferencias, talleres o charlas de las Escuelas de Familia, de acuerdo a las necesidades y realidad de su grupo.
- Preparar con antelación las entrevistas con los padres de familia llevando la documentación e información necesaria, registrando los acuerdos en los documentos internos institucionales.
- Presidir y dirigir las reuniones con el equipo educador con el fin de determinar las metas y objetivos específicos del aula y someterlo a la aprobación de la Dirección de Nivel y la Coordinación de Formación.
- Asistir a las reuniones generales de docentes, tomando parte activa en ellas.
- Analizar el avance académico en las diferentes áreas o cursos de sus tutorados, para buscar las causas, soluciones e informar oportunamente a la Dirección del Nivel.
- Convocar y presidir las reuniones con los padres de familia de su aula con la autorización de la Dirección del Nivel y/o Coordinación de Formación, informando los acuerdos de estas al director respectivo.
- Organizar y trabajar con sus tutorados y padres de familia la autoevaluación bimestral generando de este el Plan de excelencia estudiantil toribiano de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Formación.
- Elevar el informe correspondiente a la Coordinación de Formación y Direcciones de nivel sobre las conductas inadecuadas recurrentes observadas en sus tutorados.
- Registrar oportunamente las incidencias que se presenten con sus tutorados.
- Realizar periódicamente el seguimiento del número de incidencias que reporta cada tutorado y despachar con la familia.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en las normas de la institución.

## **Del Docente Preceptor**

Art. 51. Mientras que los tutores velan por todos los estudiantes del grado asignado, los preceptores tienen a su cargo a los que por motivos personales requieren de un acompañamiento más cercano y personalizado.

Art. 52. Tiene como funciones principales:

- Orientar a su preceptuado en temas de estudio y orientación vocacional, formación del carácter y de la personalidad y desarrollo de virtudes humanas, colaborando con la labor tutorial en la formación integral de los estudiantes.
- Orientar a los preceptuados a diseñar su proyecto de mejora personal procurando la unidad de criterios y de acción educativa entre la familia y la institución.
- Cumplir con las funciones que la Dirección le encargue dentro de las funciones de su competencia informando a la Coordinación de Formación.
- Realizar su labor en estricta coordinación con la Dirección de Nivel y Coordinación de Formación.



### **De la Coordinación de Actividades**

Art. 53. Es la encargada de coordinar y velar por el cumplimiento de las actividades artísticas, deportivas, culturales, cívico-patrióticas y religiosas de la institución según la calendarización del Plan Anual de Trabajo, organizando la participación de la comunidad educativa en la misma línea axiológica de nuestra institución.

Art. 54. Funciones del Coordinador de actividades:

- Planificar, organizar y evaluar las actividades de carácter cívico - patriótico, en coordinación con tutores y las Direcciones de nivel.
- Coordinar con los asesores de las áreas académicas, house masters y con capellanía la ejecución de las actividades académicas, artísticas, deportivas, pastorales, etc. de acuerdo con el PAT.
- Planificar y organizar las actividades del PAT en coordinación con las Direcciones de Nivel, Coordinación de Formación con visto de la Dirección General, velando por el cuidado de nuestra imagen institucional.
- Las actividades no consideradas en el PAT se diseñarán de acuerdo con los lineamientos dados por el Consejo Directivo y con las sugerencias de las áreas relacionadas.

### **De las Asesorías Académicas y Coordinadora del Ciclo III**

Art. 55. Las Asesorías Académicas brindan el soporte técnico-pedagógico a los docentes de los diferentes niveles a través de los recursos, métodos, herramientas y estrategias según las políticas, procedimientos,

directivas y normas impartidas por la Dirección General en la línea axiológica de nuestra institución y según las normas emitidas por el MINEDU.

Art. 56. Las Asesorías Académicas son designadas por Dirección General a propuesta de las Direcciones de Nivel y en su conjunto conforman el Consejo Académico. Este cargo es ratificado o renovado anualmente.

Art. 57. Tienen como funciones principales:

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Curricular Institucional Educativo, teniendo en cuenta los principios y lineamientos de la gestión pedagógica, el Plan Anual de trabajo y la normativa vigente.
- Asesorar, monitorear, supervisar y evaluar el proceso técnico-pedagógico, así como los instrumentos de evaluación de los niveles educativos informando a las Directoras de Nivel.
- Velar por la presentación eficaz y oportuna de la documentación curricular: Diversificación, Programación Anual, Instrumentos de evaluación, Registro de evaluación, Programaciones de Unidad, Proyectos y Sesiones, Guía del Estudiante, Evaluaciones, fichas y otros.
- Presentar la documentación curricular de su área, dando la conformidad pedagógica y didáctica a las Direcciones de Nivel en un informe detallado según los plazos establecidos.
- Realizar el acompañamiento docente en el proceso técnico-pedagógico en busca de la mejora de los procesos pedagógicos, didácticos y curriculares con cada uno de los docentes de su área.
- Informar sobre el desempeño docente a las Direcciones de Nivel señalando los logros y dificultades técnico-pedagógicas y el Plan de mejora correspondiente.
- Promover un clima de trabajo respetuoso, armónico, motivador, responsable y en equipo, dentro de su respectiva área académica.
- Elaborar, organizar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área en coordinación con su equipo docente.
- Asesorar y coordinar el trabajo académico según la programación curricular atendiendo la



diversidad de nuestros estudiantes.

- Coordinar con docentes y Direcciones de nivel los logros y las dificultades académicas que se presenten en los estudiantes sugiriendo las alternativas de soluciones.
- Organizar, ejecutar y evaluar el Programa de nivelación y Recuperación académica en coordinación con su equipo docente. Asimismo, los talleres extracurriculares de su competencia.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normas institucionales.

### **De la/el Housemaster**

Art. 58. Es el docente líder de un House de la IE cuyas actividades las desarrolla bajo la supervisión de las Direcciones de Nivel, Coordinación de Formación y Coordinación de Actividades. Tiene como funciones principales:

- Planificar y organizar las diferentes actividades de integración programadas durante el año lectivo.
- Liderar y monitorear la buena marcha de las actividades programadas con la comunidad educativa.
- Realizar otras funciones en coordinación con las Direcciones de nivel.

### **Del Asistente de Piso**

Art. 59. Tiene como funciones principales:

- Colaborar en el cumplimiento de las Normas de convivencia escolar en coordinación con los docentes y las Direcciones de Nivel.
- Prestar el apoyo necesario a los estudiantes desde su ingreso hasta el final de la jornada laboral informando al tutor las incidencias que puedan suscitarse.
- Mantener actualizados el registro de tardanzas de los estudiantes.
- Monitorear la puntualidad y asistencia a clase de los docentes, según la carga horaria asignada comunicando a la Dirección de Nivel para los reemplazos necesarios.
- Realizar las tareas que encargue las Direcciones de Nivel. vdirectivas y normas impartidas por la Dirección General en la línea axiológica de nuestra institución y según las normas emitidas por el MINEDU.

Art. 56. Las Asesorías Académicas son designadas por Dirección General a propuesta de las Direcciones de Nivel y en su conjunto conforman el Consejo Académico. Este cargo es ratificado o renovado anualmente.

