



Colegio San Antonio IHM



Congregación de Religiosas
Franciscanas de la
Inmaculada Concepción

REGLAMENTO INTERNO 2026

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 006/CSA/2026

Bellavista, 16 de febrero de 2026

CONSIDERANDO:

Que la Institución Educativa COLEGIO SAN ANTONIO IHM, para brindar un excelente servicio educativo a niños y jóvenes en la provincia Constitucional del Callao requiere de un REGLAMENTO INTERNO; el cual es un instrumento normativo de gestión; actualizado para responder con audacia a los nuevos desafíos que se presentan en el quehacer educativo, a las necesidades de la iglesia local y del país; según las normas legales vigentes y las nuevas orientaciones del Ministerio de Educación;

Que, siendo facultad de la directora de la Institución Educativa aprobar el presente Reglamento Interno que regula la organización pedagógica, administrativa y pastoral, fundamentada en la misión evangelizadora eclesial y la congregacional desde nuestro carisma y espiritualidad, fortalecida en los principios de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción la que está refrendada en el PROYECTO EDUCATIVO CONGREGACIONAL y los lineamientos del PROYECTO DE PASTORAL,

respondiendo al PROYECTO ESTRATÉGICO CONGREGACIONAL "Camino a la santidad de la mano de nuestros fundadores, evangelizamos a través de la educación y las obras de caridad" documento fundamental que guía los planes y proyectos de la congregación con el propósito de recrear el carisma de los fundadores;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, RVM N° 011- 2019-MINEDU Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados y D.S 005-2021-MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

SE DECRETA:

Artículo 1°. Aprobar el REGLAMENTO INTERNO 2026 del colegio San Antonio IHM.

Artículo 2°. Indicar que, el REGLAMENTO INTERNO del COLEGIO SAN ANTONIO IHM, aprobado en el artículo primero de la presente resolución, se ejecutará a partir del inicio del año escolar 2026.

Artículo 3°. DISPONER, su difusión entre los padres de familia, el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de Nuestra Institución, a fin de que contribuyan en la ejecución de los objetivos institucionales con conocimiento de la realidad educativa del contexto y que sea ejecutado, paulatinamente, perfeccionándose en la práctica.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Hna. Guiliana Matilde Salgado Ramírez

Mg. Hna. Guiliana Matilde Salgado Ramírez
Directora

INDICE

Introducción	5
Base legal	6
Título I Generalidades	9
Título II De la identidad y línea axiológica	10
Capítulo I Naturaleza institucional	10
Capítulo II Carisma institucional, principios, misión, visión y valores	11
Capítulo III Fines, Objetivos	15
Título III Organización del colegio	17
Capítulo I Estructura Orgánica del Colegio San Antonio IHM	17
Capítulo II Organismos Institucionales	18
Capítulo III Organización y Desarrollo Tutorial	32
Capítulo IV Organizaciones estudiantiles	34
Título IV Condiciones generales del servicio educativo	42
Capítulo I De la admisión	42
Capítulo II De la matrícula	44
Título V Del régimen económico	46
Capítulo I De los pagos exigidos por el colegio	46
Capítulo II Del procedimiento de cobranza	47
Título VI Del sistema de evaluación, promoción, recuperación y repitencia	48
Capítulo I Ordenamiento legal	48
Título VII Normas de convivencia	52
Capítulo I Definición y objetivos de la convivencia escolar	52
Capítulo II Normas de convivencia del colegio y del aula	53
Título VIII De Los Estudiantes	55
Capítulo I Derechos y deberes de los estudiantes	55
Capítulo II Del control de la asistencia	57
Capítulo III De actitudes inadecuadas y medidas correctivas	58
Capítulo IV De los méritos y estímulos	66
Título IX Propuesta de gestión y pedagógica	68
Capítulo I Propuesta educativa	68

Capítulo II Modelo Pedagógico	74
Capítulo III De la organización del trabajo pedagógico	79
Capítulo IV Calendarización	80
Capítulo V De la programación curricular	80
Capítulo VI De la certificación	82
Capítulo VII Del horario	82
Capítulo VIII De los materiales y útiles escolares	83
Capítulo IX Política Institucional para el Uso de la Inteligencia Artificial en el Proceso Educativo	83
Título X Derechos y responsabilidades de la comunidad educativa	86
Capítulo I Del Personal del Colegio San Antonio IHM	86
Capítulo II De los Estudiantes	87
Capítulo III De los padres de familia	93
Capítulo IV De la asociación de padres de familia	97
Disposiciones Complementarias	99
Anexos	100

INTRODUCCIÓN

El Colegio San Antonio IHM es una Institución Educativa de gestión privada, un centro de educación y formación integral de Educación Básica Regular, confesionalmente católica, con sólida base humanista, cristiana, científica y tecnológica, requeridos por el Sistema Educativo Peruano en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

El Colegio San Antonio IHM fue autorizado para su funcionamiento por la Resolución D.N. N°03-07-1931 CSA del 3 de julio de 1931.

