



COLEGIO

**SAN FRANCISCO DE ASÍS**



2024

# REGLAMENTO INTERNO

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Reglamento General</b>
<b>Versión</b>	4.0
<b>Periodo de elaboración</b>	Setiembre – noviembre de 2023
<b>Fecha de Aprobación</b>	09 de noviembre de 2023
<b>Fecha de actualización</b>	07 de diciembre de 2023
<b>Autoría</b>	Comisión Técnica
<b>Aprobado por RD</b>	N°072-CSFA-D-2023



# COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASÍS

"Patrimonio de la Educación" (R.D. 0606 del 22/03/92)



*Colegio de calidad con acreditación internacional*

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

**"Francisco y nuestra forma de vida" - "De Greccio para el mundo"**

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 072-2023-CSFA.**

Cusco, 09 de noviembre de 2023.

**Visto**, el Reglamento Interno del colegio San Francisco de Asís, actualizado por los representantes de la Comunidad Educativa y dirigido por el Director y los comités de gestión escolar.

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento Interno del Colegio Particular "San Francisco de Asís" es un documento normativo que regula la gestión institucional, constituyendo la primera norma de obligatorio cumplimiento que determina las funciones pedagógicas y administrativas del Colegio San Francisco de Asís de Cusco, para su debido cumplimiento; establece la estructura, organización y funciones de los estamentos, así como las relaciones con otras instituciones.

Que, habiéndose expedido la Ley N°29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED; el Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2012-ED, establece que la institución educativa tiene autonomía en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

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

Que, según lo previsto en el literal a, numeral 6.2.5 de la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica", aprobada por Resolución Viceministerial N°011-2019-MINEDU, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la I.E para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes dependiendo del tipo de gestión de la I.E. y prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo.

De conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley N°28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por D.S. N°011-2012-ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N°005-2021-MINEDU, el documento normativo denominado "Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica", aprobado por resolución Ministerial N°10-2022-MINEDU, la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica", aprobada por Resolución Viceministerial N°011-2019-MINEDU, Resolución Ministerial N°109-2022-MINEDU regula las consideraciones a tener en cuenta para el Reglamento Interno, en cuanto a su aprobación, proyección de vigencia y contenido mínimo.

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, el colegio San Francisco de Asís, a través del comité de Gestión Pedagógico, ha elaborado el Reglamento Interno según el contenido regulado en las normas reglamentarias y técnicas mencionadas en los párrafos precedentes.



Calle Nueva Baja N° 483  
(084) 228272  
www.sanfranciscocusco.edu.pe  
colegio@sanfranciscocusco.edu.pe  
Cusco - Perú



# COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASÍS

"Patrimonio de la Educación" (R.D. 0606 del 22/03/92)



*Colegio de calidad con acreditación internacional*

## SE RESUELVE:

**PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Interno del colegio San Francisco de Asís con una proyección de vigencia de un año desde el 09 de noviembre de 2023 al 09 de noviembre de 2024.

**SEGUNDO.- DISPONER** su difusión a la comunidad educativa, personal directivo, docente, administrativo, padres de familia, apoderados y estudiantes de nuestra institución.

**TERCERO.- REMITIR**, a la instancia de gestión educativa correspondiente las copias que sean requeridas.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



*Fr. José Hilalgo Benavides OFM*  
**Fr. José Hilalgo Benavides OFM**  
**DIRECTOR**

FRJHB/Direc  
Citi/Sec

Calle Nueva Baja N° 483  
(084) 228272  
www.sanfranciscocusco.edu.pe  
colegio@sanfranciscocusco.edu.pe  
Cusco - Perú

## ÍNDICE

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>11</b>
<b>FINES, ALCANCES Y VIGENCIA</b> .....	11
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>11</b>
BASE LEGAL Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.....	11

### TÍTULO II

#### IDENTIDAD INSTITUCIONAL

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>14</b>
NATURALEZA.....	14
FINES Y OBJETIVOS .....	14
CREACIÓN .....	14
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>15</b>
PROMOTORA.....	15
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>15</b>
<b>IDENTIDAD</b> .....	15

### TÍTULO III

#### ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>16</b>
GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	16
MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO .....	16
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>17</b>

#### ÓRGANOS DE TRABAJO

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN .....	17
DIRECCIÓN .....	17
LA SUBDIRECCIÓN .....	17
LA ADMINISTRACIÓN.....	17
LA ANIMACIÓN PASTORAL.....	18
CONSEJO DIRECTIVO .....	18
COORDINACIONES DE NIVEL EDUCATIVO.....	18
RESPONSABLES DE ÁREAS ACADÉMICAS .....	18
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN .....	18
SECRETARÍA .....	18
CONTABILIDAD.....	18
RECEPCIÓN Y MESA DE PARTES .....	18

MANTENIMIENTO Y SERVICIO .....	18
ASISTENCIA SOCIAL.....	19
PSICOLOGÍA .....	19
TÓPICO DE PRIMEROS AUXILIOS .....	19
SOPORTE TECNOLÓGICO Y REDES SOCIALES .....	19
CENTRO DE IMPRESIONES.....	19
BIBLIOTECA .....	19
LABORATORIOS.....	19
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO .....	19
ÓRGANOS DE EJECUCIÓN.....	20
EQUIPOS DE TRABAJO .....	20
DOCENTES .....	20
DOCENTES TUTORES.....	20
DOCENTES AUXILIARES.....	20
TALLERES.....	21
ÓRGANOS DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN .....	21
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA .....	21
COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIA.....	21
MUNICIPIO ESCOLAR.....	22
COMITÉS DE AULA DE ESTUDIANTES.....	22
COMUNIDAD LABORAL .....	22

#### **TÍTULO IV**

#### **CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL COLEGIO**

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>23</b>
PROCESO DE ADMISIÓN .....	23
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>24</b>
MATRÍCULA.....	24
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO .....	25
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>26</b>
TRASLADOS.....	26

#### **TÍTULO V**

#### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>26</b>
PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO.....	26
ADMISIÓN.....	27
CUOTA DE INGRESO .....	27
DEVOLUCIÓN DE LA CUOTA DE INGRESO .....	27
CUOTA DE MATRÍCULA.....	28

CUOTA DE PENSIÓN .....	28
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>30</b>
PROCEDIMIENTO DE COBRANZA .....	30
BECAS .....	30
SEGURO ESCOLAR .....	31

## TÍTULO VI

### NORMAS DE CONVIVENCIA

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>31</b>
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	31
REPRESENTANTE DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO .....	31
TUTORÍAS DE AULA.....	32
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>32</b>
NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA .....	32
NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.....	33

## TÍTULO VII

### ESTUDIANTES

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>34</b>
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES.....	34
DERECHOS.....	34
RESPONSABILIDADES .....	35
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>36</b>
CONTROL DE LA ASISTENCIA .....	36
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>37</b>
FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS .....	37
FALTAS.....	37
EN EL NIVEL INICIAL.....	37
EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1º Y 2º) .....	37
EN EL NIVEL DE PRIMARIA (DEL 3º AL 6º) Y SECUNDARIA .....	38
FALTAS LEVES .....	38
FALTAS GRAVES.....	39
FALTAS MUY GRAVES .....	39
MEDIDAS CORRECTIVAS.....	40
ÁMBITO DE APLICACIÓN: INICIAL Y PRIMARIA (1º Y 2º).....	41
ÁMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA (DEL 3º AL 6º) Y SECUNDARIA .....	41
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>43</b>
MÉRITOS Y ESTÍMULOS .....	43
MÉRITOS.....	43
ESTÍMULOS.....	43

PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES .....	43
BRIGADISTA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	43
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>44</b>
UNIFORME ESCOLAR.....	44

### TÍTULO VIII

#### PERSONAL

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>45</b>
CONSIDERACIONES .....	45
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>45</b>
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES .....	45
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>46</b>
ESTÍMULOS.....	46

### TÍTULO IX

#### RELACIONES PADRES DE FAMILIA Y EGRESADOS CON EL COLEGIO

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>46</b>
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA .....	46
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA .....	47
DERECHOS.....	47
RESPONSABILIDADES .....	47
FALTAS.....	48
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>49</b>
PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y CORRECTIVOS .....	49
CORRECTIVOS.....	50
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>50</b>
EGRESADOS.....	50

### TÍTULO X

#### GESTIÓN PEDAGÓGICA

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>50</b>
RÉGIMEN ACADÉMICO .....	50
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>51</b>
PROPUESTA PEDAGÓGICA.....	51
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>52</b>
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO .....	52
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>53</b>
PROGRAMACIÓN CURRICULAR .....	53
CALENDARIZACIÓN .....	53
SEMANAS DE GESTIÓN .....	54



<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>55</b>
CERTIFICACIÓN .....	55
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>55</b>
HORARIO ESCOLAR .....	55
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>56</b>
SISTEMA DE EVALUACIÓN .....	56
LA EVALUACIÓN.....	56
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS .....	57
ESCALA DE CALIFICACIÓN.....	57
RESULTADOS .....	58
EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA.....	58
EVALUACIÓN AL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PADRES DE FAMILIA .....	58
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>59</b>
PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN .....	59
PROCESO DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA .....	60

## TÍTULO XI

### **MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>60</b>
ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.....	60
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>61</b>
MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	61
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>61</b>
MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS.....	61
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>61</b>
MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES .....	61
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>62</b>
DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA).....	62
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>63</b>
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	63
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>63</b>
ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	63
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>64</b>
LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA .....	64
<b>CAPÍTULO X</b> .....	<b>65</b>
SISEVE.....	65

## TÍTULO XII

### RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

#### CAPÍTULO I.....65

RELACIONES DE COORDINACIÓN .....65

CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS .....65

CON LAS INSTITUCIONES RELIGIOSAS .....66

#### TÍTULO XIII .....66

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL.66

PROTECCION DE DATOS PERSONALES.....66

MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR EXPOSICIÓN A LA RADIACION SOLAR .....67

MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES .....67

PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LA SELECCIÓN DE TEXTOS  
ESCOLARES .....67

## TÍTULO XIV

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....67

### ANEXOS

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

##### FINES, ALCANCES Y VIGENCIA

**Artículo 1º.** El Reglamento Interno es un documento normativo que regula la gestión institucional, constituyendo la primera norma de obligatorio cumplimiento que determina las funciones pedagógicas y administrativas del Colegio San Francisco de Asís de Cusco, para su debido cumplimiento; establece la estructura, organización y funciones de los estamentos, así como las relaciones con otras instituciones.

**Artículo 2º.** Son fines del presente Reglamento Interno

- a. Normar los aspectos administrativos y pedagógicos de acuerdo a la legislación vigente.
- b. Asegurar el cumplimiento de los derechos, deberes, estímulos, acciones preventivas, consecuencias y correctivos de todos los estudiantes, padres de familia y trabajadores del Colegio San Francisco de Asís.

**Artículo 3º.** Alcances:

El presente Reglamento Interno es de aplicación e imperativo cumplimiento para todos los estudiantes, padres de familia y trabajadores del Colegio San Francisco de Asís.

**Artículo 4º.** Vigencia:

El presente reglamento interno entra en vigencia a partir de la emisión de la resolución directoral de aprobación; será revisado y actualizado en forma anual de manera obligatoria a efectos de realizar las modificaciones pertinentes, derogaciones e incrementos de artículos de acuerdo a la realidad y legislación Nacional vigente.

#### CAPÍTULO II

##### BASE LEGAL Y NORMAS COMPLEMENTARIAS

**Artículo 5º. BASE LEGAL**

El presente Reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Convención sobre los Derechos del Niño
- c. Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- d. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- e. Ley N° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- f. Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- g. Ley N° 28044: Ley General de Educación y su reglamento aprobado por decreto supremo N°011-2012-ED y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU.
- h. Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- i. Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
- j. Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- k. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED

- l. Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- m. Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU.
- n. Ley N° 31900, Ley que declara de interés Nacional la incorporación en el currículo Nacional de la educación básica de contenidos curriculares de estudios sobre, educación financiera y tributaria, contabilidad, economía y derechos del consumidor.
- o. Ley N° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N° 003-2018-MIMP.
- p. Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- q. Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- r. Decreto supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la política Nacional de Educación ambiental.
- s. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- t. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- u. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- v. Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el proyecto educativo Nacional PEN al 2036: el reto de la ciudadanía plena.
- w. Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la promoción del bienestar socio emocional de las y los estudiantes de la educación básica.
- x. Decreto Supremo N° 014-2022-MINEDU, que aprueba la política Nacional de actividad física, recreación, deporte y educación física.
- y. Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los lineamientos denominados “marco del buen desempeño docente para docentes de educación básica regular”
- z. Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- aa. Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- bb. Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- cc. Resolución Ministerial N° 195-2019-MINSA, que aprueba el documento técnico: “lineamientos para la promoción y protección de alimentación saludable en las instituciones públicas y privadas de la educación básica”.
- dd. Resolución Ministerial N° 033-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico: “criterios de evaluación a quiscos, cafeterías y comedores escolares en las instituciones de educación básica regular públicas y privadas para una alimentación saludable”.
- ee. Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- ff. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- gg. Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.

- hh. Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de gestión privada de Educación Básica”.
- ii. Resolución Ministerial N° 153-2023-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- jj. Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”.
- kk. Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares.
- ll. Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- mm. Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- nn. Resolución Viceministerial N° 271-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de educación básica en el periodo lectivo”.
- oo. Resolución Viceministerial N° 076-2019-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica”.
- pp. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básica”.
- qq. Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “lineamientos de tutoría y orientación educativa para la Educación Básica”.
- rr. Resolución Viceministerial N° 062-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “disposiciones para la organización e implementación del plan lector en las instituciones educativas y programadas educativos de la Educación Básica”.
- ss. Resolución Viceministerial N° 234-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “lineamientos para la incorporación de tecnologías digitales en la Educación Básica”.
- tt. Resolución Viceministerial N° 045-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones sobre la Estrategia Nacional de Refuerzo Escolar para estudiantes de los niveles de Educación Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular - movilización nacional para el progreso de los aprendizajes”.
- uu. Resolución de Secretaría general N° 302-2019MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la implementación de la gestión de riesgo de emergencias y desastres en el sector Educación”

**Artículo 6º.** Normas Complementarias:

- a. Directrices Generales para la Educación Franciscana. Documento “Id y Enseñad” del 2009.
- b. Ideario Educativo de la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú.
- c. Proyecto Educativo de la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú.
- d. Proyecto de la Pastoral Educativa Franciscana
- e. La Animación y el Animador de la Pastoral Educativa

**TÍTULO II**  
**IDENTIDAD INSTITUCIONAL**  
**CAPÍTULO I**

**NATURALEZA**

**Artículo 7º.** El COLEGIO San Francisco de Asís de Cusco es una institución educativa de confesión católica, que desarrolla su labor con carisma franciscano, de carácter privado y sin fines de lucro.

**FINES Y OBJETIVOS**

**Artículo 8º.** Son fines del COLEGIO:

- a. Promover las relaciones con Dios, con la naturaleza, con los hombres y consigo mismo.
- b. Integrar las perspectivas científica, simbólica y religiosa de la naturaleza, en el que sea posible el encuentro con Dios y con los demás.
- c. Educar en la pobreza y en la solidaridad como libertad y sobriedad frente a los bienes materiales que exige un servicio recíproco, serio y transparente.