Art. 57. Tienen como funciones principales:

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Curricular Institucional Educativo, teniendo en cuenta los principios y lineamientos de la gestión pedagógica, el Plan Anual de trabajo y la normativa vigente.
- Asesorar, monitorear, supervisar y evaluar el proceso técnico-pedagógico, así como los instrumentos de evaluación de los niveles educativos informando a las Directoras de Nivel.
- Velar por la presentación eficaz y oportuna de la documentación curricular: Diversificación, Programación Anual, Instrumentos de evaluación, Registro de evaluación, Programaciones de Unidad, Proyectos y Sesiones, Guía del Estudiante, Evaluaciones, fichas y otros.
- Presentar la documentación curricular de su área, dando la conformidad pedagógica y didáctica a las Direcciones de Nivel en un informe detallado según los plazos establecidos.
- Realizar el acompañamiento docente en el proceso técnico-pedagógico en busca de la mejora de los procesos pedagógicos, didácticos y curriculares con cada uno de los docentes de su área.



- Informar sobre el desempeño docente a las Direcciones de Nivel señalando los logros y dificultades técnico-pedagógicas y el Plan de mejora correspondiente.
- Promover un clima de trabajo respetuoso, armónico, motivador, responsable y en equipo, dentro de su respectiva área académica.
- Elaborar, organizar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área en coordinación con su equipo docente.
- Asesorar y coordinar el trabajo académico según la programación curricular atendiendo la diversidad de nuestros estudiantes.
- Coordinar con docentes y Direcciones de nivel los logros y las dificultades académicas que se presenten en los estudiantes sugiriendo las alternativas de soluciones.
- Organizar, ejecutar y evaluar el Programa de nivelación y Recuperación académica en coordinación con su equipo docente. Asimismo, los talleres extracurriculares de su competencia.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normas institucionales.

### **De la/el Housemaster**

Art. 58. Es el docente líder de un House de la IE cuyas actividades las desarrolla bajo la supervisión de las Direcciones de Nivel, Coordinación de Formación y Coordinación de Actividades. Tiene como funciones principales:

- Planificar y organizar las diferentes actividades de integración programadas durante el año lectivo.
- Liderar y monitorear la buena marcha de las actividades programadas con la comunidad educativa.
- Realizar otras funciones en coordinación con las Direcciones de nivel.

### **Del Asistente de Piso**

Art. 59. Tiene como funciones principales:

- Colaborar en el cumplimiento de las Normas de convivencia escolar en coordinación con los docentes y las Direcciones de Nivel.
- Prestar el apoyo necesario a los estudiantes desde su ingreso hasta el final de la jornada laboral informando al tutor las incidencias que puedan suscitarse.
- Mantener actualizados el registro de tardanzas de los estudiantes.
- Monitorear la puntualidad y asistencia a clase de los docentes, según la carga horaria asignada comunicando a la Dirección de Nivel para los reemplazos necesarios.
- Realizar las tareas que encargue las Direcciones de Nivel.

### **Del Asistente de Aula**

Art. 60. Tiene como funciones principales:

- Apoyar la labor académica y formativa del Tutor y los docentes del Equipo Educador.
- Velar responsablemente por la seguridad de los estudiantes fuera y dentro del aula.
- Programar y desarrollar las actividades académicas del área que se le asigne.
- Realizar algunas otras tareas encargadas por las Direcciones de Nivel.





## Órganos de Participación, Concertación y Vigilancia

Art. 61. Para promover la participación y vigilancia de los agentes educativos en la vida institucional del Colegio se han establecido dos Comités educativos: Comité de Rediseño, Evaluación y Calidad Educativa (CRECE) y el Comité de Gestión del Bienestar Estudiantil. Ambos Comités se rigen de acuerdo con las Directivas que los constituyeron.

Art. 62. Los padres de familia participan directamente y de modo activo en la marcha de la institución a través de los Coordinadores de Aula y el Comité de Padres de Familia (COPAFA). Por su parte, los estudiantes tienen representatividad en la vida institucional del Colegio, a través de la Junta de Delegados y el Municipio Escolar. Todos estos órganos tienen sus propios reglamentos.

## Órganos administrativos

Art. 63. Sus funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Tienen un rol importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que todo el personal administrativo se compromete en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.

## Del Equipo de Psicología Educativa

Art. 64. Depende de las Direcciones de Nivel y atiende los casos asignados por la Coordinación de Formación. Sus funciones son:

- Detectar, a través de la observación, posibles dificultades de aprendizaje y de conducta, con el fin de asesorar al equipo educador y aplicar programas de intervención que se requieran y puedan contribuir al desarrollo de los estudiantes.
- Informar a Coordinación de Formación y Dirección de Nivel sobre lo observado y en caso lo amerite, a través de una entrevista, solicitar a los padres de familia el diagnóstico y apoyo externo.
- Elaborar su Plan de trabajo Anual que describa las acciones a desarrollar en bien de los estudiantes de la institución.

## Del Responsable de Biblioteca

Art. 65. La Biblioteca es el apoyo del órgano pedagógico y de formación, siendo su principal objetivo brindar a los docentes y estudiantes los recursos y herramientas del área para el cumplimiento de sus funciones. Depende de las Direcciones de Nivel.

Art. 66. El responsable de la Biblioteca tiene como funciones principales:

- Asegurar la organización, mantenimiento, conservación y utilización adecuada de los recursos de la Biblioteca de la IE como soporte para incursionar en la investigación.
- Ayudar en el desarrollo del Plan de Estudios trabajando en conjunto con toda la comunidad educativa.
- Elaborar anualmente el inventario de biblioteca y presentar a Dirección de Administración los requerimientos bibliográficos de las diferentes áreas académicas en coordinación con los asesores.
- Ayudar a los lectores y usuarios de la biblioteca a encontrar la información que necesitan, enseñarles a utilizar los recursos disponibles e informar sobre los servicios que ofrece la biblioteca.
- Gestionar el préstamo y devolución de materiales bibliográficos y otros recursos, registrando los movimientos para llevar un control de los préstamos activos.
- Elaborar su Plan de trabajo Anual que describa las acciones a desarrollar en bien de los docentes y estudiantes de la institución.



- Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en las demás normas institucionales.

## **Del Responsable del Laboratorio**

Art. 67. El responsable del laboratorio está encargado de brindar apoyo a las labores académicas con los recursos y herramientas a su cargo. Art. 68. Tienen como funciones principales:

- Organizar y coordinar con el área respectiva el uso del laboratorio.
- Mantener un registro de la baja o préstamo de los equipos y materiales del laboratorio, en coordinación con el asesor correspondiente empleando los formatos oficiales de control.
- Mantener actualizado el inventario de los equipos y materiales.
- Velar por la seguridad de los estudiantes durante su permanencia en el laboratorio.
- Velar por la conservación de las instalaciones, bienes, enseres y materiales a su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en las demás normas o reglamentos.

## **Del Tópico**

Art. 69. Es un servicio permanente de primeros auxilios al estudiante y al personal de la Institución, está a cargo de una profesional de enfermería.

Art. 70. La responsable del Tópico tiene como funciones principales:

- Prestar una atención inmediata y de calidad a los estudiantes y personal que requieran sus servicios.
- Proporcionar los primeros auxilios, calmando malestares cotidianos y priorizando las necesidades.
- Mantener actualizada la ficha de salud de los estudiantes de acuerdo con las atenciones brindadas, derivando los casos que ameriten atención a su centro asistencial.
- Controlar e inventariar los recursos destinados a su área.
- Registrar de manera virtual la atención brindada a los estudiantes, la misma que será reportada a los tutores.
- Coordinar con las familias el retiro del estudiante de la institución cuando el caso de salud lo requiera, dando aviso al asistente de piso.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo, establecidas en las demás normas o reglamentos.

## **De Contabilidad**

Art. 71. El responsable de Contabilidad mantiene al día el sistema y el procesamiento contable, así como el registro, la documentación y libros contables respectivos de la institución, elabora los documentos para el análisis financiero-contable y reporta a la Dirección General y Dirección de Administración. Realiza otras funciones inherentes al cargo, establecidas en el MOF, y demás normas o reglamentos.

Art. 72. Desde el año 2021, la Institución Educativa ha firmado un contrato con una agencia de Contabilidad externa, cuya participación se rige por los términos establecidos en el mencionado contrato.

## **De Caja**

Art. 73. Depende de la Dirección de Administración. Realiza las funciones inherentes al cargo establecidas en las demás normas o reglamentos.

- Realizar operaciones de recaudación y depósito a la cuenta recaudadora, bajo su responsabilidad
- Llevar el debido control del fondo de caja chica.



- Verificar los gastos debidamente sustentados con los comprobantes de pago, de los fondos asignados de caja chica.
- Verificar los ingresos por los diferentes conceptos de servicio educativo en las plataformas de las entidades bancarias asociadas a la institución.

### **De La Secretaría**

Art. 74. Comprende la Secretaría General, Secretaría Académica y Secretaría de Recepción. Tiene como funciones principales:

- Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias del cargo.
- Elaborar, clasificar y distribuir la documentación de la secretaría a su cargo.
- Velar por la seguridad de los bienes y documentos de la secretaría a su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo y de acuerdo con su competencia establecida en las demás normas o reglamentos de la Institución Educativa.

### **Del Área de Tecnologías**

Art. 75. El Coordinador de TIC es responsable de la aplicación de los recursos informáticos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Administrativamente depende de la Dirección de Administración y académicamente de las Direcciones de Nivel.

Art. 76. Tienen como funciones principales:

- Cuidar del correcto funcionamiento de los equipos informáticos, audiovisuales y de comunicaciones de la institución, manteniendo un inventario actualizado.
- Supervisar la labor de los miembros de su equipo para el buen uso y funcionamiento de los equipos y materiales bajo su responsabilidad.
- Coordinar con los Asesores Académicos y las Direcciones de nivel la buena marcha de los procesos que se requiere para brindar un servicio educativo de calidad.
- Brindar apoyo tecnológico para la realización de las diferentes actividades programadas en el PAT.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo, establecidas en las demás normas o reglamentos.

### **Mantenimiento y Logística**

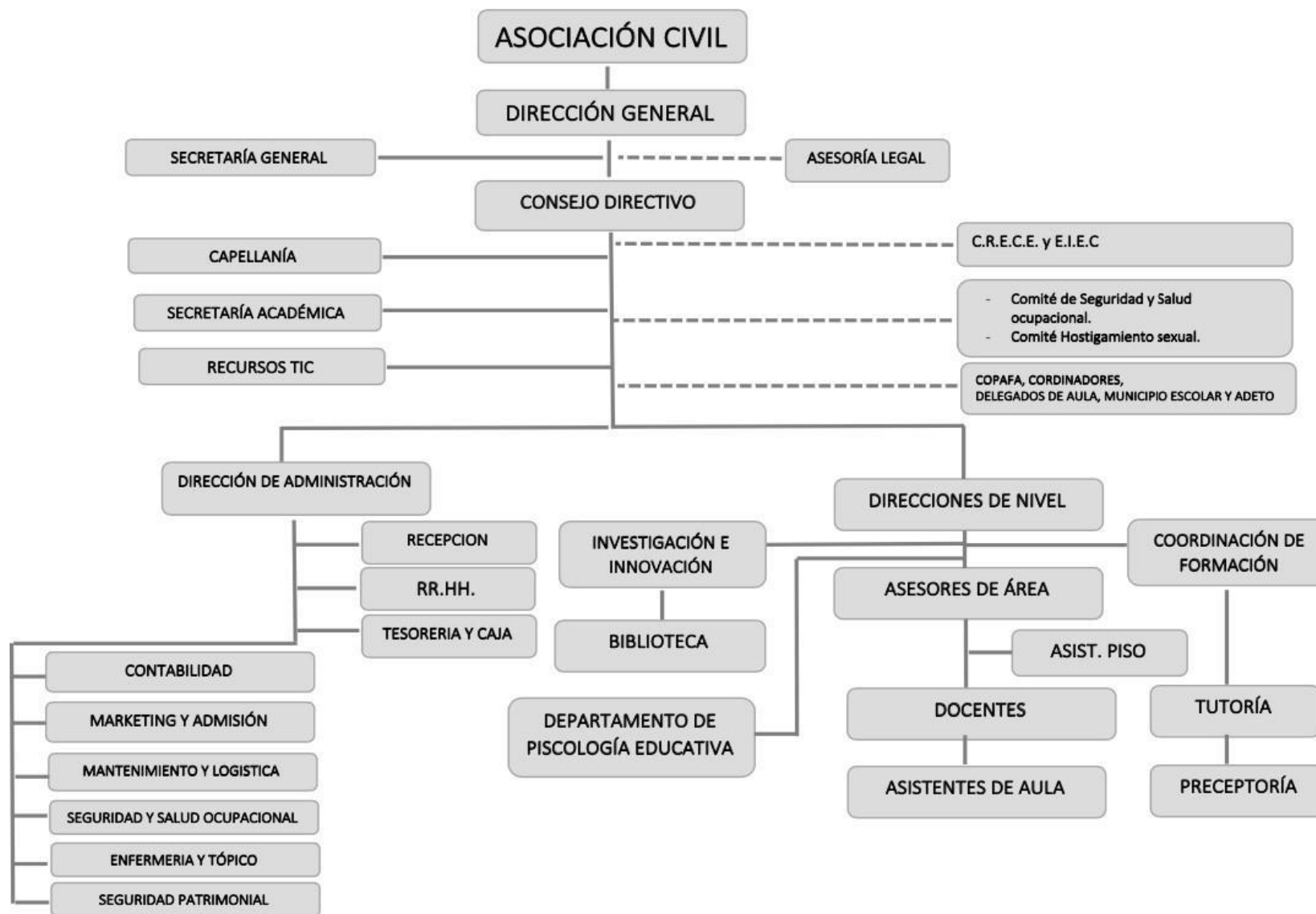
Art. 77. Depende de la Dirección de Administración, sus principales funciones son:

- Organizar al personal de apoyo, planificar y administrar los recursos materiales bajo su responsabilidad en coordinación con la Dirección de Administración.
- Velar y supervisar el mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliarios, equipos y enseres de la institución.
- Gestionar y coordinar los requerimientos de materiales y suministros de las diferentes áreas.
- Controlar y revisar inventarios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en las demás normas o reglamentos.