**Artículo 9º.** Son objetivos del COLEGIO:

- a. Desarrollar en nuestros estudiantes sus competencias, capacidades y habilidades que conduzca a una formación integral desde su proyecto de vida, dentro de una educación de calidad.
- b. Promover en nuestros estudiantes, la autonomía, la investigación, la creatividad, el liderazgo y la competencia digital.
- c. Fomentar el desarrollo de la dimensión espiritual y franciscana en la práctica de valores personales y sociales.
- d. Propiciar en los docentes el desarrollo de cualidades y habilidades que promuevan la investigación e innovación educativa.
- e. Asegurar la atención y el servicio a la comunidad educativa, optimizando la gestión de los recursos.

**CREACIÓN**

**Artículo 10º.** El COLEGIO San Francisco de Asís de Cusco, es creado por el Rey Carlos II, mediante Real Cédula del 8 de diciembre de 1690, en la cual ordena “fundar y fabricar” el Colegio de San Buenaventura. Posteriormente cambia su denominación a Colegio San Francisco de Asís de Cusco.

**Artículo 11º.** El Estado Peruano reconoce su funcionamiento oficial mediante:

EDUCACIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA	CÓDIGO MODULAR	CÓDIGO DEL LOCAL
Inicial	R.D. N° 2710	15 de diciembre de 1997	1060688	
Primaria	R.M. N° 8861	10 de julio de 1926	0818096	146781
Secundaria	R.M. N° 1442	28 de octubre de 1932	0236711	

**Artículo 12º.** Su domicilio legal está ubicado en la Calle Nueva Baja N° 483 del Distrito, Provincia y Departamento del Cusco.

## CAPÍTULO II

### PROMOTORA

**Artículo 13º.** El Colegio San Francisco de Asís de Cusco, es promovido por la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú, representada por su Ministro Provincial, colegio que es parte integrante de la misma y depende de ella. Para el cumplimiento de su servicio pedagógico se basa en las disposiciones del Ministerio de Educación; respetando y aplicando las normas laborales vigentes.

**Artículo 14º.** La Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú, es una institución religiosa, sin fines de lucro, perteneciente a la Iglesia Católica, inscrita en la Partida Electrónica N° 003001749 del Registro de Personas Jurídicas, de la Oficina Registral de Lima.

**Artículo 15º.** Son facultades de la Promotora:

- a. Determinar la línea axiológica institucional y educativa, el sistema pedagógico, los fines y objetivos del Colegio San Francisco de Asís del Cusco, dentro del marco de los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación, y la doctrina de la iglesia católica desde el carisma franciscano, considerando que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana.
- b. Designar y nombrar al director, solicitando a la autoridad educativa local su reconocimiento oficial.
- c. Designar y nombrar al animador de la pastoral educativa.
- d. Establecer, aprobar, supervisar y evaluar los aspectos administrativo, económico y laboral del colegio.
- e. Asesorar a la dirección y a toda la comunidad educativa según las atribuciones que la ley y el presente Reglamento le confiere.
- f. Revisar y aprobar el reglamento interno.
- g. Velar para que la institución mantenga su fin no lucrativo, asegurando a la vez la calidad en el servicio educativo.
- h. Cautelar el cumplimiento de las políticas trazadas en el colegio relacionadas a lo axiológico, pedagógico, institucional, administrativo y económico.
- i. Canalizar el apoyo y la participación de la comunidad nacional e internacional y demás personas e instituciones a favor del colegio.
- j. Modificar, recesar, reaperturar, transformar o disolver el Colegio San Francisco de Asís de Cusco de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
- k. Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda el colegio.

## CAPÍTULO III

### IDENTIDAD

#### MISIÓN

**Artículo 16º.** Somos una Institución Educativa tricentenaria, católica - franciscana, que brinda una educación de calidad, comprometida con la formación integral de nuestros estudiantes, promoviendo una cultura de Paz y Bien.

#### VISIÓN

**Artículo 17º.** Ser líderes en la formación integral de nuestros estudiantes, que vivencien el carisma franciscano y sean referentes de cambio para el desarrollo sostenible de una sociedad humanista y ecológica.

## VALORES

**Artículo 18º.** Son cinco los valores que se trabajan en el colegio San Francisco de Asís:

- a. Fe
- b. Responsabilidad
- c. Respeto
- d. Honestidad
- e. Fraternidad

### TÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO CAPÍTULO I

#### GESTIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 19º.** El Colegio San Francisco de Asís de Cusco organiza su gestión institucional en base a los siguientes documentos:

- Constitución Política del Perú.
- Leyes y Normas vigentes de la actividad educativa y laboral del Perú.
- Directivas de inicio y finalización del año escolar.
- Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan anual de trabajo, Reglamento Interno, Reglamento Interno de trabajo, Manual de procedimientos, Manual de organización y funciones y otros documentos de gestión institucional.

#### MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

**Artículo 20º.** Los Servicios Educativos prestados por el Colegio se darán bajo las siguientes modalidades:

- a) Modalidad presencial: La prestación de los servicios educativos se brinda en las instalaciones del colegio, con la presencia física del estudiante y docente.
- b) Modalidad no presencial: Es aquella en la cual el estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes, por tanto, el servicio educativo se presta con apoyo de medios de comunicación (sincrónicos o asincrónicos), donde el estudiante consulta las fuentes de modo autónomo, a fin de adquirir los conocimientos, las competencias y actitudes que estima válidos para su progreso y formación. El estudiante recibe el íntegro de los servicios educativos de forma virtual a través de la plataforma establecida por el colegio.



## CAPÍTULO II

### ÓRGANOS DE TRABAJO

### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

**Artículo 21º.** Son órganos que establecen las acciones de dirección y gestión de la labor educativa del colegio. Sus atribuciones y funciones están establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF)

#### DIRECCIÓN

**Artículo 22º.** El director es designado y nombrado por la Promotora y depende directamente de ella. Con cualidades profesionales para la educación. El director es la primera autoridad del colegio y su representante legal.

**Artículo 23º.** El director es el responsable de planificar, dirigir, aprobar, ejecutar y evaluar la política educativa, académica, administrativa, financiera, laboral y otras establecidas en la legislación vigente, velando y promoviendo el cumplimiento de la axiología del colegio.

**Artículo 24º.** En caso de ausencia temporal y/o impedimento, es reemplazado por el subdirector, debiendo ponerse en conocimiento de la autoridad educativa local.

#### LA SUBDIRECCIÓN

**Artículo 25º.** El subdirector es designado por el director. Es un profesional de la educación que reúne los requisitos establecidos en la legislación vigente.

**Artículo 26º.** El subdirector es el segundo responsable administrativo y pedagógico de más alto nivel, colaborador inmediato del director del colegio de quien depende jerárquicamente. Su cargo es de confianza, de carácter temporal y a tiempo completo.

**Artículo 27º.** El subdirector es el responsable de planificar, dirigir, asesorar, ejecutar, monitorear y/o supervisar, evaluar e informar las acciones formativas, pedagógicas y administrativas del colegio. Sus atribuciones y funciones están establecidas en el manual de organización y funciones (MOF)

#### LA ADMINISTRACIÓN

**Artículo 28º.** El administrador es un profesional con conocimientos en administración. Es designado por la dirección, su cargo es de confianza.

**Artículo 29º.** El administrador es responsable de planificar, organizar, coordinar, monitorear, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones administrativas, financieras y laborales del colegio.

## **LA ANIMACIÓN PASTORAL**

**Artículo 30º.** El animador de la pastoral es designado por la promotora y depende directamente del director del colegio. Su cargo es de confianza.

**Artículo 31º.** Sus características, funciones y tareas están establecidas en el documento “La Animación Pastoral – El Animador de la Pastoral Educativa”.

## **CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 32º.** Es un órgano de consulta, asesoramiento y apoyo de la dirección en asuntos relacionados a la actividad educativa del colegio. Se reúnen a convocatoria del director.

**Artículo 33º.** Es presidido por el director y está conformado por:

- a. El Subdirector.
- b. Administrador
- c. Coordinadores de nivel

## **COORDINACIONES DE NIVEL EDUCATIVO**

**Artículo 34º.** Son encargados de la coordinación, asesoramiento, acompañamiento, orientación, monitoreo y supervisión de la labor pedagógica de los docentes de la educación inicial, primaria y secundaria. Las coordinaciones de cada nivel son cargos de confianza, designadas por la dirección a propuesta de la subdirección.

## **RESPONSABLES DE ÁREAS ACADÉMICAS**

**Artículo 35º.** Son responsables de ejecución de acciones de acompañamiento, orientación, monitoreo y supervisión, dirigida al fortalecimiento de la labor pedagógica de los docentes de área de cada nivel educativo. Los responsables de áreas son designados por la dirección a propuesta de la subdirección.

## **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 36º.** Son órganos de ejecución de la labor administrativa del colegio. Sus atribuciones y funciones están establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF)

## **SECRETARÍA**

**Artículo 37º.** El personal de Secretaría debe tener conocimientos de secretariado ejecutivo, administración y trámite documentario. Es designado por la dirección.

## **CONTABILIDAD**

**Artículo 38º.** Es un profesional en ciencias contables que lleva la información contable, financiera, tributaria, laboral y es responsable de tener actualizada la información y obligaciones tributarias del colegio. Debe ser colegiado y estar habilitado.

## **RECEPCIÓN Y MESA DE PARTES**

**Artículo 39º.** El personal de recepción y mesa de partes debe tener conocimientos de secretariado, administración y trámite documentario. Es designado por la dirección.

## **MANTENIMIENTO Y SERVICIO**

**Artículo 40º.** Es el personal encargado de servicio, mantenimiento y guardianía de los bienes muebles e inmuebles del colegio. El personal de servicio depende de la administración.

## **ASISTENCIA SOCIAL**

**Artículo 41º.** Es un profesional colegiado y habilitado en servicio social y depende directamente de dirección, subdirección y administración. Planifica, coordina, aconseja, acompaña, ejecuta evalúa e informa sobre las acciones de bienestar social en beneficio de la comunidad educativa.

## **PSICOLOGÍA**

**Artículo 42º.** Son profesionales colegiados y habilitados en psicología, preferentemente especializados en psicología educativa, coordina con dirección. Planifica, coordina, aconseja, acompaña, ejecuta, registra, evalúa e informa sobre las acciones preventivas, de formación, desarrollo personal, social, dificultades de aprendizaje, actitudinales y emocionales de los estudiantes del colegio.

## **TÓPICO DE PRIMEROS AUXILIOS**

**Artículo 43º.** El personal de tópico es atendido por profesionales colegiados y habilitados en enfermería y depende de la administración. Planifica, coordina, ejecuta, evalúa e informa sobre las acciones de prevención y atenciones primarias en beneficio de la comunidad educativa.

## **SOPORTE TECNOLÓGICO Y REDES SOCIALES**

**Artículo 44º.** El personal de soporte tecnológico y redes sociales es designado por la dirección y depende directamente de la administración. Maneja documentación e información de los procesos administrativos relacionados con el Sistema de Apoyo a la Gestión Institucional Educativa (SIAGIE) o sus similares, así como de los procesos de implementación y administración del sistema de comunicación en las plataformas virtuales de la institución y redes sociales.

## **CENTRO DE IMPRESIONES**

**Artículo 45º.** El personal del centro de impresiones depende directamente de la administración. Facilita la impresión de documentos y materiales que requiere el trabajo administrativo y pedagógico.

## **BIBLIOTECA**

**Artículo 46º.** El personal de la biblioteca depende directamente de la administración. Desarrolla procedimientos para administrar los recursos informativos tangibles y virtuales del colegio.

## **LABORATORIOS**

**Artículo 47º.** El personal de laboratorio, son docentes responsables del manejo, cuidado y seguridad de los insumos y materiales bajo su tutela, dependen en su labor pedagógica de la subdirección y en su implementación y funcionamiento de la administración.

## **ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 48º.** Son órganos de consulta y asesoramiento de la labor académico-administrativo del colegio. Sus atribuciones y funciones están establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF). Estos son:

- a. Asesoría Legal.
- b. Asesoría en infraestructura.

## ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

**Artículo 49º.** Son órganos que planifican, implementan, ejecutan e informan sobre las labores pedagógicas, formativas, actividades extracurriculares y de proyección social. Sus atribuciones y funciones están establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF)

## EQUIPOS DE TRABAJO

**Artículo 50º.** Son órganos de ejecución que planifican, ejecutan, evalúan e informan sobre actividades curriculares y extra curriculares. Son equipos de trabajo:

- a. Fe y Pastoral
- b. Justicia, Paz e Integridad de la Creación
- c. Tutoría y Orientación Educativa
- d. Gestión Pedagógica
- e. Gestión del Bienestar
- f. Arte y Cultura
- g. Recreación y Deportes
- h. Gestión de Riesgos
- i. Formación de Líderes Franciscanos
- j. Comunicaciones e Imagen Institucional

**Artículo 51º.** El responsable de equipo y los integrantes son designados por la dirección a sugerencia de la subdirección.

## DOCENTES

**Artículo 52º.** Es un profesional con título pedagógico para el ejercicio de la docencia o de otra especialidad afín (profesionales que se desempeñen en áreas afines a su especialidad) con experiencia en aula. Es un agente del proceso educativo, que contribuye eficazmente en la formación de los estudiantes en las dimensiones del desarrollo humano y espiritual. Es responsable de planificar, programar, diversificar y ejecutar acciones pedagógicas y administrativas propias de su labor y otras establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF). Es colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.

## DOCENTES TUTORES

**Artículo 53º.** Son docentes que realizan el acompañamiento permanente y orientación a los estudiantes en su desarrollo afectivo, cognitivo, promoción y defensa de la salud integral y el mejoramiento de su desempeño escolar en coordinación con los padres de familia. En los niveles inicial y primaria ejercen esta labor los docentes responsables de cada grado y sección; en el nivel secundaria son designados por la dirección a propuesta de la subdirección.

**Artículo 54º.** El docente tutor deberá tener cualidades como: empatía, capacidad de escucha, confiabilidad, estabilidad emocional, respeto, valoración de la diversidad, y ser testimonio; así como una práctica cotidiana de valores éticos y carisma franciscano. Es responsable de planificar, programar, ejecutar, evaluar e informar acciones de prevención y orientación de tutoría señaladas por el Ministerio de Educación y las establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF)

## DOCENTES AUXILIARES

**Artículo 55º.** Es un profesional con título pedagógico, colegiado y habilitado, que vela por el cumplimiento de las normas de convivencia, contribuye a mantener la responsabilidad, el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad y las establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF). Es responsable de planificar, programar, ejecutar, evaluar e informar sobre las acciones de control, prevención, colaboración, asistencia, orientación y otras que le son delegadas.

## TALLERES

**Artículo 56º.** El personal talleres son responsables del manejo, cuidado y seguridad de los materiales bajo su tutela, dependen en su labor pedagógica de la subdirección y en su implementación y funcionamiento de la administración.

## ÓRGANOS DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN

**Artículo 57º.** Los órganos de colaboración y participación son organizaciones de soporte que coadyuvan el logro de los fines y objetivos establecidos por el colegio. Sus atribuciones y funciones están establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF)

## ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

**Artículo 58º.** Están integradas por los padres de familia y/o apoderados acreditados de los estudiantes matriculados en el año escolar vigente. Se rige por el presente Reglamento Interno. Elabora, ejecuta, evalúa e informa sobre las acciones desarrolladas en su plan anual de trabajo, el cual deberá ser aprobado por la dirección.