### **Organigrama**

Art. 78. A continuación, presentamos el organigrama de la estructura organizacional de los órganos y actores que la integran





## CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 79. La normativa establecida para la gestión de la convivencia escolar se encuentra detallada en un documento complementario al Reglamento Interno, denominado Normas de convivencia escolar 2023.

## CAPÍTULO V: DE LA MODALIDAD Y DESARROLLO CURRICULAR

Art. 80. El servicio educativo se desarrolla bajo la modalidad presencial. En este año 2024, los textos y acceso a las plataformas de las áreas académicas y tutoría serán adquiridos por los padres de familia.

Art. 81. El colegio cuenta con su intranet afiliada al Sistema de Gestión SIEWEB y con los recursos de Google Suite y otras plataformas externas.

Art. 82. El trabajo se desarrolla con tiempos espaciados según las regulaciones de atención a estudiantes de los diferentes ciclos y niveles, considerando las pausas activas.

Art. 83. La jornada diaria se ajusta en nuestra propuesta educativa por las disposiciones del MINEDU y, es como se puede apreciar en el siguiente horario. Además, se ha considerado para los niveles Primaria y Secundaria, al final de la jornada escolar una hora cronológica para el desarrollo del Refuerzo Escolar, los talleres deportivos y artísticos, y los clubes y la Pastoral.

NIVEL	GRADO	HORARIO
<b>INICIAL</b> (6 horas pedagógicas de 45 minutos.)	De 3 a 5 años	08:30 h a 13:30 h
<b>PRIMARIA</b> (7 horas pedagógicas de 45 minutos.)	De 1° a 6° grado	07:00 h a 14:00 h
<b>SECUNDARIA</b> (8 horas pedagógicas de 45 minutos.)	De 1° y 5° grado	07:00 h a 14:10 h

Después de las actividades curriculares se desarrollarán los programas de recuperación/nivelación, talleres deportivos-artísticos, clubes de estudios y pastoral. Estos serán optativos y se seleccionarán en el momento de la matrícula.

### De la programación y desarrollo curricular

Art. 84. El desarrollo curricular es considerado como el proceso que permite al docente planificar las competencias, de acuerdo con el ciclo y nivel, que desarrollará como mediador en el proceso de enseñanza- aprendizaje, con la finalidad que el estudiante realice con autonomía las actividades que le lleven al logro de estas, desarrollándose de acuerdo con su entorno.

Art. 85. La Institución Educativa cumple con las normas actuales referidas al Programa Curricular del Ministerio de Educación y aplica el sistema de coeducación (modalidad mixta) en los niveles de Inicial, de primero a tercer grado de Primaria y, las aulas diferenciadas (varones o mujeres) desde el Tercer grado de Primaria hasta Quinto año de educación Secundaria.

Art. 86. La Programación Curricular se realiza en el mes de febrero, las unidades didácticas y proyectos se elaboran periódicamente de acuerdo con la realidad de cada nivel y a las necesidades e intereses de los educandos según la calendarización bimestral.



Art. 87. Nuestra propuesta educativa incluye metodologías acordes con la educación personalizada en coherencia al enfoque por competencias según el DCN vigente, complementados con estrategias como 'Aprendizaje basado en problemas' y 'aula invertida' en los niveles de Primaria y Secundaria. En el Nivel Inicial y en 1er y 2do grado del Nivel Primaria se desarrolla a través del 'Aprendizaje basado en Proyectos'. El desarrollo de estas metodologías está sujeto a supervisión constante por parte de las asesorías académicas, coordinación del III ciclo y direcciones de nivel.

Art. 88. En el proceso de enseñanza - aprendizaje se consideran los procesos didácticos y pedagógicos que ponen en funcionamiento e integran las diferentes funciones mentales de aprehensión y afianzamiento de habilidades intelectuales y socioemocionales.

Art. 89. Los procedimientos de gestión usualmente utilizados por la Institución Educativa se especifican en el Manual de Procesos (MAPRO).

Art. 90. El Personal Directivo, Docente y Asistente de Educación ponen en práctica medidas de seguridad para los estudiantes durante su permanencia en la Institución Educativa. En caso de emergencia se dispone su evacuación a los centros de salud.

### Del Plan de estudios

Art. 91. La distribución de las horas lectivas en los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria considera la Norma técnica del MINEDU desde los principios y objetivos de la formación integral de nuestros estudiantes.

ÁREA CURRICULAR	SECUNDARIO		PRIMARIO		INICIAL
	1ro - 2do	3ero a 5to	1ro - 2do	3ro a 6to	3 a 5 años
1. Matemáticas	5	5	25	5	25
2. Comunicación	6	5		5	
3. Ciencia y Tecnología	5	6		4	
4. CCSS - Personal Social	3	3		3	
5. Educación Física - Psicomotricidad	3	3		3	
6. Educación Religiosa	2	2		2	
7. DPCC	3	3	-	-	-
8. Arte y Cultura	3	3	3	3	1
9. Inglés	5	5	5	5	3
10. Educación para el Trabajo	2	2	-	2	0
11. Tutoría	2	2	2	2	1
12. Investigación e innovación	1	1	-	1	-
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>30</b>



## CAPÍTULO VI: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

### De la Calendarización y Horarios Académicos

Art. 92. El Personal Directivo, Docente y Administrativo de la Institución realiza el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo durante el mes de diciembre.

- El año lectivo tiene una duración mínima de 38 semanas divididas en cuatro bimestres. Se inicia la primera semana de marzo con la Evaluación Diagnóstica y concluye la segunda semana de diciembre. Después de cada bimestre, los estudiantes gozarán de una semana de vacaciones, en los meses de mayo, julio y octubre; además, de la última semana del año. En el caso del segundo bimestre, se tomará otra semana más por Fiestas Patrias.
- La calendarización para el presente año escolar 2023 será como sigue:

<b>CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2024</b>			
<b>PRIMER BIMESTRE</b>			
<b>UD</b>	Del 04 al 08 de marzo	01	01 semana
<b>U1</b>	Del 11 de marzo al 05 de abril	04	09 semanas
<b>U2</b>	Del 08 de abril al 10 de mayo	05	
<b>RECESO VACACIONAL DEL PRIMER BIMESTRE PARA ESTUDIANTES (Del 13 al 17 de mayo)</b>			
<b>SEGUNDO BIMESTRE</b>			
<b>U3</b>	Del 20 de mayo al 14 de junio	04	09 semanas
<b>U4</b>	Del 17 de junio al 19 de julio	05	
<b>VACACIONES DEL 22 DE JULIO AL 02 DE AGOSTO</b>			
<b>TERCER BIMESTRE</b>			
<b>U5</b>	Del 05 de agosto al 30 de agosto	04	09 semanas
<b>U6</b>	Del 02 de setiembre al 04 de octubre	05	
<b>RECESO VACACIONAL DEL TERCER BIMESTRE PARA ESTUDIANTES (Del 07 al 11 de octubre)</b>			
<b>CUARTO BIMESTRE</b>			
<b>U7</b>	Del 14 de octubre al 08 de noviembre	04	10 semanas
<b>U8</b>	Del 11 de noviembre al 13 de diciembre	05	
Ceremonia de Graduación del nivel Secundaria: 16 de diciembre Ceremonia de cambio de Nivel Inicial: 17 de diciembre Ceremonia de cambio de Nivel Primaria: 18 de diciembre		01	
<b>CLAUSURA DEL AÑO ACADÉMICO: 20 de diciembre</b>			

Art. 93. La gestión curricular y pedagógica acompaña a los estudiantes en el proceso de enseñanza – aprendizaje durante todo el año escolar y su preparación anual es realizada por los docentes durante el mes de febrero.

Art. 94. Los estudiantes que no hayan logrado las competencias del año académico 2023 tendrán que



participar del Programa de Recuperación en los meses de enero y febrero y, posteriormente realizar la respectiva matrícula del año que le corresponde.

Art. 95. Al inicio del año escolar 2024, del 04 al 08 de marzo, se desarrollará la unidad diagnóstica y la evaluación respectiva.

Art. 96. Para aquellos estudiantes que en los resultados de la evaluación diagnóstica no logren las competencias propias del grado deberán participar del Programa de Nivelación, el cual empieza la tercera semana de marzo, de modo presencial, en el horario de 14:45 a 15:45 pm

Art. 97. Para los estudiantes que no lograsen las competencias, al final de cada bimestre, con el nivel de logro esperado (A) o su equivalente deben participar en el Programa de Recuperación o Nivelación, el cual se desarrollará de modo presencial, en el horario de 14:45 a 15:45 pm.

Art. 98. Al finalizar cada bimestre se realiza el análisis de los logros alcanzados de los estudiantes en una semana de reflexión pedagógica con el objetivo de implementar planes de mejora y actividades remediales que superen los resultados.

Art. 99. En el año se desarrollará la exposición de las evidencias acreditables en el Festival de los Aprendizajes Toribianos, en los meses de julio y noviembre.

Art. 100. La institución educativa promueve la formación integral de la persona y bajo este criterio pone a disposición de la comunidad educativa, las instalaciones del colegio para el desarrollo de los talleres extracurriculares, preservando los fines y objetivos educativos, así como las funciones específicas del colegio.

Art. 101. La participación en los talleres es voluntaria y forman parte de las actividades extracurriculares que organiza el colegio.

Art. 102. Respecto a las comunicaciones, se llevarán a cabo mediante el correo electrónico institucional, la mensajería instantánea (Telegram), agenda escolar (inicial y primaria), llamadas telefónicas, etc. Constituyen el medio de comunicación oficial entre el personal docente, padres de familia, directivos y administrativos, dentro de los horarios establecidos en las normativas correspondientes.





## **CAPÍTULO VII: ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES, FAMILIAS, EXALUMNOS**

### **De las Organizaciones Estudiantiles**

Art. 103. Las organizaciones estudiantiles, ofrecen a los estudiantes, la posibilidad de desarrollar la capacidad de liderazgo y un justo ejercicio de participación a través de:

- Consejo Estudiantil.
- Municipio escolar.
- Clubes especializados.
- Pastoral Juvenil Toribiana.
- Infancia misionera.

Art. 104. Cada una de ellas se registrará por su reglamento específico, debidamente aprobado por la Dirección General. Coordina sus actividades con la Dirección de Nivel y Coordinación de Formación.

### **De los Padres de Familia**

Art. 105. La función de los padres de familia en la educación y formación de sus hijos es considerada por la Iglesia como protagónica e indelegable: los padres son los primeros educadores. La función educativa de nuestro Colegio se considera como colaboradora y complementaria de la función educativa familiar.

Art. 106. Es responsabilidad de los padres mantenerse informados del desempeño de sus menores hijos. Para ello cuentan con la plataforma Sieweb como instrumento diario de coordinación. Además, disponen de un calendario de entrevistas con los docentes y tutores de acuerdo con el horario que aparece en el módulo de entrevistas de la misma plataforma. Sumado a ello, los padres de familia pueden solicitar también una cita con los directivos para ser atendidos personalmente cuando el caso lo requiera y los canales de comunicación se hayan agotado .

Art. 107. Por otro lado, los padres de familia son convocados periódicamente al Colegio para ser informados del progreso de sus hijos, los reportes bimestrales y las charlas de Escuela de Familia.

Art. 108. Los padres de familia no pueden ingresar a los ambientes de estudio o práctica deportiva de los alumnos durante el desarrollo de las mismas, dentro del horario escolar; salvo que tengan la autorización de la Dirección del nivel.

### **Coordinadores de aula**

Art. 109. Son los representantes de los padres de familia en cada aula, elegidos para ayudar en la integración de las familias y buscar medios de formación para educar mejor a sus hijos. Participan en la vida institucional desde una perspectiva de apoyo a la IE, y con las atribuciones que la legislación vigente aplica a los Directivos de las asociaciones de padres de familia y nuestro Reglamento de Padres de familia y COPAFA.

Art. 110. Se considera a la familia como el núcleo fundamental de la sociedad, responsable en primer lugar de la educación integral de los hijos. A los padres, o a quienes hagan sus veces, les corresponde, de manera enunciativa, de conformidad con la Ley General de Educación y sus normas reglamentarias.



Art. 111. Funciones de los Coordinadores:

- Organizarse en torno a un Comité de Padres de Familia a fin de apoyar la gestión educativa y administrativa para mejorar los servicios, la infraestructura y el equipamiento que brinda la IE.
- Colaborar junto a los Tutores en la formación de los progenitores para contribuir al mantenimiento de la armonía y la unidad en las familias y la IE, en un ambiente de cooperación y enriquecimiento mutuo.

Art. 112. La participación y representación de los padres en la vida institucional del Colegio se realiza a través de los Coordinadores.

Art. 113. Los Coordinadores corresponden a dos familias elegidas en cada aula, en la primera Reunión de Padres convocada por la IE. Todos ellos se agrupan en torno a una lista para participar de la elección de los miembros de la COPAFA. El proceso electoral, las competencias, derechos, obligaciones y demás características, son recogidas en su Reglamento.

Art. 114. Los Coordinadores trabajan en relación directa con los tutores de aula y sus funciones principales son:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del aula y presentarlo a la Dirección de Nivel para su aprobación.
- Coordinar las actividades institucionales con el tutor y los padres de familia de su aula.
- Organizar actividades de tipo formativo, recreativo, social y cultural cuando se considere oportuno, con el fin de ayudar a la integración de las familias.

### **De los Exalumnos**

Art. 115. Todos nuestros egresados forman parte de la familia Toribiana, aunque no se encuentren asociados. Su participación en las actividades tiene como fin ayudar a la IE en sus tareas formativas al servicio de la sociedad y ser foro de iniciativas para la difusión de los principios educativos del Colegio.

Art. 116. Algunos exalumnos están asociados en la entidad **ADETO**, es decir, la Asociación de Exalumnos Toribianos, con personalidad jurídica. Aunque independientes de la IE, contribuyen -según sus capacidades- en los asuntos que conciernen al buen funcionamiento, a su crecimiento y al cumplimiento de sus fines, en la medida y por los procedimientos que establezca la IE.