**Artículo 59º.** La APAFA está representada por su junta directiva la cual es designada por la dirección conforme a la legislación vigente. Su periodo de vigencia es de tres años. Está conformada por:

- a. Presidente (a)
- b. Secretario (a)
- c. Tesorero (a)
- d. Delegado (a) de Fe y Pastoral – JPIC
- e. Delegados (as) de Deportes

**Artículo 60º.** Los ingresos de la APAFA son considerados como fuente de financiamiento dentro del presupuesto del colegio conforme a ley, para ser invertidos en el mejoramiento e implementación del servicio educativo. Estos pueden ser:

- a. Actividades autofinanciadas.
- b. Colectas de solidaridad.

## COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

**Artículo 61º.** El comité de aula representa y participa en la organización a nivel de aula, siendo el tutor su asesor natural. Sus integrantes son personas que apoyan la gestión del tutor. Elabora, presupuesta, ejecuta, evalúa e informa sobre las actividades de su plan anual de trabajo, en coordinación con el tutor de aula y aprobada por la dirección.

**Artículo 62º.** El Comité de aula es elegido por los padres de familia o designado por el tutor; el periodo de vigencia es de un año. Está conformada por:

- a. Presidente (a)
- b. Secretario (a)
- c. Tesorero (a)
- d. Delegado (a) de Fe y Pastoral - JPIC
- e. Delegados (as) de Deportes

**Artículo 63º.** La ejecución de las actividades establecidas en el plan anual de trabajo, así como su financiamiento es de responsabilidad de los padres de familia. El colegio establece un tope para el aporte de cuota anual de los padres de familia de aula en concordancia con la Ley N° 27665 y su Reglamento.

**Artículo 64º.** Los acuerdos de la asamblea de padres de familia de aula deberán ser registrados obligatoriamente en un libro de actas firmado por los asistentes e informado a la dirección a través del docente tutor dentro de las 48 horas hábiles de realizada la reunión.

**Artículo 65º.** El manejo financiero del aula deberá ser llevado en un libro de caja, presentando a la dirección la rendición de cuentas documentada al finalizar la gestión.

## **MUNICIPIO ESCOLAR**

**Artículo 66º.** Es la entidad representativa de los estudiantes y es elegida democráticamente por los mismos a través de un proceso electoral. Elabora, ejecuta y evalúa su plan anual de trabajo en beneficio de los estudiantes, el cual debe ser aprobado por la dirección. Sus funciones están establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF)

**Artículo 67º.** El período de gestión del Municipio Escolar es de un año escolar. Es asesorado por el docente tutor. Para la elección de los cargos se tomará en cuenta el reglamento de elecciones del municipio escolar. Está conformado por:

- a. Alcalde.
- b. Teniente alcalde.
- c. Regidor de educación cultura, recreación y deporte.
- d. Regidor de salud y ambiente.
- e. Regidor de emprendimiento y actividades productivas
- f. Regidor de derechos del niño y el adolescente.
- g. Regidor de comunicación y tecnologías de la información

## **COMITÉS DE AULA DE ESTUDIANTES**

**Artículo 68º.** El comité de aula representa y participa en la organización a nivel de aula, siendo el tutor su asesor natural. Sus integrantes son estudiantes que apoyan la gestión del tutor. El periodo de vigencia es de un año. Está conformada por:

- a. Presidente
- b. Secretario
- c. Tesorero
- d. Delegado de Fe y Pastoral - JPIC
- e. Delegados de Deportes

## **COMUNIDAD LABORAL**

**Artículo 69º.** Está constituida por todos los trabajadores del colegio, representada por su Junta Directiva, elegida democráticamente. Participan en el logro de los fines y objetivos del colegio planificando y ejecutando actividades en beneficio de los trabajadores, tratando de mantener el orden, la moral y las buenas costumbres cooperando en la mejora del clima institucional dentro del respeto. Es elegida para un período de dos años. Está conformada por:

- a. Presidente (a)
- b. Secretario (a)
- c. Tesorero (a)
- d. Delegado (a) de deportes
- e. Fiscal

**Artículo 70º.** La junta directiva de la comunidad laboral planifica, elabora, ejecuta, evalúa e informa sobre las acciones de su plan anual de trabajo, el cual debe ser aprobado por la dirección. Sus atribuciones y funciones están establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF)

**TÍTULO IV**  
**CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL COLEGIO**  
**CAPÍTULO I**

**PROCESO DE ADMISIÓN**

**Artículo 71º.** La admisión de los estudiantes está ceñida a la Base Legal del presente documento y conforme al contrato de Prestación de Servicio Educativo suscrito.

**Artículo 72º.** La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer el COLEGIO.

**Artículo 73º.** En el caso de que se habiliten vacantes solo se convocara hasta 2º año de Secundaria.

**Artículo 74º.** El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

- a) Convocatoria y difusión del proceso de admisión de nuevos estudiantes 2024
- b) Información clara sobre el desarrollo y características del Proceso de Admisión.
- c) Inscripción de los postulantes que cumplan con los requisitos en relación a las vacantes ofertadas.
- d) Recepción, revisión y aprobación de documentos completos de los postulantes.
- e) Entrevista presencial con los padres de familia y postulantes.
- f) Encuentro Franciscano con postulantes.
- g) Evaluación académica para postulantes de 2º de primaria a 2º de secundaria.
- h) Publicación de resultados a través de la plataforma CUBICOL del colegio.
- i) Información de los derechos de pago.
- j) Bienvenida y visita guiada con todos los Padres de familia ingresantes.
- k) Entrevista a los Padres de familia ingresantes con la Dirección.

**Artículo 75º.** De la inscripción

La Inscripción del postulante la realiza el papá o mamá o el (la) apoderado(a), en las fechas establecidas, presentando los requisitos completos mencionados en el presente reglamento.

**Artículo 76º.** Validación del Expediente de Postulación:

Recibido el expediente se procede a evaluar la posibilidad de admitir al postulante como estudiante del colegio, para lo cual se consideran los criterios de selección establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 77º.** De la Entrevista:

Para la entrevista se requiere la presencia del postulante y padres de familia en el día y hora señalados; a través del medio indicado por el colegio.

**Artículo 78º.** De los Resultados del Proceso:

- a. Es inapelable y, luego de su culminación, no genera ningún derecho posterior.
- b. La relación de ingresantes será publicada en plataforma CUBICOL del colegio, en las fechas señaladas en el cronograma de Admisión.

- c. Una vez publicada la lista de postulantes que alcanzaron vacante para la matrícula, los padres de familia continuarán con los trámites administrativos siguientes, hasta obtener la Constancia de Vacante que le permitirá realizar la matrícula en la fecha que le corresponda, según cronograma.

## CAPÍTULO II

### MATRÍCULA

**Artículo 79°.** La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de estudiantes del Colegio San Francisco de Asís de Cusco y se realiza por única vez de acuerdo a la normativa vigente, tiene una duración anual y concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2024.

**Artículo 80°.** El proceso de matrícula de un estudiante implica la libre y responsable elección de los padres de familia expresando con ello la aceptación de la propuesta pedagógica franciscana.

**Artículo 81°.** El proceso de matrícula se realizará de manera digital a través de la plataforma institucional CUBICOL.

**Artículo 82°.** El proceso de matrícula permite:

- a. El ingreso de un estudiante al COLEGIO.
- b. La continuidad de un estudiante en el COLEGIO.

**Artículo 83°.** Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y extemporánea.

- a. El proceso de matrícula regular 2024 será del 10 al 12 de enero de 2024.
- b. El proceso de matrícula extemporánea 2024 será el 01 de febrero del 2024

**Artículo 84°.** De acuerdo con la propuesta pedagógica y a la infraestructura, el COLEGIO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2024. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

Aulas de Inicial	Número Máximo	Aulas de primaria	Número Máximo	Aulas de secundaria	Número Máximo
4 años	20	1°	35	1°	35
5 años	25	2°	35	2°	35
		3°	35	3°	35
		4°	35	4°	40
		5°	35	5°	35
		6°	35		

**Artículo 85°.** En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se encuentra publicada en la página WEB del COLEGIO a disposición del público. Tal como lo establece el numeral 14.1 la Ley de Centros Educativos Privados.

**Artículo 86°.** Para determinar en qué grado debe matricularse un estudiante considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral V.8 de la RVM 447 – 2020 – MINEDU, según las edades normativas para cada grado.



**Artículo 87º.** La matrícula para la continuidad en la prestación del servicio educativo se fija anualmente y se cumple de acuerdo con la disposición vigente que establece el Ministerio de Educación.

**Artículo 88º.** Los requisitos para la matrícula de los estudiantes nuevos que ingresan al COLEGIO son:

- a. Realizará el proceso el representante legal para lo cual debe presentar: copia del DNI, documento que acredite su condición de representante legal.
- b. Copia del DNI para verificar que el estudiante haya cumplido la edad normativa hasta el 31 de marzo.
- c. Evaluación Psicológica externa del estudiante.
- d. Ficha Única de Matrícula generada del SIAGIE.
- e. Récord de Inmunizaciones (vacunas) hasta primer grado de primaria.
- f. Una fotografía a color tamaño carnet actualizadas del estudiante y de los padres.
- g. Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.
- h. Certificado de estudios emitido por el SIAGIE.

**Artículo 89º.** La matrícula de estudiantes provenientes de otras instituciones educativas extranjeras se realizará después del proceso de ubicación, convalidación y revalidación de áreas académicas, considerando los requisitos establecidos, de acuerdo al número de vacantes disponibles y las normas vigentes.

**Artículo 90º.** En el caso de estudiantes con necesidades especiales la presentación de documentos y certificado de discapacidad no condicionan la matrícula conforme a ley.

**Artículo 91º.** El padre de familia o apoderado firmará el contrato de servicio educativo. De estimarlo conveniente, el padre de familia o apoderado aceptará la Carta de Autorización de Uso de Datos y la Carta de Autorización de uso de Imagen, del estudiante.

**Artículo 92º.** Son estudiantes del COLEGIO quienes cuyos padres o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para la matrícula.

**Artículo 93º.** Al concluir el proceso de matrícula el COLEGIO hará la entrega de la Ficha Única de Matrícula digital (FUM) al padre o apoderado.

**Artículo 94º.** El COLEGIO garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural, por lo que rechaza todo acto de discriminación o trato diferenciado injustificado en contra de un estudiante o su apoderado.

**Artículo 95º.** El COLEGIO se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de ellos.

## **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO**

**Artículo 96º.** Del contrato de prestación de servicio Educativo:

El COLEGIO y el padre de familia o apoderado suscribirán, durante el proceso de matrícula, un contrato de prestación de servicio educativo, con la finalidad de establecer las condiciones de la prestación del servicio educativo y las correspondientes obligaciones que se generen.

**Artículo 97º.** El colegio no renovará el contrato de prestación de servicios educativos en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante presente problemas de indisciplina recurrentes.
- b. Cuando el estudiante haya cometido faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
- c. Cuando los padres de familia mantengan deudas pendientes con el Colegio a diciembre del año anterior al año escolar.
- d. Los padres de familia o apoderado legal del menor que muestren de forma reiterada actitudes evidentemente agresivas a nivel físico o verbal contra un estudiante, padres de familia o miembros del personal del colegio.
- e. Los padres de familia o apoderado del menor que realicen, en el contexto de la institución, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, padres de familia o personal del colegio.
- f. No realizar la renovación del contrato en los tiempos establecidos.

**Artículo 98º.** El COLEGIO informará treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en los literales anteriormente mencionados, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso.

### CAPÍTULO III

#### TRASLADOS

**Artículo 99º.** El COLEGIO brinda todas las facilidades para que se realice el traslado de los estudiantes.

**Artículo 100º.** El traslado se realiza hasta dos meses antes de la finalización del año escolar, a través del siguiente procedimiento:

- a. Solicitud escrita del interesado.
- b. Constancia de vacante del colegio de destino.

**Artículo 101º.** Una vez aprobado el traslado el colegio emite la resolución directoral de traslado y la devolución del file personal adjuntando la ficha única de matrícula y la devolución proporcional de la cuota de ingreso según corresponda.

### TÍTULO V

#### RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 102º.** El Régimen económico comprende el proceso de planificación, organización, ejecución, control y evaluación de las tareas y relacionadas al manejo financiero de los ingresos y egresos de la institución.

### CAPÍTULO I

#### PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

**Artículo 103º.** El COLEGIO tiene ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.

**Artículo 104º.** Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe el COLEGIO por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de los estudiantes al colegio. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.

**Artículo 105°.** Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe el COLEGIO, por conceptos de gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo.

## ADMISIÓN

**Artículo 106°.** El COLEGIO establece el pago de una tasa administrativa por inscripción al proceso de admisión. El monto y oportunidad de pago, serán comunicados pertinentemente a través de los medios establecidos por el COLEGIO.

## CUOTA DE INGRESO

**Artículo 107°.** La cuota de ingreso es fijada por el colegio, y es el pago único que el padre de familia, tutor legal o apoderado realiza al momento que el estudiante ingresa como estudiante nuevo al colegio, corresponde obtener una vacante y permanecer en el colegio. El monto varía según cada grado / nivel de estudios, es proporcional al periodo de permanencia en la institución y su pago se efectúa antes del proceso de matrícula. El monto base para estudiantes de 4 años del nivel inicial es: S/. 3000.00 (tres mil con 00 /100 soles)

## DEVOLUCIÓN DE LA CUOTA DE INGRESO

**Artículo 108°.** En caso el estudiante se retire del COLEGIO o se traslade a otra institución antes de culminar el último grado superior brindado, el padre de familia podrá solicitar la devolución de la cuota de ingreso, la misma que se hace efectiva a través de una orden de pago.

Para el cálculo, se aplica la siguiente fórmula:

$$MD = \frac{\left(\frac{CI}{NGEBR} * NGF\right) - \left(\frac{CI}{NGEBR} * TD * NGE\right)}{(1 + \pi p)^{NGE}} - DA$$

Donde:

**MD:** Monto final de la devolución.

**CI:** Monto de la cuota de ingreso.

**NGEBR:** Número de grados que le faltaban completar al estudiante para culminar su formación al momento del pago de la cuota de ingreso.

**NGF:** Número de grados que le faltan cursar al estudiante para finalizar su formación, al momento de solicitar la devolución de la cuota de ingreso.

**TD:** Tasa de depreciación por concepto de uso "otros bienes del activo fijo" establecida en La Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento.

**NGE:** Número de grados estudiados por el estudiante en el COLEGIO, incluyendo el grado vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución

**DA:** Deuda pendiente por parte de los padres y/o madres de familia o la persona a cargo de la tutela o representación legal del estudiante (en caso este sea menor de edad) o al propio estudiante (en caso este sea mayor de edad y/o tenga capacidad de ejercicio) al COLEGIO.

**$\pi p$ :** Tasa de inflación promedio de los últimos cinco años.

**Artículo 109°.** La devolución de la cuota de ingreso aplica únicamente a partir del 06 de mayo de 2020 según lo establecido por el Decreto Legislativo 1476. En caso el usuario del servicio mantenga deuda pendiente de pago, el colegio deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.

### CUOTA DE MATRÍCULA

**Artículo 110º.**El pago de la cuota de matrícula se dará por la contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE. Dicho pago no será reembolsable.

**Artículo 111º.**El monto de la matrícula para el año lectivo 2024, será de S/ 650.00 (seiscientos cincuenta con 00 /100 soles) en los tres niveles inicial, primaria y secundaria.