## CAPÍTULO VIII: COMPROMISOS ECONÓMICOS CON EL COLEGIO

### Del régimen económico

Art. 117. El Patrimonio de la Institución pertenece a la Asociación Civil Religiosa I.E.P. Santo Toribio de Mogrovejo. Es responsabilidad de la Dirección de Administración, el óptimo manejo de los recursos financieros de la Institución Educativa.

Art. 118. Los recursos financieros de la Institución provienen de estos ingresos: Derecho por carpeta de postulante; cuota de ingreso (estudiante nuevo); matrícula; ingresos por pensiones de enseñanza; donaciones e ingresos extraordinarios como: expedición de certificados, examen de aplazados y subsanación, inscripción al Programa de Recuperación Académica, Solicitud Única de trámite. Los ingresos y egresos se registran en los correspondientes libros de contabilidad.

Art. 119. Del uso de las instalaciones del colegio:

- Son eminentemente para uso formativo y educativo, de estudiantes, profesores y padres de familia del colegio con las autorizaciones y coordinaciones correspondientes.
- El teatro y las áreas verdes se rigen por las condiciones que se señalan en cada contrato y nunca pueden ir en contra de la axiología de la Institución.
- El uso de las instalaciones del colegio fuera del horario escolar, por parte de docentes y padres de familia deberá ser requerido con anticipación a la Administración del colegio.

### De la Matrícula y Pago de Pensiones

Art. 120. El proceso de matrícula en la I.E.P. “Santo Toribio de Mogrovejo” se rige por las políticas, procedimientos y actividades, que permiten organizar la continuidad de los alumnos antiguos y el ingreso de alumnos nuevos en el sistema educativo peruano. El colegio se reserva el derecho de admisión y matrícula de aquellos estudiantes con informes desfavorables en lo formativo y con situación de repitencia.

Proceso de matrícula 2024 a través de la plataforma intranet (Sieweb)

Art. 121. El responsable del proceso de matrícula es el padre/madre de familia o apoderado y para ello tendrá que acceder a la plataforma Sieweb (<https://sieweb.com.pe/>) con su usuario ‘familia’. Los datos necesarios (usuario y contraseña) se obtienen en Datos Virtuales, cuyo enlace es <https://datosvirtuales.stm.edu.pe/>.

Art. 122. Tres oficinas de nuestro Colegio estarán a su servicio para acompañarlos en el proceso de Matrícula: Dirección de Administración, Recursos TIC y Secretaría Académica.

Art. 123. El costo del servicio educativo se detalla a continuación:

CUOTAS		Matrícula y Pensiones		
		3 a 5 años – Inicial	1° a 6° - Primaria	1°a 5° - Secundario
0	Matrícula	S/700.00	S/750.00	S/750.00
1	Marzo	S/700.00	S/750.00	S/750.00
2	Abril	S/700.00	S/750.00	S/750.00
3	Mayo	S/700.00	S/750.00	S/750.00
4	Junio	S/700.00	S/750.00	S/750.00
5	Julio	S/700.00	S/750.00	S/750.00



6	Agosto	S/700.00	S/750.00	S/750.00
7	Setiembre	S/700.00	S/750.00	S/750.00
8	Octubre	S/700.00	S/750.00	S/750.00
9	Noviembre	S/700.00	S/750.00	S/750.00
10	Diciembre	S/700.00	S/750.00	S/750.00
		<b>S/ 7,000.00</b>	<b>S/ 7,500.00</b>	<b>S/ 7,500.00</b>

### Cronograma de matrículas

Art. 124. Las matrículas se realizan de acuerdo a un cronograma según la situación académica final y de acuerdo a la antigüedad en el colegio. De la siguiente manera:

Matrícula <b>ordinaria</b>	08– 26 enero	Estudiantes antiguos y nuevos ingresantes.
Matrícula <b>extemporánea</b>	19 – 23 febrero	Estudiantes que requieren recuperación.

Art. 125. Los estudiantes que no se hayan matriculado de modo regular hasta el 26 de enero de 2024, también podrán hacerlo de modo extemporáneo, abonando el interés moratorio correspondiente (realizarán el pago los estudiantes que no se matricularon dentro del periodo ordinario). El interés moratorio se rige por la Ley 26123, art 51º BCR y art 95º del Código de Protección al Consumidor).

Art. 126. En cuanto a los nuevos ingresantes, después de haber registrado la matrícula en la plataforma Sieweb, la madre/padre de familia o apoderado deberá acercarse personalmente entre el 01 al 09 de febrero a la oficina de Secretaría Académica en las instalaciones del colegio, portando los siguientes documentos:

- Partida de nacimiento original.
- Copia de DNI del estudiante y madre/padre de familia o apoderado (En caso de ser apoderado, además, deberá presentar una carta poder legalizada notarialmente).
- Ficha de matrícula del SIAGIE 2023 (No incluye para niños que ingresan a 3 años del nivel inicial)
- Certificados de estudios anteriores (No incluye para niños que ingresan a 3 años del nivel inicial)
- Constancia de conducta (solo para el nivel secundario).
- Resolución directoral de retiro de la I.E. de donde procede.
- Constancia de no adeudo.
- 03 fotos a color (tamaño carné).

\*\*\* Los alumnos toribianos, podrán adjuntar la documentación requerida en la misma plataforma Sieweb.

Art. 127. Para completar el proceso de matrícula 2024, es necesario seguir con todo el procedimiento requerido; caso contrario, la matrícula no se hará efectiva (Si una familia tiene dificultades para realizar su trámite online, puede recibir ayuda en las oficinas del Colegio, previa cita).

### Pérdida de la vacante

Art. 128. Para realizar el proceso de matrícula es requisito indispensable estar al día de todos los pagos, es decir, no contar con ningún tipo de deuda contractual con la Institución. Por su parte, la I.E.P. “Santo Toribio de Mogrovejo” se reserva el derecho de ratificar la matrícula para el año escolar 2024 a quienes registren algún pago pendiente al 22 de diciembre de 2023. Por tanto, concluida la fecha límite de matrícula (26 de enero de 2024), se procederá a disponer de las vacantes de quienes no hayan ratificado su matrícula, salvo que se acojan al periodo extemporáneo.



## Capacidad de estudiantes por aula

Art. 129. El aforo total previsto por cada nivel académico es como sigue:

NIVEL ACADÉMICO	AFORO TOTAL
Secundaria	36
Primaria	34
Inicial	25

## Del Otorgamiento de Becas y Beneficios

Art. 130. Las becas no constituyen derechos adquiridos de los beneficiarios ni tampoco son acumulables. Luego de iniciado el servicio educativo bajo la modalidad presencial, los padres de familia tienen 07 días hábiles para presentar su solicitud, la misma que será resuelta de acuerdo con el Reglamento de Pensiones y Becas que se publicará al inicio del Año Escolar 2024.

## Oportunidad de pago de las pensiones educativas

Art. 131. Las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas, de marzo a diciembre, cada una de las cuales vence el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 20/12/2024, según el siguiente cronograma:

Cuota N°	Mes	Fecha de vencimiento
01	Marzo	29/03/2024
02	Abril	30/04/2024
03	Mayo	31/05/2024
04	Junio	28/06/2024
05	Julio	26/07/2024

Cuota N°	Mes	Fecha de vencimiento
06	Agosto	30/08/2024
07	Setiembre	30/09/2024
08	Octubre	31/10/2024
09	Noviembre	29/11/2024
10	Diciembre	20/12/2024

## Interés moratorio

Art. 132. El interés moratorio anual es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero, como el interés moratorio fluctúa diariamente, estimamos en la fecha en 5.40% anual con un factor diario de 0.015%.