**Artículo 112º.**El COLEGIO informará a los padres de familia o apoderados, como mínimo, 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de la cuota de matrícula y las diez pensiones de enseñanza, mediante una circular extraordinaria, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.

### CUOTA DE PENSIÓN

**Artículo 113º.**La pensión de enseñanza es la contra prestación económica a favor del colegio, que se efectúa cada mes del año lectivo por los servicios educativos prestados en los términos establecidos previamente por el colegio y que han sido aceptados al momento de realizar el proceso de matrícula.

**Artículo 114º.**El COLEGIO ha previsto importes de pensión para el servicio educativo presencial y/o virtual, el cual ha sido determinado no sólo en función a los costos fijos y variables incurridos, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento del COLEGIO, cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

Pago de la pensión para el periodo lectivo 2024

NIVEL	MONTO DE LA CUOTA DE PENSIÓN
Inicial	650.00
Primaria	650.00
Secundaria	650.00

**Artículo 115º.**El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes. El COLEGIO no obliga a los padres de familia o apoderado a realizar pagos de pensiones de manera adelantada.

**Artículo 116º.**El padre de familia o apoderado deberá abonar puntualmente los costos de las pensiones por el servicio educativo, en número de 10 cuotas (de marzo a diciembre), según cronograma establecido.

Nº	MES	FECHA DE VENCIMIENTO
1	marzo	01 de abril de 2024
2	abril	02 de mayo de 2024
3	mayo	01 de junio de 2024
4	junio	01 de Julio de 2024
5	julio	01 de agosto de 2024
6	agosto	02 de setiembre de 2024
7	setiembre	01 de octubre de 2024
8	octubre	02 de noviembre de 2024
9	noviembre	02 de diciembre de 2024
10	diciembre	30 de diciembre de 2024

**Artículo 117º.**El incumplimiento en el pago de las pensiones dará lugar a la aplicación de un interés moratorio, que será el establecido por el BCRP, para las operaciones ajenas al sistema financiero.

**Artículo 118º.**El monto de la pensión del servicio educativo se podrá incrementar ante una medida del gobierno que implique un aumento en los costos directos o indirectos de la Institución.

**Artículo 119º.**El COLEGIO puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de noviembre del periodo 2024) el proceso de matrícula para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos que brinda el COLEGIO.

**Artículo 120º.**De conformidad a las normas del sector educación se adjunta cuadro de costos históricos por concepto de la cuota de ingreso, matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.

CONCEPTO	2020		2021	2022	2023	2024
	INICIO	DL 1476				
<b>Matrícula</b>						
Inicial	550.00	250.00	260.00	470.00	550.00	650.00
Primaria	580.00	350.00	360.00	520.00	580.00	650.00
Secundaria	600.00	370.00	380.00	540.00	600.00	650.00
<b>Pensiones</b>						
Inicial	550.00	250.00	260.00	470.00	550.00	650.00
Primaria	580.00	350.00	360.00	520.00	580.00	650.00
Secundaria	600.00	370.00	380.00	540.00	600.00	650.00
<b>Cuota de Ingreso</b>						
Estudiantes nuevos	3000.00	2500.00	2500.00	2500.00	3000.00	3000.00

**Artículo 121º.**El pago por derecho de trámite se detalla a continuación:

CONCEPTO	PAGO
Derecho de trámite de certificado de estudio	S/ 20.00
Derecho de admisión	S/180.00
Derecho de trámite de constancia de estudio	S/ 15.00
Derecho de trámite de constancias de no adeudo	S/ 20.00
Derecho de trámite de constancia de tercio superior	S/ 20.00
Copia de reporte de notas	S/ 20.00
Constancia de participación deportiva	S/ 20.00
Extracto de pago de pensiones (por año)	S/ 7.00

**Artículo 122º.**En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad del COLEGIO, el padre de familia o apoderado igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o apoderado comunique por escrito el retiro del estudiante del COLEGIO del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

**Artículo 123º.**Es preciso mencionar que el COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

**Artículo 124º.**El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar son necesarios y obligatorios, comprometiéndose a hacerlos efectivos en forma puntual, conforme al cronograma establecido, comprendiendo que, de no ser así, el primer perjudicado será el COLEGIO.

**Artículo 125º.**Facultades del COLEGIO, frente a períodos impagos:

Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, el COLEGIO retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago y, asimismo, no podrá matricular para el 2024 quien adeude el periodo 2023, conforme al Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2023.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

**Artículo 126º. Morosidad en el pago de pensiones:** El COLEGIO en el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza aplicará un interés moratorio diario equivalente al 15% del producto de la pensión por la tasa máxima de interés convencional compensatorio establecida por el Banco Central de Reserva, dividida entre 360.

**Artículo 127º.**Ante el incumplimiento en el pago de pensiones durante el año, el **COLEGIO** reportará a las Centrales de riesgo y Bancos de Datos de solvencia patrimonial y, en caso de que adeuden dos o más pensiones, su deuda será derivada a un estudio jurídico que se encargará de la cobranza respectiva, la cual podrá agregar gastos legales por la ejecución de la deuda, como son costas, costos u otros.

**Artículo 128º. Del cobro de deudas pendientes:**

El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el COLEGIO es el siguiente:

- a. Transcurrido siete (7) días hábiles desde el incumplimiento, el COLEGIO procederá al envío de una Carta al padre de familia o apoderado responsable del pago, exigiendo la cancelación de la suma adeudada.
- b. Si, habiendo transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la Carta, y ante la persistencia en el incumplimiento, el COLEGIO procederá a citar al padre o apoderado en una fecha determinada dentro de la quincena siguiente a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para el COLEGIO.
- c. En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; el COLEGIO podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio; sin perjuicio del cobro de intereses moratorios de acuerdo a Ley y el inicio de las acciones legales pertinentes.
- d. El COLEGIO podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago.

### BECAS

**Artículo 129º.**El COLEGIO únicamente brindará la beca de estudios a los estudiantes que hayan perdido a su padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.

## SEGURO ESCOLAR

**Artículo 130º.** Los seguros escolares y/o educacionales no son parte del servicio educativo, por lo tanto, el padre de familia es libre de contratarlos voluntariamente de acuerdo a sus posibilidades.

## TÍTULO VI NORMAS DE CONVIVENCIA

### CAPÍTULO I

#### DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

##### **Artículo 131º. DEFINICIÓN**

La convivencia escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa de construcción diaria, colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 132º.** Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la Gestión de la Convivencia Escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

- a. Enfoque de derechos.
- b. Enfoque intercultural.
- c. Enfoque inclusivo y de atención a la diversidad.
- d. Enfoque igualdad de género.
- e. Enfoque ambiental.
- f. Enfoque orientación al bien común.
- g. Enfoque búsqueda de la excelencia.

##### **Artículo 133º. OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de toda nuestra comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b. Consolidar al COLEGIO, como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de nuestros estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el desarrollo de sus aprendizajes.
- c. Fomentar la activa participación de nuestra comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

#### REPRESENTANTE DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO

**Artículo 134º.** El representante de la convivencia escolar en el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades.

- a. Es nombrado por el director, y forma parte del Comité de Gestión del Bienestar.

- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Gestión del Bienestar.
- c. Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d. Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia del COLEGIO y del aula.
- e. Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- f. Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g. Registra, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, algún incidente de violencia identificado.
- h. Reporta en forma permanente al coordinador del Comité de Gestión del Bienestar, las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

## TUTORÍAS DE AULA

**Artículo 135º.** El docente Tutor es el responsable de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del COLEGIO y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

**Artículo 136º.** En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del tutor son:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
- b. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- c. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- d. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- e. Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia o apoderados.
- f. Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- g. Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- h. Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia o apoderados, para conservar la disciplina.
- i. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- j. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- k. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de Gestión del bienestar.
- l. Mantener comunicación permanente con los docentes.

## CAPÍTULO II

### NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

**Artículo 137º.** El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques



transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

**Artículo 138º.** Para una sana y fraterna convivencia en el colegio se cuentan con las siguientes normas:

- a. Asistimos puntualmente al colegio y aulas dentro de los horarios establecidos.
- b. Asistimos al colegio con predisposición para el desarrollo de nuestras actividades evitando traer materiales no requeridos.
- c. Respetamos todos los miembros de la comunidad educativa, demostrando actitudes positivas, empleando un lenguaje adecuado, poniendo en práctica los valores franciscanos y empleando una comunicación asertiva en los espacios donde interactúan.
- d. Mantenemos el orden y la limpieza en nuestro colegio, teniendo en cuenta el buen uso de los diferentes ambientes (aulas, laboratorios, salas de conferencias, capilla, comedor campos deportivos, servicios higiénicos y otros); así como los recursos y materiales educativos del colegio.
- e. Somos respetuosos de las opiniones, diferencias características e intereses de nuestros compañeros promoviendo el intercambio de ideas entre los miembros de la familia franciscana.
- f. En las horas de receso y refrigerio debemos trasladarnos a los espacios asignados para cada nivel, evitando permanecer en las aulas, pasadizos y escaleras, haciendo uso adecuado de los quioscos y comedor asignados para nuestro servicio.
- g. Concluida nuestra jornada escolar, los estudiantes que no participamos de los talleres, debemos retirarnos del colegio y dirigirnos a nuestros domicilios, evitando reunirnos en la vía pública, quedándonos en los locales de juegos en red o en otras actividades ajenas a nuestro trabajo educativo.
- h. Contribuimos con el cuidado del medio ambiente, respetando el orden, limpieza y protección de las áreas verdes del colegio.
- i. Practicamos hábitos saludables de higiene y cuidado personal.
- j. Evitamos juegos que pongan en riesgo nuestra integridad física, moral o espiritual.

**Artículo 139º.** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se tomarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar en la plataforma institucional, aulas, ambientes del colegio y agenda escolar.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.**

**Artículo 140º.** Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

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

**Artículo 141º.**El COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 142º.**Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.

- a. Soy puntual en el ingreso a clases.
- b. Adecuo mi espacio de trabajo y cuento con los materiales necesarios para recibir las clases.
- c. Presento con puntualidad mis actividades.
- d. Comunico al docente el motivo de mi tardanza.
- e. Tengo paciencia si se presenta algún problema.
- f. Levanto la mano, si tengo alguna duda, y la expongo en el momento que el docente lo indique.
- g. Guardo silencio mientras el profesor está explicando.
- h. Respeto la participación de mis compañeros.
- i. Me presento adecuadamente vestido y peinado.
- j. Participo y escucho activamente durante el desarrollo de clases.
- k. Practico las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases.
- l. Practico los valores de la Fe; Responsabilidad; Respeto; Fraternidad y Honestidad.
- m. Comunico inmediatamente al docente si me siento mal.
- n. Comunico al docente si tengo la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

**Artículo 143º.**Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar visible del aula.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

## **TÍTULO VII ESTUDIANTES**

**Artículo 144º.**Es la persona y razón de ser del proceso educativo a quien se le brinda una formación católica – franciscana, promoviendo su desarrollo integral.

### **CAPÍTULO I**

#### **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

##### **DERECHOS**

**Artículo 145º.**Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una educación integral y de calidad acorde con los postulados de la Ley General de Educación y sustentados en los principios de la Escuela Católica y Franciscana, asumidos en el Ideario, Proyecto Educativo Institucional y Directrices Generales para la Educación Franciscana (Id y Enseñad).
- b. Ser escuchado y atendido por las autoridades en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
- c. Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio del colegio. Estos no serán terapéuticos.

- d. Ser tratados con dignidad de acuerdo a lo establecido en la Declaración Universal de los Derechos del Niño y del Adolescente, con igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades que sus demás compañeros, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales.
- e. Recibir la retroalimentación oportuna de parte de los profesores y a ser evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.
- f. Ser formado en espíritu de libertad y en un ambiente de fe, tolerancia, respeto, responsabilidad y fraternidad.
- g. Recibir orientación y acompañamiento de las instancias pertinentes para afrontar y superar sus dificultades académicas y actitudinales.
- h. Recibir información sobre los documentos normativos y disposiciones impartidas por la institución.
- i. Expresar sus necesidades y sugerencias en forma pertinente.
- j. Participar en las actividades educativas programadas.
- k. Elegir y ser elegido para integrar los comités de aula y/o municipio escolar, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el reglamento de elecciones.
- l. Conformar el equipo de líderes, mediadores de aula, policía escolar, escolta y estado mayor, de acuerdo al perfil establecido por la institución.
- m. Integrar, de acuerdo a los criterios específicos de selección, la representación en actividades académicas, deportivas, culturales, religiosas y otras.
- n. Ser considerado en el régimen de estímulos de la institución.
- o. Recibir al inicio del año escolar las normas de convivencia y disciplina escolar.
- p. Recibir medidas de protección: en los casos de comisión de un acto de violencia contra los estudiantes, en el marco del presente reglamento.

## **RESPONSABILIDADES**

**Artículo 146º.** Los estudiantes deben asumir las siguientes responsabilidades:

- a. Conocer y cumplir lo normado en el reglamento interno institucional.
- b. Conocer y vivenciar los principios y valores axiológicos de la iglesia católica y el carisma de la escuela franciscana.
- c. Respetar en su dignidad e integridad al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros del COLEGIO, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- d. Practicar una convivencia democrática sustentada en el respeto y valoración de sus compañeros y de toda la comunidad educativa.
- e. Practicar permanentemente los valores éticos – morales, así como las virtudes cívicas y patrióticas.
- f. Informar al personal de la institución sobre actos de maltrato.
- g. Asumir responsablemente su formación y aprendizaje.
- h. Aceptar sus faltas y errores, corrigiéndolas y reparándolas, asumiendo las consecuencias de acuerdo al reglamento interno.
- i. Mantener un comportamiento acorde a la urbanidad y buenos modales respetando las normas de convivencia dentro y fuera de la institución.
- j. Expresarse adecuadamente con los demás, utilizando un lenguaje cortés, evitando el uso de palabras soeces en los diferentes espacios del ámbito educativo y su entorno social.
- k. Cumplir adecuadamente con los cargos y/o funciones que la institución le confíe.
- l. Cumplir las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.

- m. Representar a la institución en toda actividad con lealtad y dando testimonio de la formación que recibe.
- n. Participar y cumplir responsablemente en las actividades educativas programadas a nivel de aula y/o institución.
- o. Respetar la propiedad privada, dentro y fuera de la institución.
- p. Promover y procurar el cuidado y respeto al medio ambiente.
- q. Hacer uso correcto de las instalaciones y servicios de la institución.
- r. Asistir puntualmente a las labores educativas y registrar su asistencia responsablemente.
- s. Hacer uso correcto del uniforme institucional
- t. Portar sus útiles escolares y materiales educativos requeridos.
- u. Asumir que no está permitido el ingreso y uso de celulares, tablets personales, y cualquier otro dispositivo distractor del proceso de enseñanza, en caso de pérdida el colegio se exime de toda responsabilidad.
- v. Asumir que no está permitido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección.
- w. Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
- x. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.
- y. Portar la agenda en forma obligatoria y reportarla a sus padres para el control correspondiente, debiendo traerla firmada diariamente.
- z. Mantener una buena presentación personal: cabello corto sin adecuaciones, uñas recortadas y limpias.
- aa. Exigir a sus padres y/o apoderado acreditado, la justificación oportuna de sus inasistencias o tardanzas.
- bb. Participar con responsabilidad en las acciones de prevención de riesgos.
- cc. Cumplir estrictamente los horarios de ingreso y salida de la institución de acuerdo a las disposiciones emitidas.
- dd. Poner en conocimiento de la dirección, tutor, docente o personal administrativo la comisión de actos de maltrato entre escolares, debiendo el colegio garantizar la absoluta reserva de la identidad del estudiante.

## CAPÍTULO II

### CONTROL DE LA ASISTENCIA

**Artículo 147º.** Los docentes auxiliares tendrán un registro de asistencia, donde se consignará la puntualidad, tardanzas e inasistencias del estudiante. Si éstas no son debidamente justificadas, influenciará en la calificación de conducta.

**Artículo 148º.** En caso de inasistencia del estudiante, nos comunicaremos con los padres de familia o apoderados inmediatamente a través de los datos de contacto, por lo que es obligación del padre de familia justificar mediante causas objetivas tal inasistencia, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación de la Conducta del estudiante.

**Artículo 149º.** En los casos de inasistencias los estudiantes tendrán que ponerse al día con las lecciones y actividades de extensión dejadas en su ausencia.

**Artículo 150º.** Una vez de haber ingresado al COLEGIO, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo a la institución mediante las instancias correspondientes quienes dejarán registro en el libro de cargo.

## CAPÍTULO III

### FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

#### FALTAS

**Artículo 151º.** En primera instancia, el COLEGIO promueve la comunicación permanente con los padres de familia o apoderados, orientadas a que los estudiantes desarrollen una adecuada convivencia escolar, donde prime el respeto por el otro. Pero a pesar de las acciones que se toman de manera institucional para la promoción de una sana convivencia escolar, se hace necesario tener normas que regulen las faltas con sus respectivas medidas correctivas.

#### EN EL NIVEL INICIAL

**Artículo 152º. Actitudes Inadecuadas:**

- a. Se resiste a realizar las actividades de la clase
- b. Tira sus útiles cuando está molesto (a)
- c. Les grita a sus compañeros
- d. Causa desorden durante la clase.
- e. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
- f. Ingiere alimentos durante la clase
- g. Lloro constantemente si alguien le dice algo.
- h. Agrede físicamente a sus compañeros.
- i. No respeta a sus docentes.
- j. La comisión de alguna otra actitud inadecuada que se suscite en el nivel inicial.

#### EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1º Y 2º)

**Artículo 153º. Actitudes Inadecuadas:**

- a. Miente en reiteradas veces
- b. Se resiste a realizar las actividades de la clase
- c. Insulta a sus compañeros
- d. Causa desorden durante la clase
- e. Ingiere alimentos durante la clase
- f. Tiene su mesa en desorden
- g. Cuando los docentes están dando indicaciones no presta atención.
- h. Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
- i. Contesta de forma inadecuada a los docentes.
- j. Les grita a sus compañeros
- k. Agrede físicamente a sus compañeros.
- l. No respeta a sus docentes.
- m. Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
- n. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.
- o. La comisión de alguna otra actitud inadecuada que se suscite en el nivel primaria (1º y 2º).

## EN EL NIVEL DE PRIMARIA (DEL 3º AL 6º) Y SECUNDARIA

**Artículo 154º.** Las conductas de los estudiantes que son inadecuadas reguladas en el presente Reglamento pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.

### FALTAS LEVES

**Artículo 155º.** Constituyen faltas leves, las que no afectan directamente a otros, a los bienes del COLEGIO o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro. Cabe señalar que una falta leve se puede convertir en grave cuando es reiterativa.

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

- a. Desacatar las normas de convivencia del aula.
- b. No respetar la axiología y/o carisma de la institución.
- c. Permanecer en el aula en horas de receso u otras actividades, sin autorización.
- d. Permanecer en la institución fuera del horario de atención escolar, sin autorización.
- e. Portar objetos no requeridos por la institución, que perturben el normal desarrollo académico (joyas, gargantillas, pulseras, piercing, pañoletas, etc.)
- f. No portar su agenda escolar y/o hacer mal uso de ella.
- g. Hacer uso inadecuado de los alimentos y utensilios de los quioscos y comedor escolar.
- h. Consumir alimentos en el aula.
- i. Llegar tarde a sus clases.
- j. No usar el uniforme escolar de manera adecuada.
- k. No registrar su asistencia diaria.
- l. No portar su agenda escolar y los materiales indicados en clase.
- m. Entregar las actividades de extensión a destiempo.
- n. Ensuciar las instalaciones con desperdicios.
- o. No traer algún documento solicitado por el COLEGIO firmado por el padre de familia o apoderado, en la fecha programada para su entrega.
- p. Copiar en una evaluación.
- q. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia o aquellas que han sido expresamente prohibidas por el COLEGIO.
- r. Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- s. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor.
- t. Hasta tres tardanzas injustificadas a la semana o al mes. La primera tardanza amerita la aplicación de una amonestación verbal y la segunda tardanza amerita la aplicación de una amonestación mediante la firma de un compromiso.
- u. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
- v. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
- w. Los comportamientos que vulneren las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.
- x. La comisión de alguna otra falta leve que se suscite en el nivel primaria (3º al 6º) y secundaria.

## FALTAS GRAVES

**Artículo 156º.** Constituyen faltas graves, las faltas que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa al COLEGIO o a cualquier miembro de la comunidad educativa, además que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar.

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

- a. No respetar la axiología y/o carisma de la institución de manera reiterativa.
- b. Faltar el respeto a los símbolos patrios e institucionales.
- c. Expresar o promover ideologías que atenten contra el estado de derecho.
- d. Faltar de palabra y/o hecho al compañero o al personal del colegio.
- e. Expresar palabras y/o gestos despectivos, discriminadores y/o vulgares, así como faltar a las normas de urbanidad y buenas costumbres.
- f. Utilizar el nombre y/o símbolos de la institución sin autorización de la dirección.
- g. No asistir a la institución habiendo salido de su domicilio con este fin.
- h. Acumular cuatro o más tardanzas injustificadas durante el bimestre.
- i. Acumular dos o más inasistencias injustificadas durante el bimestre.
- j. Salir sin autorización del aula y/o de la institución en horas de trabajo escolar.
- k. Evadirse de las actividades oficiales o de aquellas en las cuales representa a la institución.
- l. Realizar inscripciones y/o pintas en el mobiliario escolar, paredes, puertas, servicios higiénicos, pisos, dentro y fuera de la institución.
- m. Falsificar firmas, rúbricas y/o sellos de sus padres, apoderado o del personal de la institución.
- n. Malograr o destruir materiales educativos de sus compañeros o de la institución.
- o. Expresar calumnias, mentiras, engaños y otras actitudes que denoten falta de honestidad.
- p. Denigrar, calumniar u ofender a otras personas e instituciones haciendo uso de las redes sociales u otros medios virtuales.
- q. Compartir enlaces de las clases a personas no autorizadas.
- r. Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- s. Portar sin autorización, teléfonos móviles, revistas, periódicos, radios, valores pecuniarios altos, fósforos y otros objetos que perturben o causen daño. En caso de que alguno de estos objetos ingrese a la institución, el colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos, además de las acciones correctivas que la transgresión implique.
- t. Promover y/o participar en acciones que perjudiquen el desarrollo de la labor educativa.
- u. Promover y/o participar en la elaboración de documentos o peticiones a favor o en contra del personal del colegio.
- v. Otras, a juicio de la institución.

## FALTAS MUY GRAVES

**Artículo 157º.** Constituyen faltas muy graves, las faltas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos del COLEGIO y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

- a. Actos que atenten contra la moral.
- b. No respetar la axiología y/o carisma de la institución sin haber dado muestras de actitud de cambio habiendo recibido amonestaciones escritas previas.
- c. Introducir a la institución bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, material pornográfico.
- d. Ingerir y/o inducir a sus compañeros el consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas dentro o fuera de la institución.
- e. Promover y/o participar en juegos que involucren apuestas.
- f. Portar e introducir armas de fuego, objetos punzo cortantes y cualquier otro material o sustancia química que pueda causar daño físico o moral.
- g. Agredir física y/o psicológicamente a sus compañeros o personal de la institución.
- h. Promover o participar en riñas y/o peleas.
- i. Realizar acciones de acoso, violencia escolar, bullying, cyberbullying con sus pares dentro o fuera de la institución y/o por redes sociales.
- j. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor y publicarlas en las redes sociales, con el fin de dañar la imagen de un integrante de la comunidad educativa o del COLEGIO.
- k. Pertenecer a un grupo delictivo.
- l. Traer al COLEGIO explosivos, material inflamable, armas de fuego o artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro del COLEGIO.
- m. Falsificar algún documento del COLEGIO.
- n. Traer al COLEGIO material pornográfico o cualquier otro artículo que ponga en riesgo o causar algún tipo de daño físico, moral o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
- o. Mantener relaciones sexuales o realizar alguna otra actividad sexual en las instalaciones del COLEGIO.
- p. Sustraer objetos de propiedad ajena.
- q. Sustraer evaluaciones u otros documentos de la institución.
- r. Expresar ideologías que atenten contra la doctrina de la Iglesia o la deontología expresa en la Constitución Política del Perú.
- s. La reincidencia en las faltas graves estipuladas en el artículo 169º del presente Reglamento.
- t. Otras, a juicio de la institución.

## **MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Artículo 158º.** Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, el enfoque de la disciplina positiva, los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho. En ese sentido, se priorizará el cuidado del estudiante y su bienestar integral, se implementarán estrategias eficientes de comunicación con las familias y se protegerá los derechos de todos los integrantes del COLEGIO.

**Artículo 159º.** Características de las medidas correctivas aplicables en el COLEGIO:

- a. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Gestión del Bienestar.
- b. Las medidas correctivas se establecen de acuerdo con las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, graves y muy graves.
- c. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante regulado.
- d. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.



- e. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo con las edades de los estudiantes.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN: INICIAL Y PRIMARIA (1º Y 2º)**

#### **Artículo 160º.**Aplicación de las medidas disciplinarias positivas

- a. En coordinación con el padre de familia o apoderado, se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- b. Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c. Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- d. Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- e. Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.
- f. Se realizarán actividades de autoconfianza.
- g. Se realizará el acompañamiento correspondiente al estudiante y la familia mediante el departamento de psicología del nivel.
- h. En caso sea necesario deberá asistir al acompañamiento psicológico externo presentando los informes correspondientes vía mesa de partes.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA (DEL 3º AL 6º) Y SECUNDARIA**

#### **Artículo 161º.**Clases de medidas correctivas

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

- a. Llamada de atención verbal y escrita, se realiza una llamada de atención al estudiante por la falta leve cometida, Estas medidas las aplican los docentes y autoridades del COLEGIO que presencian la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.
- b. La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, Psicólogos, Directivos, Docente; en el que se le cita al Padre de familia o Apoderado y al estudiante exhortando al mismo que mejore su conducta, de tal manera que se corrija cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.
- c. El Comunicado Preventivo, estará bajo responsabilidad del tutor y docentes; se exhorta al Padre de Familia o apoderado a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.
- d. El Comunicado de Deméritos, está a cargo del tutor. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al Padre de Familia o apoderado la disminución en la valoración del comportamiento, y que su menor hijo necesita evidenciar un comportamiento adecuado y sostenido de acuerdo con el perfil del estudiante.
- e. La Carta de Compromiso, es una medida correctiva y orientadora emitida por el director, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre

de Familia o apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos.

- f. Carta de Amonestación por Conducta y Plan de Mejora Personal, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas disruptivas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia o apoderado en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el área Psicopedagógica y Dirección del COLEGIO. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificados como graves. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el Equipo de TOECE, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por el tutor y firmada por la Dirección del COLEGIO.
- g. La matrícula condicional: El estudiante y el padre o apoderado, realizan un acuerdo de compromiso, cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el COLEGIO el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.

**Artículo 162º.** Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, graves o muy graves, deben ser derivados al Equipo de Tutoría Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE), del COLEGIO, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

**Artículo 163º.** Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Gestión del Bienestar, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

**Artículo 164º.** En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Gestión del Bienestar, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección del COLEGIO por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

**Artículo 165º.** Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de familia y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

## CAPÍTULO IV

### MÉRITOS Y ESTÍMULOS

#### MÉRITOS

**Artículo 166º.** Son méritos del estudiante:

- a. Sobresaliente desempeño académico y/o conductual.
- b. Destacada participación en las actividades deportivas, artísticas, científicas, cívicas, etc.
- c. Notorio espíritu altruista y de proyección en bien de la Comunidad.

#### ESTÍMULOS

**Artículo 167º.** Se otorgará estímulos a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias dentro o fuera del COLEGIO. Estos estímulos podrían ser:

- a. Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública.
- b. Izamiento del pabellón Nacional o Bandera del colegio.
- c. Diploma al Mérito.
- d. Medalla de Honor.
- e. Medalla y Diploma a la Excelencia.

## CAPÍTULO V

### PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DEL COLEGIO

**Artículo 168º.** Los estudiantes tendrán a su o sus representantes, que serán parte del Comité de Gestión del Bienestar.

#### BRIGADISTA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**Artículo 169º.** Los brigadistas escolares tendrán roles diferenciados en acciones para evitar la generación de riesgos, y para, la reparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia y desastres; así como las acciones de educación ambiental y sus componentes.

**Artículo 170º.** Los estudiantes tendrán sus representantes que serán parte de la brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.

Estos representantes serán:

- a. Brigadista escolar de cambio climático.
- b. Brigadista escolar de salud y primeros auxilios.
- c. Brigadista escolar de ecoeficiencia.
- d. Brigadista escolar de protección de la biodiversidad.
- e. Brigadista escolar de seguridad y protección.
- f. Brigadista escolar de señalización y evacuación.

## CAPÍTULO V

### UNIFORME ESCOLAR

**Artículo 171º.** Es la indumentaria oficial que identifica y caracteriza a los estudiantes de nuestra institución. Su uso es necesario e imprescindible durante el desarrollo de las actividades educativas internas y externas.

**Artículo 172º.** Uniforme escolar

A. De uso diario:

- Zapatos de color marrón oscuro.
- Calcetines de color marrón oscuro
- Pantalón marrón de confección clásica según modelo.
- Correa y pañuelo (tela o desechable).
- Polo camisero manga larga según modelo.
- Mandil según modelo (nivel inicial).
- Mandil color blanco para trabajo en laboratorio (primaria y secundaria).
- Prenda de cabeza con ala ancha según modelo.

B. Uniforme de Gala (primaria y secundaria):

- Zapatos de color marrón oscuro.
- Calcetines de color marrón oscuro
- Pantalón marrón de confección clásica según modelo.
- Correa y pañuelo (tela o desechable).
- Camisa blanca manga larga con cuello para corbata
- Corbata larga de color marrón oscuro.
- Casaca marrón según modelo.

C. Uniforme de Educación Física:

- Zapatillas de color blanco sin aditamentos o adornos.
- Medias tamaño tres cuartos de color blanco.
- Short y polo manga larga institucional según modelo.
- Buzo institucional según modelo.
- Prenda de cabeza con ala ancha según modelo.