## Posibles aumentos

Art. 133. El monto de las pensiones de enseñanza se mantendrá según lo especificado anteriormente, solo serán incrementadas de acuerdo con las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios, previa resolución emitida por la autoridad competente del Ministerio de Educación, con la que se establezca la cuota extraordinaria, de acuerdo con la verificación de los motivos que dieran lugar a estas.



## **CAPÍTULO IX: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 134. La finalidad de la evaluación es contribuir al logro de las competencias de los estudiantes según su perfil de egreso y el Diseño Curricular Nacional.

Art. 135. El enfoque implementado en nuestra IEP "Santo Toribio de Mogrovejo", es formativo, porque busca reconocer sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestionar su aprendizaje de manera autónoma con los mecanismos existentes en la planificación curricular.

Art. 136. Esta evaluación es un proceso permanente y sistemático a fin de recoger, describir y analizar los logros, avances y dificultades de los aprendizajes que permitan al docente reflexionar y tomar decisiones para mejorar los procesos pedagógicos, en un esfuerzo por integrar las experiencias de aprendizaje al logro esperado de las competencias.

Art. 137. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un bimestre. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas.

Art. 138. En el año lectivo 2024, la evaluación de competencias de los estudiantes se rige por lo dispuesto en el documento normativo "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica" aprobado por la Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU.

Art. 139. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia desde el II al VII ciclo de Educación Básica Regular, se emplea la escala cualitativa señalada en la Normativa emanada del Ministerio de Educación.

### **Determinación del calificativo anual de un área curricular**

Art. 140. El CNEB agrupa las competencias en áreas curriculares, sobre las cuales se reportará un calificativo a fin de año, con fines de promoción, recuperación, permanencia en el grado y/o convalidación con relación a otros sistemas educativos internacionales.

Art. 141. El cuarto bimestre determina el calificativo anual del área curricular no es un promedio de las competencias sino una conclusión que resulta del análisis global de los niveles de logro alcanzados en cada competencia.

Art. 142. En este proceso, el docente debe considerar: el progreso del estudiante a lo largo del bimestre, las prioridades establecidas en los propósitos de aprendizaje, las condiciones y características de los estudiantes y de la modalidad, entre otros.

### **Promoción, recuperación pedagógica y permanencia en el grado**

Art. 143. La promoción al grado superior es automática en Inicial y Primer grado de Primaria. En los siguientes grados del Nivel Primaria se da de la siguiente manera:

- 2do., 4to. y 6to.: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.



- 3ro. y 5to.: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

En el Nivel Secundaria, la promoción al grado superior sigue estos criterios:

- 1ro., 3ro. y 4to.: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en al menos la mitad de las competencias de todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
- 2do. y 5to.: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas y "B" en las demás competencias.

En el Nivel Secundaria, la promoción al grado superior al término del acompañamiento docente en el Programa de Recuperación Pedagógica se da de la siguiente manera:

- 1ro., 3ro. y 4to.: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas del Programa de Recuperación Pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro "C" en todas las competencias.
- 2do. y 5to.: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas del Programa de Recuperación Pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro "C" en todas las competencias.

Dado que es un logro "*en proceso*", es decir, una competencia no alcanzada, la institución recomienda el acompañamiento en el Programa de Recuperación puesto que esta es base para la continuidad del proceso de aprendizaje del estudiante.

Art. 144. Los estudiantes de Inicial y Primer grado de Primaria permanecen en el grado, porque su promoción es automática. En los demás casos (Segundo de Primaria a Quinto de Secundaria) permanece en el grado el estudiante que, al finalizar el año lectivo o el Programa de Recuperación Pedagógica, hayan alcanzado el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.

Art. 145. La evaluación de los aprendizajes es un proceso pedagógico, a través del cual se observa, recoge y analiza información relevante con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas para intervenir en el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Se realiza en función a capacidades y logro de desempeños de las competencias de cada área académica.

Art. 146. Las capacidades se desarrollan por unidades de aprendizaje y corresponden a cada área curricular especificadas en el Diseño Curricular Nacional. Por cada competencia, y en función de las capacidades trabajadas, se obtiene un promedio simple que es considerado en sus procedimientos de evaluación. Al culminar el bimestre, se calcula un promedio simple por competencia en cada unidad, de esta manera se obtiene un promedio bimestral, especificados en el informe de progreso de periodo lectivo.



## Evaluación del comportamiento

Art. 147. El comportamiento del estudiante está referido, para una mejor orientación, en la educación de virtudes humanas a la luz de los valores institucionales: Justicia, Fortaleza, Prudencia y Templanza y los valores operativos: respeto, responsabilidad, generosidad y honestidad.

Art. 148. Estos valores se programan según la edad, el grado de estudios y nivel académico de acuerdo con el período sensitivo que le corresponde (momento propicio para adquirir dicha virtud con mayor facilidad), las cuales se detallan en la programación de tutoría. En los tres niveles educativos, el nivel del logro bimestral del comportamiento se obtiene de la consideración de los ítems o indicadores de evaluación para cada valor operativo. Evalúa el tutor(a) y el equipo educador.

Art. 149. En el Nivel Inicial esta nota es cualitativa o literal de acuerdo con el siguiente cuadro:

Nominación	Valoración Cualitativa
<b>Bueno.</b> - Cumple con los 3 indicadores.	A
<b>En mejora.</b> - Cumple con 2 indicadores.	B
<b>Necesita mejorar.</b> - Cumple con 1 indicador.	C

Si el estudiante ha obtenido el calificativo A en los tres primeros bimestres y mantiene su buen comportamiento en el último bimestre obtendrá el calificativo AD como promedio final por cada valor.

Art. 150. En los Niveles Primaria y Secundaria esta nota es cualitativa o literal de acuerdo con el siguiente cuadro:

Nominación	Valoración Cualitativa
<b>Bueno.</b> - Cumple con 4 o 5 indicadores.	A
<b>En mejora.</b> - Cumple con 3 o 2 indicadores.	B
<b>Necesita mejorar.</b> - Cumple con 1 indicador.	C

Si el estudiante ha obtenido el calificativo A en los tres primeros bimestres y mantiene su buen comportamiento en el último bimestre obtendrá el calificativo AD como promedio final por cada valor.





## CAPÍTULO X: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Atención a familias

Art. 151. Tendremos en cuenta los siguientes aspectos para la atención a las familias por parte de docentes:

1. Los PPF recibirán en su correo institucional y por medio del Sieweb el horario de entrevistas del equipo educador de su menor hijo o hija, comenzando la II unidad del trabajo curricular.
2. Los PPF ingresarán a la plataforma del Sieweb a separar la cita correspondiente con el docente de su menor hijo que desea conversar.
3. Los PPF, podrán ser citados por los docentes de su menor hijo(a), aceptando la invitación de la misma vía mensajería del Sieweb que le llega a su dispositivo o al correo que fue registrado por su persona.
4. El tutor podrá citar (entrevistas) a los PPF que crea necesario con el fin de promover la cercanía, conocimiento de los mismos y la atención personalizada a su menor hijo(a).
5. Los padres de familia para dar a conocer alguna incidencia (de relevancia), podrán pedir la atención a los tutores vía, Telegram, agenda (nivel inicial y primaria) o correo institucional.