D. Accesorios

- Prendas de invierno y periodo de lluvias.
- Mochila o maletín preferentemente de color oscuro.
- Porta lona (nivel inicial)

## TÍTULO VIII PERSONAL

### CAPÍTULO I

#### CONSIDERACIONES

**Artículo 173º.** Son trabajadores de formación católica - franciscana sujetos única y exclusivamente a las normas del régimen laboral de la actividad privada de conformidad a lo establecido en el artículo 61º de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6º del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. Participan en el proceso educativo de diferentes formas democráticas, merecen respeto a su identidad personal, profesional, conciencia moral y autonomía, así como tienen la obligación de respetar y mantener una conducta adecuada y acorde a la moral, en el centro laboral.

**Artículo 174º.** Conforman el personal del colegio:

- a. Personal directivo
- b. Personal docente
- c. Personal administrativo

**Artículo 175º.** Todo lo referente al personal del colegio se encuentra establecido en el reglamento interno de trabajo (RIT)

### CAPÍTULO II

#### DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

**Artículo 176º.** Son derechos del personal del colegio:

- a. Ser tratado con respeto, equidad y justicia.
- b. Percibir remuneraciones acordes al desempeño laboral y política salarial establecida.
- c. Recibir beneficios laborales de acuerdo a las normas de la actividad laboral privada.
- d. Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
- e. Ser informado de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- f. Fortalecer sus capacidades profesionales y/o técnicas.
- g. Ser informado oportunamente sobre su desempeño laboral, faltas u omisiones recibiendo la orientación necesaria para superarlas.
- h. Recibir apoyo y asesoría del colegio frente a eventualidades, denuncias u otras relacionadas en el cumplimiento de sus funciones.
- i. Integrar la Comunidad Laboral u otro similar de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j. Recibir su boleta de pago en forma mensual.
- k. Los demás establecidos por las leyes vigentes.

**Artículo 177º.** Son responsabilidades del personal del colegio:

- a. Orientar desde la axiología franciscana, para evitar toda forma de exclusión por razones intelectuales, religiosas, económicas, sociales, físicas o culturales.
- b. Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia, aplicando la moral y buenas costumbres y lealtad a la axiología, principios, fines y objetivos del colegio.
- c. Desempeñar sus labores con responsabilidad y respeto.
- d. Coordinar y mantener comunicación con los padres de familia.

- e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo para el logro de los objetivos y fines del colegio.
- f. Asistir al ejercicio de sus labores registrando su ingreso y salida en forma personal.
- g. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección y otras instancias del colegio.
- h. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión del colegio.
- i. Participar responsablemente y con puntualidad en las actividades académicas, culturales, educativas, deportivas, religiosas, cívicas, de capacitación y otras que el colegio y/o la Comunidad Laboral programen.
- j. Integrar comisiones o equipos de trabajo y colaborar con la dirección en las acciones pedagógicas y administrativas.
- k. Programar, desarrollar, evaluar e informar sobre las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría, conforme a las orientaciones del colegio.
- l. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.
- m. Mantenerse continuamente actualizado en el área de su competencia y en las nuevas tendencias pedagógicas.
- n. Estar atentos al desarrollo actitudinal del estudiante y su aprendizaje, acompañando o derivando a los que requieran atención especializada.
- o. Brindar buen trato al estudiante en su proceso formativo.
- p. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del estudiante.
- q. Vigilar las actividades de los estudiantes, especialmente en los recesos de acuerdo al horario establecido.
- r. Cooperar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes y enseres del colegio.
- s. Mantener dentro y fuera del centro de trabajo un comportamiento ético, enmarcado en las reglas de la moral, las buenas costumbres y la axiología del colegio.
- t. Asumir su responsabilidad frente a las acciones, decisiones y/o actitudes personales.
- u. Respetar los niveles jerárquicos, el principio de autoridad, las normas y disposiciones dadas por el colegio.
- v. Participar en las evaluaciones sobre su desempeño laboral asignados por el colegio.
- w. Asistir al colegio formalmente presentado en vestimenta e higiene personal.
- x. Informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier hecho anómalo que se produzca en su ambiente de trabajo y que origine malestar o daños al estudiante, trabajador o al colegio.
- y. Actualizar su file personal anualmente.

### CAPÍTULO III

#### ESTÍMULOS

**Artículo 178º.** Los estímulos son reconocimientos que el colegio otorga a los trabajadores que sobresalgan en el cumplimiento de sus deberes y otras relacionadas al carisma institucional sobre la base de los informes de las diferentes instancias, las cuales se encuentran establecidas en el reglamento interno de trabajo.

### TÍTULO IX

#### RELACIONES PADRES DE FAMILIA Y EGRESADOS CON EL COLEGIO

### CAPÍTULO I

#### DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Artículo 179º.** Los Padres de Familia del COLEGIO, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el capítulo IV, artículo 12º de la Ley de los Centros Educativos Privados.

**Artículo 180º.** Los padres de familia son los primeros educadores naturales de sus hijos y por ende responsables de su educación, conforme a la legislación vigente. Se relacionan libre y voluntariamente con la institución mediante la matrícula oficial por contrato de prestación de servicios educativos. El apoyo de los padres familia en el quehacer educativo es determinante para la formación integral de sus menores hijos, por lo cual deberán realizar el acompañamiento permanente durante el trabajo diario.

## **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 181º.** Los padres de familia o apoderados participan a través de sus representantes con el colegio mediante reuniones con el director o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

- a. Colaborar en las actividades académicas, deportivas, religiosas y sociales culturales.
- b. Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, cristianos y franciscanos.
- c. Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres del colegio.
- d. Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por el director y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

## **DERECHOS**

**Artículo 182º.** Son Derechos de los Padres de Familia:

- a. Recibir información sobre la axiología y el proyecto educativo del colegio
- b. Recibir información oportuna sobre el desempeño académico y conductual de sus hijos.
- c. Entrevistarse con el tutor(a), docentes de áreas, responsable de asesoría espiritual, servicio estudiantil, psicología, prevención y disciplina escolar y/o autoridades del colegio, según sean los casos. La entrevista será previa cita u horario de atención.
- b. Delegar su representatividad conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- c. Participar organizadamente en las actividades propias del aula y del colegio.
- d. Ser tratados con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa.
- e. Recibir un servicio educativo de calidad que integre los beneficios de una educación de excelencia.
- f. Elegir y ser elegidos para los cargos de delegados de aula.
- g. Ser informado a la brevedad, en el caso que su menor hijo sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia o bullying escolar.

## **RESPONSABILIDADES**

**Artículo 183º.** Los Padres de Familia deben asumir las siguientes responsabilidades:

- a. Asumir la axiología y el proyecto educativo del colegio.
- b. Mantener un comportamiento ético y moral acorde a la axiología institucional.
- c. Cumplir las normas establecidas por la institución.
- d. Velar por la buena salud e integridad física de su hijo.
- e. Asumir responsablemente las consecuencias de las acciones negativas de su hijo.

- f. Cumplir con responsabilidad las orientaciones y sugerencias de los diferentes departamentos.
- g. Apoyar en las actividades formativas y académicas de su hijo.
- h. Cumplir responsablemente con el contrato educativo asumido libremente al matricular a su hijo.
- i. Cumplir oportunamente el pago de las pensiones escolares, de acuerdo al cronograma establecido.
- j. Asistir puntualmente a las citaciones y reuniones convocadas por el tutor, docentes de áreas, responsables de asesoría espiritual, servicio estudiantil, psicología, prevención y disciplina escolar y/o autoridades de la institución. Registrar su asistencia.
- k. Identificarse con la presentación de su documento nacional de identidad para ingresar al área de labor educativa del colegio, siempre y cuando haya sido convocado oficialmente.
- l. Dar a conocer a la institución, si el caso lo amerita sobre la tenencia del menor.
- m. Justificar oportunamente las inasistencias y/o tardanzas de su hijo de acuerdo a las disposiciones del colegio.
- n. Revisar y firmar diariamente la agenda escolar.
- o. Proveer a su hijo del material educativo necesario.
- p. Responsabilizarse por la integridad física y moral de su hijo antes y después de la labor educativa.
- q. Recoger puntualmente a su hijo en el horario de salida establecido por el colegio.
- r. Toda salida o permiso del estudiante deberá ser solicitado únicamente por el padre de familia o apoderado debidamente acreditado.
- s. Dotar a su hijo de una lonchera acorde a las recomendaciones nutricionales.
- t. Asumir responsablemente la correcta presentación personal, aseo y puntualidad de su hijo.
- u. Asumir responsablemente una paternidad basada en el amor y respeto.
- v. Corregir con responsabilidad a su hijo y/o pupilo si este se encuentra involucrado en actos de violencia entre compañeros.
- w. Participar en la selección de textos escolares según lo establecido por la ley.
- x. Consignar con veracidad la información brindada, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial en lo referente a domicilio, teléfonos y correos.
- y. No involucrar al colegio en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros del estudiante.

### **FALTAS**

**Artículo 184º.** Las faltas son el incumplimiento de los deberes de los padres de familia establecidos en el presente Reglamento Interno. Estas pueden ser:

- a. No respetar la axiología y/o carisma de la institución.
- b. Incumplir con el pago oportuno de las pensiones escolares.
- c. Promover actividades económicas dentro de la institución, sin la autorización de la dirección.
- d. Realizar transacciones económicas entre padres de familia y personal del colegio (préstamos y otros)
- e. Participar y/o promover reuniones o actividades que alteren el normal desarrollo de la labor educativa.
- f. Incumplir las recomendaciones u orientaciones de los estamentos o departamentos del colegio
- g. Utilizar palabras y/o gestos despectivos, discriminadores y/o vulgares, así como faltar a las normas de urbanidad y buenas costumbres.
- h. Realizar proselitismo o manifestaciones político partidaria.
- i. Utilizar el nombre y/o símbolos de la institución sin autorización de la dirección.
- j. Destruir, malograr o sustraer materiales de la institución.
- k. Expresar a través de cualquier medio de comunicación: calumnias, difamaciones, ofensas, información distorsionada y otras actitudes que atenten contra la moral y la ética de la comunidad educativa.
- l. Faltar de palabra u obra y/o desacato al personal de la institución.
- m. Introducir a la institución bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, material pornográfico o juegos informáticos no educativos.



- n. Falsificar documentos, firmas, rúbricas y sellos del personal de la institución.
- o. Sustraer objetos o materiales ajenos dentro de la institución.
- p. Agredir física y/o psicológicamente a estudiantes, padres de familia o personal de la institución.
- q. Otras, a juicio de la institución.

## CAPÍTULO II

### PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y CORRECTIVOS

**Artículo 185º.** Son prohibiciones de los Padres de Familia:

- a. Faltar el respeto de palabra u obra al personal de la institución.
- b. Difamar, calumniar o amenazar a cualquier integrante de la comunidad educativa franciscana.
- c. Promover y/o participar en la elaboración de documentos o peticiones a favor o en contra del personal de la institución.
- d. Contratar docentes de la institución para dar clases particulares a su hijo.
- e. Dar obsequios al personal del colegio a fin de lograr favores o ventajas para su hijo.
- f. Comunicarse con el personal de la institución fuera de los horarios de atención establecidos.
- g. Ingresar a la institución objetos que impliquen riesgo o atenten contra la integridad física, mental, psicológica y/o emocional de la comunidad educativa.
- h. Ingresar a la institución en estado etílico o bajo influencia de sustancias psicoactivas.
- i. Atentar contra la imagen y/o infraestructura de la institución.
- j. Asistir a las reuniones de padres de familia acompañados por su hijo.
- k. Interferir en el desarrollo de las actividades educativas, religiosas, culturales, deportivas u otras programadas por el colegio.
- l. Ingresar a la institución sin la autorización correspondiente.
- m. Hacer uso de los símbolos y encabezados de los documentos oficiales de la institución.
- n. Filmar ni tomar fotografías dentro de nuestras instalaciones a ningún miembro de la comunidad educativa, salvo autorización expresa.
  - i. Los padres de familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas.
- o. Organizar y/o participar de reuniones (virtual o presencial) dentro o fuera del colegio, para tratar asuntos que dañen la imagen de esta.
  - i. La comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni con el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones o emergencias.
  - ii. Hacer uso inadecuado de los medios de comunicación del aula (grupos de whatsapp, llamadas telefónicas)

**Artículo 186º.** Otros aspectos importantes con respecto a los padres de familia y su relación con el colegio.

- a. Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos. Si existiera una disposición dada por el Poder Judicial que limite la participación de uno de los padres del estudiante en la vida escolar regular de su hijo, la parte interesada deberá entregar al colegio una copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
- b. El padre de familia o apoderado será excluido e impedido de ingresar al local del colegio en caso agredan verbal o físicamente a nuestro personal o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, y/o alteren la tranquilidad de la institución y el debido desarrollo de nuestras actividades,

hasta que se rectifiquen de sus afirmaciones o suscriban un compromiso de respeto; el cual deberá ser debidamente cumplido; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pueda interponer el colegio.

- c. Al finalizar las actividades escolares diarias, únicamente se permitirá la salida del estudiante del colegio con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada y esto se realizará al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo. Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijos.
- d. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.

## **CORRECTIVOS**

**Artículo 187º.** Los correctivos tienen por objeto dar al padre de familia la debida oportunidad para corregir su conducta respecto a sus deberes, responsabilidades, faltas y prohibiciones establecidos en el presente Reglamento Interno.

Los correctivos son:

- a. Llamada de atención (reflexión) por parte de la autoridad educativa.
- b. Suscripción de un documento de compromiso.
- c. Otras a criterio de la dirección.

## **CAPÍTULO III**

### **EGRESADOS**

**Artículo 188º.** Los egresados (bodas de oro y de plata) del colegio podrán participar del aniversario institucional, previa coordinación con la dirección del colegio.

## **TÍTULO X GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **CAPÍTULO I**

#### **RÉGIMEN ACADÉMICO**

**Artículo 189º.** El Régimen académico comprende acciones de planificación, organización, ejecución, evaluación y reajuste del proceso educativo en concordancia con las directivas específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos intermedios respectivos referidos a:

- a. Elaboración de los documentos de gestión institucional: PEI, PCI, PAT, RI y MOF.
- b. Metodología y sistema pedagógico.
- c. Planificación y Programación Curricular de largo y corto alcance (PCA, UDA y OS).
- d. Capacitación permanente del personal.

**Artículo 190º.** La actividad académica está regulada por la normatividad del Ministerio de Educación y disposiciones de la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú (secretaría de la pastoral educativa).

**Artículo 191º.**La labor académica se rige por lo determinado para la educación básica regular y se desarrolla en:

- a. Nivel Inicial: II Ciclo
- b. Nivel Primaria: III, IV y V Ciclos
- c. Nivel Secundaria: VI y VII Ciclos

## CAPÍTULO II

### PROPUESTA PEDAGÓGICA

**Artículo 192º.**La propuesta pedagógica del COLEGIO se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional porque considera todas las competencias a desarrollar según el nivel.

**Artículo 193º.**En nuestra propuesta pedagógica consideramos:

- ✓ El enfoque de competencias, ya que nuestros estudiantes las desarrollan combinando sus capacidades (conocimiento, habilidades y actitudes) en situaciones de contexto de su interés, y hacia los niveles esperados según los estándares de su grado, ciclo y nivel.
- ✓ Los siete enfoques transversales, ya que con ellos los docentes diseñan las situaciones significativas donde se observan las actitudes que suponen los valores propuestos por el COLEGIO, en el marco de los fines y principios de la Educación Peruana.
- ✓ El enfoque formativo de la evaluación, donde se prioriza el proceso para la determinación del nivel de logro. Asimismo, se emplean instrumentos de evaluación acordes al enfoque planteado como la rúbrica, fichas de cotejo, escala valorativa, entre otros. Asimismo, se realizan retroalimentaciones de manera permanente para que el estudiante avance hacia niveles superiores en el desarrollo de sus competencias.
- ✓ El perfil de egreso de educación básica, ya que todas las estrategias y lineamientos del CNEB que trabajamos en nuestra propuesta pedagógica están direccionadas a que cada uno de nuestros estudiantes cuenten con el perfil de egreso al término de la escolaridad.

**Artículo 194º.**La práctica pedagógica del colegio San Francisco de Asís está encaminada hacia la construcción responsable del aprendizaje por los estudiantes como seres sociales, cuyos pilares se sustentan en el andamiaje, aprendizaje situado, la tutoría, el aprendizaje colaborativo, razonamiento, la reflexión crítica y la creatividad, desarrollando capacidades para lograr competencias bajo los enfoques SOCIO CONSTRUCTIVO Y HUMANISTA con flexibilidad y pertinencia a nuestros proyectos educativos franciscanos.

**Artículo 195º.**Para nuestros estudiantes con NEE se realizan adaptaciones curriculares para que tengan las mismas oportunidades que sus compañeros, trabajándose así en un ambiente inclusivo, de respeto y equidad.

**Artículo 196º.**Para fortalecer la propuesta se contará con un plan de Formación Continua Docente, donde se detallan las acciones para la capacitación permanente a la plana docente en temas de planificación, evaluación, implementación de estrategias pedagógicas y trabajo de tutoría.

**Artículo 197º.**Para complementar el trabajo que se realiza, se cuenta con una plataforma virtual institucional (CUBICOL), donde se pondrá a disposición de estudiantes y padres de familia los recursos bibliográficos, videos, tutoriales, sistema de evaluación, etc.

### CAPÍTULO III

#### PLAN CURRICULAR Y METODOLOGÍA

**Artículo 198º.**La planificación curricular se realiza en los meses de diciembre y febrero de cada año y se desarrolla por áreas y talleres curriculares en todos los niveles de acuerdo a lo establecido en la legislación y normatividad vigentes. En la Educación Primaria Ciclo V y Secundaria se desarrolla bajo la polidocencia.

**Artículo 199º.**El Plan Curricular del COLEGIO estará vigente durante el presente periodo lectivo, desde el 01 de marzo hasta el 30 de diciembre de 2024, y los aprendizajes a desarrollar están distribuidos en 4 periodos (bimestres).

**Artículo 200º.**El contenido del Plan Curricular contempla 13, 28 y 31 competencias para el nivel inicial, primaria y secundaria respectivamente. Asimismo, se contempla la cantidad de horas mínimas por área y por semana según el nivel.

**Artículo 201º.**El contenido completo del Plan Curricular se encontrará publicado en la página web y plataforma CUBICOL.

**Artículo 202º.**La metodología que permitirá llevar a cabo con éxito el proceso de enseñanza aprendizaje es el Aprendizaje Basado en Proyectos: Esta metodología, les permitirá a los estudiantes, desarrollar sus competencias a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real y cotidiana, desarrollando así, el pensamiento crítico y reflexivo, la comunicación efectiva, el trabajo colaborativo, la resolución de problemas, la capacidad analítica, el aprendizaje autónomo, entre otros.

**Artículo 203º.**La metodología de Aprendizaje Basado en Proyectos se desarrollará de manera completa en la Educación Inicial y en la Educación Primaria y Secundaria, será mixta con apoyo de unidades didácticas.

### CAPÍTULO IV

#### ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

**Artículo 204º.**El Colegio, trabajará con los programas curriculares establecidos por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando a los estudiantes.

**Artículo 205º.**El desarrollo de trabajo pedagógico será de acuerdo al siguiente cuadro:

EDUCACIÓN	HORA PEDAGÓGICA	HORAS SEMANALES
Inicial	45 minutos	30 horas
Primaria	45 minutos	35 horas
Secundaria	45 minutos	40 horas

**Artículo 206º.**El Colegio brindará dentro del horario escolar, 1 hora de tutoría individual y grupal más 1 hora de soporte emocional en la Educación Primaria y Secundaria.

**Artículo 207º.**El Colegio no obliga a los padres de familia o apoderados a presentar y/o entregar, el íntegro de los útiles escolares solicitados en la matrícula, al inicio del año escolar. Este será entregado de manera gradual de acuerdo a la necesidad.

## CAPÍTULO V

### PROGRAMACIÓN CURRICULAR

**Artículo 208º.** El Plan de estudio se encuentra en el Proyecto Curricular Institucional, Plan Curricular y en el presente Reglamento Interno en los anexos.

**Artículo 209º.** Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en la educación Inicial y Primaria, y por especialidades en el Nivel Secundaria, elaboran los documentos de programación curricular.

**Artículo 210º.** La Programación Curricular sigue los siguientes procesos:

- Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de las competencias y desempeños para cada nivel, y en función al diagnóstico institucional.
- Programación de Unidades de Aprendizaje, considerando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, identificadas en la evaluación diagnóstica, sus intereses, fortalezas y contexto.
- Programación de sesiones de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos y didácticos.

**Artículo 211º.** Las unidades de aprendizaje (UDA) tienen los siguientes elementos:

- Situaciones significativas, donde se presenta el contexto en el que se van a desarrollar
- Las competencias, desempeños y campos temáticos.
- Criterios de evaluación por bimestres.

**Artículo 212º.** Las Sesiones de Aprendizaje, organizadas de manera semanal tienen los siguientes elementos:

- Información general
- Título
- Propósito de la Sesión.
- Competencias, desempeños, enfoque transversal.
- Actividades de aprendizaje.
- Instrumento de evaluación.

**Artículo 213º.** De acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación, nuestras labores escolares se inician el 01 de marzo con una duración de 39 semanas lectivas y 09 semanas de gestión (vacaciones para los estudiantes)

### CALENDARIZACIÓN

**Artículo 214º.** La calendarización del año académico 2024 será de acuerdo al siguiente cuadro:

Planificación y Organización		Del 01 al 29 de febrero del 2024 (I a IV Semanas de Gestión)	
BIMESTRE	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	SEMANAS
I BIMESTRE	Buen inicio el año escolar	<b>01 de marzo</b>	10
	Proceso de adaptación y socialización	Del 01 a 08 de marzo	
	Evaluaciones de diagnóstico	Del 04 al 08 de marzo	
	Desarrollo de las unidades de aprendizaje	Del 11 de marzo al 10 de mayo	

	Vacaciones para estudiantes del 13 al 17 de mayo (V Semana de Gestión)		
Entrega de reportes del 21 y 22 de mayo			
<b>II BIMESTRE</b>	Desarrollo de las unidades de aprendizaje	Del 20 de mayo al 26 de julio	10
	Vacaciones para estudiantes del 30 de julio al 09 agosto (VI y VII Semana de Gestión)		
Entrega de reportes del 13 y 14 de agosto			
<b>III BIMESTRE</b>	Desarrollo de las unidades de aprendizaje	Del 12 de agosto al 11 de octubre	09
	Vacaciones para estudiantes del 14 al 18 de octubre (VIII Semana de Gestión)		
Entrega de reportes del 22 y 23 de octubre			
<b>IV BIMESTRE</b>	Desarrollo de las unidades de aprendizaje	Del 21 de octubre al 20 de diciembre	09
<b>Clausura, 30 de diciembre de 2024</b> (IX Semana de Gestión)			

### SEMANAS DE GESTIÓN

**Artículo 215º.** Las semanas de gestión se desarrollarán de manera presencial en las instalaciones del COLEGIO.

**Artículo 216º.** Las acciones previstas para las semanas de gestión del presente periodo lectivo se encontrarán en una hoja de ruta que se compartirá de manera pública a los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 217º.** Los tipos de bloques de la semana de gestión son:

- Bloque de inicio, previo a las clases.
- Bloque(s) intermedio(s), entre las clases.
- Bloque de cierre, posterior a las clases.

BLOQUES	FECHA	DURACIÓN (SEMANAS)
Inicio	01 al 29 de febrero	04
Intermedio	Del 13 al 17 de mayo	01
	del 30 de julio al 09 agosto	02
	Del 14 al 18 de octubre	01
Cierre	Del 26 al 29 de diciembre	01
Total		09

**Artículo 218º.** En el bloque de inicio se realizarán las siguientes acciones:

- Se conformarán los Comités de Gestión Escolar y equipos de trabajo.
- Actualización de los IIGG (RI, PCI, PAT y PEI).
- Elaboración y/o actualizaciones de los Planes de trabajo.
- Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
- Formación continua de docentes, personal administrativo y de servicio.

**Artículo 219º.** En el bloque de intermedio se realizarán las siguientes acciones:

- a) Balance y reajuste del PAT básicamente a la programación de actividades y luego socializar los resultados para la toma de decisiones, de forma comprensible y oportuna con los diversos actores de la comunidad educativa.
- b) Llenado de los niveles de logro, comentario descriptivo y comentario del tutor(a).
- c) Revisión y/o actualización del diagnóstico institucional, enfatizando el análisis de los logros de aprendizaje del año previo y de la caracterización socioemocional de la comunidad educativa.
- d) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de los estudiantes identificados en el diagnóstico institucional.
- e) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
- f) Formación continua de docentes, personal administrativo y de servicio.

**Artículo 220º.** En el bloque de cierre se realizarán las siguientes acciones:

- a) Organizar a la comunidad educativa para el análisis de la implementación de los Compromisos de Gestión Escolar, indicadores y prácticas, y las propuestas de mejora para el desarrollo de las prácticas de gestión del siguiente año escolar.
- b) Conformación de los comités de gestión escolar para el siguiente periodo lectivo.
- c) Realizar el balance final de la implementación del PAT, a nivel de actividades, plazos y responsables, identificando cómo se han implementado las prácticas de gestión de los CGE y las funciones de los comités.
- d) Selección del texto escolar (de acuerdo a la necesidad).

## **CAPÍTULO VI**

### **CERTIFICACIÓN**

**Artículo 221º.** El COLEGIO expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año, luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.

**Artículo 222º.** El Certificado de estudios es el documento oficial, por el cual se acredita los estudios del año. Este certificado es expedido por la Dirección del Colegio mediante la secretaría.

**Artículo 223º.** Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación, para ello se solicita en secretaría realizando el pago respectivo.

**Artículo 224º.** Si el representante legal adeuda, el Colegio no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549.

## **CAPÍTULO VII**

### **HORARIO ESCOLAR**

**Artículo 225º.** Se tomará en cuenta la indicación del MINEDU de considerar en el horario escolar un máximo para el desarrollo de las competencias de los estudiantes, distribuidas según los horarios establecidos para cada Nivel Educativo.

## HORARIO DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

LUNES A VIERNES	HORARIO		
	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Hora de ingreso	07:20 - 07:40	07:20 - 07:40	07:20 - 07:40
Receso	15 minutos	15 minutos	15 minutos
Refrigerio	30 minutos	30 minutos	30 minutos
Hora de salida	13:15	14:05	14:50
Tiempo máximo de espera a la salida	15 minutos	15 minutos	10 minutos
Talleres	14:10 – 16:30		

**Artículo 226º.** El padre de familia se encuentra en la obligación de recoger a su menor hijo en el horario de salida o informar por escrito acerca de las personas autorizadas para tal fin. Superado el tiempo máximo de espera, el tutor(a) se comunicará con el padre de familia y, de no obtener respuesta, informará a las autoridades competentes.

**Artículo 227º.** Superado el tiempo de ingreso, los estudiantes podrán acceder por secretaría previa justificación de 08:00 a 8:10 horas.

**Artículo 228º.** En caso que los estudiantes lleguen antes del horario de ingreso, no podrán ingresar al local educativo hasta la hora de apertura según los horarios y puertas establecidas. Bajo responsabilidad del padre de familia.

**Artículo 229º.** De acuerdo a lo que disponga el Ministerio de Educación mediante la Unidad de Gestión Educativa Local se variarán los horarios en el periodo de invierno.

## CAPÍTULO VIII

### SISTEMA DE EVALUACIÓN

#### LA EVALUACIÓN

**Artículo 230º.** La nivelación, promoción, recuperación, y permanencia se sustenta en las directivas y normas específicas, que el Ministerio de Educación y sus órganos especializados emitan.

**Artículo 231º.** La evaluación del estudiante es integral, permanente, flexible y referida a criterios. Es decir, se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocional, intelectual, psicomotora y actitudinal a lo largo del desarrollo de las unidades didácticas y respetando los ritmos individuales de cada estudiante, en función de los propósitos de aprendizaje planificadas para cada área y grado y responde a la direccionalidad del personal docente y de las áreas correspondientes del colegio. En el proceso de evaluación se tomará en cuenta lo siguiente:

- El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
- La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar, reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades, motivándolo a seguir aprendiendo.
- Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
- Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.



- e. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- f. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- g. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- h. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- i. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

**Artículo 232º.** En la Educación Inicial, Primaria y Secundaria se realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo, para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se pueda tomar decisiones respecto a las acciones que implementará para la consolidación de los aprendizajes.

**Artículo 233º.** Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado mediante la plataforma CUBICOL y en una reunión los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.

**Artículo 234º.** El Colegio registra en el SIAGIE el nivel de logro final y conclusiones descriptivas de cada competencia.

## ESCALA DE CALIFICACIÓN

**Artículo 235º.** Los niveles de logro alcanzado en la Educación Inicial, Primaria y Secundaria son literales y descriptiva; de acuerdo con la siguiente escala:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>AD</b>	<b>Logro destacado</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
<b>A</b>	<b>Logro Esperado</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>En Proceso</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

<b>C</b>	<p><b>En inicio</b>          Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.</p>
----------	--

## RESULTADOS

**Artículo 236º.** Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia, el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

**Artículo 237º.** El colegio reporta a fin de año a las instancias correspondientes las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes competencias mediante el SIAGIE. Una vez terminado el año escolar, los padres de familia no podrán solicitar reconsideraciones en las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

## EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

**Artículo 238º.** La evaluación de la conductual es una **calificación interna**, es realizada por el tutor (a), teniendo en cuenta los valores institucionales, las normas de convivencia, compromiso institucional, entre otros.

Para la evaluación bimestral de la conducta se tendrá en cuenta:

- a. Los méritos y deméritos registrados por el tutor y docentes en el anecdotario, fichas de observación u otros instrumentos.
- b. La evaluación de la conducta se calificará a través de la siguiente escala valorativa:
  - AD = Conducta destacado
  - A = Buen conducta
  - B = Conducta proceso de logro
  - C = Conducta en inicio de logro
- c. Para la calificación de la conducta se tienen en cuenta los siguientes indicadores:
  - Es puntual y responsable, cumpliendo los horarios establecidos y las actividades asignadas.
  - Respeta las normas de convivencia.
  - Asiste y participa en las actividades de la Institución y del aula.

## EVALUACIÓN AL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Artículo 239º.** La evaluación a los padres de familia se plasma en una calificación de **carácter interno**, es realizada por el tutor (a), teniendo en cuenta los valores institucionales y compromiso institucional. Para la evaluación bimestral se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Apoya y acompaña el proceso de aprendizaje y desarrollo conductual del estudiante.

b. Asiste y participa en las actividades de la Institución y del aula.