Art. 152. Tendremos en cuenta los siguientes aspectos para la atención a las familias por parte de los directivos:

1. En caso de no haber sido atendido el punto anterior de manera oportuna, podrá pedir la atención o entrevista al director(a) de nivel, en caso de ser una situación académica. Si su solicitud es de tipo formativo puede dirigirse ante la Coordinadora de Formación, mientras que, si fuera de tipo económico, lo hará a Dirección de Administración.
2. Como instancia final puede recurrir a Dirección general, mediante la solicitud de una entrevista a través de Secretaría general o presentando su queja o reclamo mediante correo electrónico.

### Mecanismos de resolución de conflictos:

Art. 153. Son mecanismos de resolución de conflictos que involucran a estudiantes:

- Se realizan las indagaciones por parte de las personas adultas que presenciaron o que fueron testigos de la incidencia conflictiva.
- Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
- Se realiza una entrevista reflexiva con los estudiantes involucrados, de manera separada, llamándolos a la reflexión, a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones y a comprender las causas de su comportamiento estableciendo la medida correctiva.
- Se llama telefónicamente, a los padres de familia o apoderado, para que se apersonen a la institución y se les da a conocer la situación pidiendo su apoyo para la puesta en práctica de la medida correctiva.



- Se registrará lo ocurrido en el sistema de incidencias de la Plataforma del Sieweb y si fuera el caso en el portal Síseve del MINEDU.
- Se elaborará un acta en la cual se registrará toda la reunión, testimonios o acuerdos alcanzados firmando los PPFf apoderados y las personas adultas involucradas.
- Se realiza el seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva e informar a la instancia respectiva.
- Se da a conocer al tutor(a) y, en algunos casos, al equipo educador las acciones remediales para que coordinen acciones con los estudiantes involucrados y se fomenta un espacio de reflexión, prevención y autocuidado, estableciendo actividades y planes de mejora personal y grupal.
- Si esto pasa a un acto de violencia psicológica y/o física se dará a conocer al Comité de Gestión del Bienestar Estudiantil para que determine las acciones remediales y las medidas necesarias según lo establecido en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.º004-2018-MINEDU).
- Se orienta a las familias, si es necesario, para que sus hijos e hijas reciban apoyo por parte de servicios especializados de acuerdo a sus necesidades, elaborando la ficha de derivación.

Art. 154. Son mecanismos de resolución de conflictos en caso de violencia psicológica del personal de la institución a estudiantes.

- El Director o directivos asumen la responsabilidad que el caso amerita.
- Se toman medidas para el cese de la violencia y la protección del estudiante con el fin de garantizar que los estudiantes no sean expuestos a una nueva situación de violencia.
- Se realiza una reunión para informar a la familia las medidas de protección al estudiante.
- Se coordinan acciones tutoriales para los estudiantes involucrados y se fomenta un espacio de reflexión, prevención y autocuidado; así como, el apoyo a través del Departamento de Psicología Educativa.
- Se separa temporalmente, al docente o personal de la institución, que esté involucrado, de sus funciones hasta que se realicen las investigaciones.
- Si el caso de violencia es muy evidente se informa a la UGEL las acciones tomadas por la institución.
- Dependiendo de la gravedad del hecho, el Director de la IE, realiza la denuncia y/o inicia el procedimiento administrativo disciplinario.
- Se registra el caso de violencia escolar en el sistema de incidencias en la Plataforma del Sieweb y del Síseve.
- Se orienta a las familias para que sus hijos e hijas reciban apoyo por parte de servicios especializados externos de acuerdo a sus necesidades.
- Se da a conocer el caso al tutor quien acompaña y supervisa el bienestar de los estudiantes. Asimismo, monitorea la atención a los involucrados, incluyendo la brindada por las entidades especializadas a las que se derivó el caso, junto a los PPFf o apoderados, garantizando la continuidad educativa de los estudiantes, así como su recuperación académica y emocional.



Art. 155. Son mecanismos de resolución de conflictos entre el personal de la IE

- El Director y el Comité de Sana Convivencia asumen de acuerdo a lo que les corresponda su función, recopilando evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- Se realizan entrevistas con las personas involucradas y se busca conciliar entre las partes, haciendo recordar que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, pero si hubiese alguna acción que ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente no es materia conciliable.
- El Director o el Comité de Sana Convivencia de manera imparcial y justa motivará para que lleguen a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- El Director o el Comité de Sana Convivencia consultará e involucrará, a las instituciones competentes, si el caso requiere de sanciones administrativas mayores y realizar el procedimiento respectivo.
- El Director o el Comité de Sana Convivencia, registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado y se subirá en el file personal y profesional del colaborador.

Art. 156. Son mecanismos de resolución de conflictos que involucran a las familias:

- El personal docente y de apoyo detecta señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.
- Se aborda la situación con mucha prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización.
- El personal que tomó conocimiento informará inmediatamente sobre el hecho al Director de nivel, de manera verbal y escrita; quien a su vez informará al Director General.
- El Director General denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.
- En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.
- El Director General informará a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.
- Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer y personas vulnerables, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda, para el apoyo interdisciplinario.



## Derivación de casos a instituciones aliadas

Art. 157. Se presenta el directorio de instituciones aliadas a las que se puede acudir en aquellos casos en donde los conflictos y problemáticas superan su campo de acción.

### MINEDU

- Síseve. Portal web: [siseve@minedu.gob.pe](mailto:siseve@minedu.gob.pe)

### Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

- **DEMUNA:** Defensoría Municipal del niño y del adolescente:
  - Av. Federico Villarreal, parque infantil
  - Av. Sáenz Peña 2151, Urb. Latina
- **CEM:** Centro de Emergencia Mujer.
  - Jr. San José N° 929. 074-231611
  - Línea 100: Servicio de orientación telefónica gratuita

### Defensoría del Pueblo

- Oficinas defensoriales. Av. Libertad N.º 475 – Urb Santa Victoria – Chiclayo, 074 274051 / 074 209649. Emergencia: 965 97467

### Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- **ALEGRA:** Consultorios jurídicos gratuitos. Calle Virrey Toledo N° 1065 - José Leonardo Ortiz. Tel. 074-254971

### Ministerio de Salud

- **MAMIS:** Módulos de atención al maltrato infantil en salud Hospitales y centros de salud.

### Ministerio del Interior: Comisarías:

- Comisaría del Norte-Chiclayo. C/ Francisco Cúneo 1101. (074) 229697
- Comisaria El Porvenir. Arica 499, Chiclayo 14009. (074) 228030

### Ministerio Público

- Fiscalía especializada de Familia-Chiclayo. c/ Manuel María Izaga 115. Tel. 074-223047, 074-224261, 074- 226241, 074- 222208
- Fiscalía especializada en lo penal. c/ Manuel María Izaga 115. Tel. 074234861



# SANTO TORIBIO