**Artículo 240°.**La evaluación al acompañamiento de los padres de familia se calificará a través de la siguiente escala valorativa:

- AD = Acompañamiento destacado
- A = Buen acompañamiento
- B = Acompañamiento en proceso de logro
- C = Acompañamiento en inicio de logro

## CAPÍTULO IX

### PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN

**Artículo 241°.**Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo con el D.S. N° 011-2012-ED y la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

**Artículo 242°.**En la educación Inicial, la promoción es automática, por lo tanto, no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación.

**Artículo 243°.**En el primer grado de Educación Primaria, la promoción es automática, por lo tanto, no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación.

**Artículo 244°.**En el 2º, 4º y 6º grado de Educación Primaria se tomará en cuenta:

PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

**Artículo 245°.**En el 3º y 5º grado de Educación Primaria se tomará en cuenta:

PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

**Artículo 246º.** En el 1º, 3º y 4º año de Educación Secundaria se tomará en cuenta:

PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

**Artículo 247º.** En el 2º y 5º año de Educación Secundaria se tomará en cuenta:

PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

### PROCESO DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

**Artículo 248º.** La recuperación pedagógica es el conjunto de recursos educativos seleccionados y organizados para el estudiante que no logró acceder al servicio educativo de manera continua o que no logró avanzar en el desarrollo de las competencias, el docente de grado o de área, entregará al estudiante la carpeta de recuperación de uso autónomo durante los meses de enero y febrero del siguiente año, esta carpeta debe ser presentado al tutor y/o docente del área.

**Artículo 249º.** El periodo de recuperación pedagógica concluye con una evaluación objetiva y/o la entrega del desarrollo de la carpeta de recuperación el día 09 de febrero de 2024.

**Artículo 250º.** Si por razones de viaje o por motivos de salud un estudiante no pudiera desarrollar su proceso de recuperación pedagógica en el colegio, podrá hacerlo en otra institución educativa, previa comunicación al director, quien emitirá una autorización por escrito. Finalizado el periodo de recuperación debe presentar al colegio el informe emitido por la institución.

**Artículo 251º.** Los resultados finales de la recuperación pedagógica se registran en el SIAGIE y figuran en el acta oficial de evaluación.

## TÍTULO XI MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO I

#### ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

**Artículo 252º.** Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada docente, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2024. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el docente y/o coordinador del nivel fuera del horario establecido.

## CAPÍTULO II

### MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para los casos de conflicto, se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

**Artículo 253º. De los conflictos que involucran estudiantes:**

- a. Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.
- b. Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
- c. Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias. Asimismo, se hará el reporte en el portal SíseVe en los casos que ameriten.
- d. Se recolectarán evidencias que ayuden a la resolución del caso.
- e. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

**Artículo 254º. De los conflictos que involucran a la familia:**

- a. Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.
- b. Se pedirá la intervención del comité de Gestión del Bienestar para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c. En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo con los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- d. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.

**Artículo 255º. De los conflictos entre el personal del COLEGIO:**

- a. Participaran el personal directivo y el representante del Comité de Gestión del Bienestar para la resolución del conflicto.
- b. Se recopilarán evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c. Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
- d. Se propiciará el llegar 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.
- e. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

## CAPÍTULO III

### MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

**Artículo 256º.** El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

**Artículo 257º.** Si la situación de conflicto requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, el COLEGIO se verá obligado a recurrir a dichas instituciones.

## CAPÍTULO IV

### MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 258º.** Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- a. Se indagará el motivo de las inasistencias para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia.
- b. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, será necesario acudir a las instituciones aliadas.
- c. La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto reparatorio de la inasistencia injustificada.
- d. Será necesario poner como prioridad el derecho del estudiante a recibir una educación básica.
- e. Se pedirá mayor compromiso a las familias, recuperación al estudiante, apoyo en el COLEGIO para labores académicas.
- f. La consecuencia reparatoria se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

**Artículo 259º.** Mecanismos de actuación ante accidentes dentro del COLEGIO.

Para el diseño de los mecanismos de atención de accidente, se tomó en cuenta:

- a. **Ubicación de centros médicos más cercanos:** El COLEGIO cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.
- b. **Personal responsable:** El COLEGIO cuenta con dos enfermeras que manejan casos de primeros auxilios y emergencias.
- c. **Capacitación para primeros auxilios:** El COLEGIO calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.
- d. **Identificación de los riesgos principales** tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes el COLEGIO realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales, asimismo se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.
- e. **Mecanismo de atención de accidentes:** el COLEGIO diseña un protocolo de atención de accidentes, que es de conocimiento de toda la comunidad educativa. El procedimiento contiene los siguientes pasos:
  - ✓ Identificación del accidente
  - ✓ Comunicación del accidente al personal responsable
  - ✓ Comunicarse con un centro de atención médica (en caso se requiera)
  - ✓ Comunicación de lo sucedido a la familia
  - ✓ De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios
  - ✓ Verificación si cuenta con algún tipo de seguro en la ficha de salud del estudiante.
  - ✓ De ser necesario, el estudiante será trasladado a un centro médico
  - ✓ Inclusión del accidente en el libro de registro de incidentes

## CAPÍTULO V

### DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

**Artículo 260º.** Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:

- a. Defender y proteger los derechos de los niños y adolescentes.
- b. Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
- c. Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.

- d. Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- e. Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

## CAPÍTULO VII

### PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS Y ADOLESCENTES

**Artículo 261º.** Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

**Artículo 262º.** Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del COLEGIO.

**Artículo 263º.** Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a. Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover
- b. Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
- c. Como parte de las actividades de integración que se realicen en el COLEGIO.

**Artículo 264º.** El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia del COLEGIO, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

## CAPÍTULO VIII

### ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS Y ADOLESCENTES

**Artículo 265º.** Los casos de violencia pueden ser:

- a. Entre estudiantes
- b. Del personal del COLEGIO hacia uno o varios estudiantes.
- c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca al COLEGIO.

**Artículo 266º.** El director y el Comité de Gestión del Bienestar coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

**Artículo 267º.** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños y adolescentes en el COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:

- a. Acción: Medidas adoptadas por el COLEGIO para atender los casos de violencia detectados.
- b. Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
- c. Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
- d. Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

**Artículo 268º.** Ante la detección de situaciones de violencia contra niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal del COLEGIO informar inmediatamente al director para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso el director omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal del COLEGIO que detectó la situación

violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.

**Artículo 269°.** Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.

**Artículo 270°.** El director del COLEGIO asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del COLEGIO, hacia los estudiantes.

**Artículo 271°.** Ante la detección de situaciones de violencia contra niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la IE, es responsabilidad del personal del COLEGIO, informar inmediatamente al director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

**Artículo 272°.** El director del COLEGIO brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

## CAPÍTULO IX

### LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

**Artículo 273°.** Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del COLEGIO. El director del COLEGIO es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

**Artículo 274°.** El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del Equipo de Tutoría Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE) y es para registrar diversos incidentes ocurridos en nuestra comunidad educativa.

**Artículo 275°.** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.

**Artículo 276°.** Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
- b. Escuchar atentamente lo que el estudiante desea comunicar.
- c. Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
- d. Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
- e. Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el COLEGIO hará todo lo necesario para que ello no se repita.
- f. Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- g. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- h. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.



- i. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- j. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

## CAPÍTULO X

### SISEVE

**Artículo 277º.** El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el COLEGIO (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

**Artículo 278º.** Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

**Artículo 279º.** El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

**Artículo 280º.** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

**Artículo 281º.** La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

## TÍTULO XII

### RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

#### CAPÍTULO I

##### RELACIONES DE COORDINACIÓN

**Artículo 282º.** La Dirección del COLEGIO, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad

**Artículo 283º.** Las actividades que se realicen al nivel del COLEGIO se proyectarán hacia la comunidad.

**Artículo 284º.** Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar juntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

**Artículo 285º.** El COLEGIO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

##### CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Artículo 286º.** El colegio establece relaciones con otros colegios de la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú en forma particular y/o a través de la coordinación de la Pastoral Educativa.

**Artículo 287º.** El colegio es integrante del Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú – Regional Cusco con derechos y deberes establecidos en sus propios estatutos. Recibe asesoramiento en los aspectos deontológicos y axiológicos.

**Artículo 288º.** El colegio procura la vinculación con otras instituciones educativas del ámbito nacional e internacional, cuyos fines u objetivos sean similares o compatibles a los de la institución.

**Artículo 289º.** El colegio establece relaciones con las diferentes instituciones de la comunidad local para mejorar su servicio educativo y/o brindar apoyo, manteniendo el respeto recíproco de sus organizaciones y/o axiologías.

## CON LAS INSTITUCIONES RELIGIOSAS

**Artículo 290º.** El colegio mantiene vínculos con la Iglesia Católica y/o sus instituciones religiosas a nivel nacional e internacional. Se integra al Plan Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones emanadas de ella.

## TÍTULO XIII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL

**Artículo 291º.** El colegio respeta y hace cumplir la Ley N° 27942 promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

- a. En el centro de trabajo.
- b. Individualmente a favor y en protección de sus trabajadores, cualquiera sea su régimen laboral, director, docente, personal administrativo, auxiliar o de servicios.
- c. Individualmente a favor y en protección de sus estudiantes.

#### PROTECCION DE DATOS PERSONALES

**Artículo 292º.** Los datos personales es información que permite identificar a una persona. El nombre, los apellidos, la fecha de nacimiento, la dirección del domicilio, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono, el número de RUC, el número de la placa del vehículo, la huella digital, el ADN, una imagen, el número del seguro social, etc. son datos que identifican a una persona, ya sea directa o indirectamente.

**Artículo 293º.** El colegio garantiza la aplicación de la Ley N° 29733 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, normas que desarrollan el derecho fundamental a la protección de datos personales establecido por la Constitución Política del Perú.

**Artículo 294º.** El colegio garantiza a los padres de familia, quienes proporcionan sus datos personales para establecer una relación de prestación de servicio educativo, el apropiado tratamiento de los datos, por cuanto esta información es solamente útil para el logro de los objetivos que comprenden dicho servicio a favor de los niños.

## MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR EXPOSICIÓN A LA RADIACION SOLAR

**Artículo 295º.** El director al inicio del período de clases informará a los padres de familia y estudiantes sobre los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar, recomendándoles hacer uso de los elementos de protección idónea.

**Artículo 296º.** El director promoverá la realización de actividades educativas y laborales sin exposición prolongada a la radiación solar y con la protección adecuada, debiendo tomarse las medidas de protección complementarias en los casos en que se consideren necesarias.

## MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES

**Artículo 297º.** Son medios oficiales de comunicación del colegio con la familia:

- a. Comunicados oficiales
- b. Agenda escolar
- c. Correo electrónico, plataformas y página web institucionales
- d. Facebook institucional

## PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LA SELECCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES

**Artículo 298º.** El colegio, velará por el cumplimiento de todas las disposiciones previstas en la Ley N° 29839 Ley que modifica la Ley 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED. En aplicación de la precitada norma el colegio no obliga a los padres de familia a adquirir textos escolares y/o cuentos o útiles escolares nuevos o de primer uso o que estén diseñados para un solo uso. Los padres de familia tienen derecho de adquirir y utilizar textos de segundo uso como fuente de consulta o material de estudio y de trabajo, protegiéndose de esta manera también la economía de los padres de familia

## TÍTULO XIV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la resolución de aprobación expedida por el representante de la Promotora del colegio.

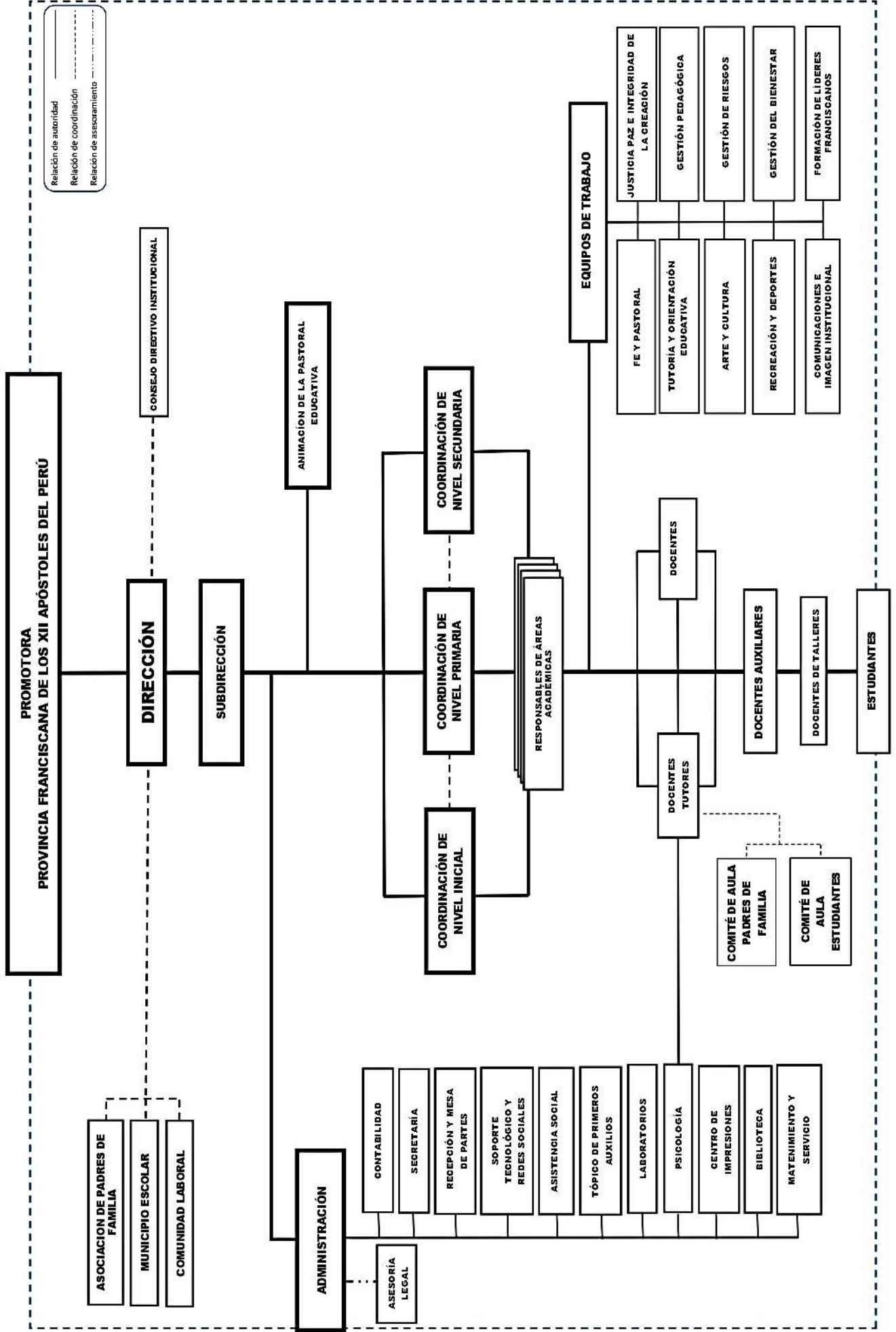
SEGUNDA. Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno serán resueltos por el director del colegio en coordinación con el representante de la Promotora.

TERCERA. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución del Ministro Provincial en coordinación con el director del colegio de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

# **ANEXOS**



# ORGANIGRAMA



Relación de autoridad ————  
 Relación de coordinación - - - - -  
 Relación de asesoramiento ······