La Institución Educativa ofrece un servicio educativo de calidad basado en una axiología Cristocéntrica Mariana Franciscana; haciendo suya la Ley General de Educación, los propósitos del Proyecto Educativo Nacional, desarrollándose integralmente en el Proyecto Educativo Institucional, el cual está en correlación con el Reglamento Interno. Su organización y ejecución se desarrolla por niveles, ciclos, años y grados a través de la modalidad semipresencial y presencial; así como de áreas, equipos y fraternidades; esfuerzos de todos ellos que se ven reflejados en diversos planes, proyectos, y actividades como la cultura de formación en valores; la educación para la identidad de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción y socio-cultural; la educación lectora para el desarrollo de su autonomía; la educación para el éxito y el desarrollo de habilidades del pensamiento lógico para la vida y la educación para la gestión de riesgos y la conciencia ambiental; así como los propuestos en el nuevo Currículo Nacional, con la finalidad de promover el análisis y la reflexión de los problemas axiológicos, sociales, ecológicos y de relación personal con la realidad local, regional, nacional y mundial; considerándose como fundamentos esenciales de nuestra práctica educativa.

Así mismo, desarrollamos con convicción los valores de paz y bien, identidad, honestidad, responsabilidad y conciencia ecológica; los mismos que constituyen el fundamento moral del desarrollo pedagógico.

Todos los agentes educativos; hnas. religiosas, directivos, docentes, personal administrativo, de apoyo, estudiantes, ex estudiantes, egresados y padres de familia, nos comprometemos, inspirados en la bondad misericordiosa de Dios, la iluminación de su Espíritu Santo, la fortaleza que nos irradia la presencia de María en su inmaculado corazón y los padres fundadores, Monseñor Alfonso María de la Cruz Sardinas y Madre Clara del Corazón de María; y, de quienes regentan esta Institución Educativa, la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, a cumplir con fidelidad y firmeza el presente reglamento Interno.

BASE LEGAL

El presente reglamento se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Decreto Ley N° 23211, Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú.
- ✓ Ley N° 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados
- ✓ Ley N° 27337, Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- ✓ Ley N° 27942-Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 28119 - Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, en las cabinas públicas de internet
- ✓ Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- ✓ Ley N° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- ✓ Ley N° 29571 - Aprueba el Código de Protección y Defensa del Consumidor
- ✓ Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en selección o adquisición de textos escolares
- ✓ Ley N° 29719-Ley Que Promueve la Convivencia sin Violencia en las instituciones educativas
- ✓ Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Ley N° 29839 - Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia
- ✓ Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- ✓ Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícitos de drogas
- ✓ Ley N° 30309, Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
- ✓ Ley N° 30947, Ley de Salud Mental
- ✓ Ley N° 30956 - Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH)
- ✓ Ley N° 30979 - Ley que promueve la Educación Inclusiva
- ✓ Ley N° 31224 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- ✓ D.U. 002-2020-MINEDU- medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones privadas.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2011-PCM - Aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley

General de la Persona con Discapacidad.

- ✓ Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU- Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, de prevención y atención de violencia y acoso escolar.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2022-MINEDU, Aprobación de la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física – PARDEF
- ✓ Resolución Ministerial N° 3210-77-ED, Reglamento de Centros Educativos Parroquiales.
- ✓ Resolución Ministerial N° 483-89-ED, Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta entre la Iglesia Católica y el Estado Peruano.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET. Lineamientos para la prevención y protección de las y las estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
- ✓ Resolución Ministerial N° 281-2016- MINEDU Currículo Nacional de la Educación Básica.
- ✓ Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que aprueba la Programación Curricular en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- ✓ Resolución Ministerial N° 274-2020 MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018- MINEDU
- ✓ Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".
- ✓ Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de educación básica, a través del SIAGIE
- ✓ Resolución Ministerial N° 447-2020 MINEDU, Aprobar la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- ✓ 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.
- ✓ Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU-Lineamientos para la prestación del Servicio Educativo en las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica para el año 2024
- ✓ Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, norma que regula los instrumentos de gestión en las II EE y programas de educación básica.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU, Norma técnica denominada “Criterios de diseño para locales educativos del nivel de Educación Inicial”
- ✓ Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU, aprobar la actualización de la norma técnica "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria"
- ✓ Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de la Competencias de los estudiantes de la Educación Básica”.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 045-2022-MINEDU, Aprobar 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
- ✓ Resolución Viceministerial N° 050-2022-MINEDU, Aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones sobre la Estrategia Nacional de Conclusión Oportuna para el quinto grado del nivel secundaria de Educación Básica Regular que promueve la disminución de riesgo de deserción escolar

- ✓ Resolución Viceministerial N° 108-2022-MINEDU, Aprobar los “Lineamientos para la implementación de la estrategia Juego, aprendo y me siento saludable”
- ✓ Resolución Ministerial N°474-2022-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica denominada Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023.
- ✓ Resolución Ministerial N.º 320-2023-MINEDU, Dejar sin efecto los artículos 2 y 5 de la RM 473-2021-MINEDU, y Aprobar la Política del Sistema de Gestión Antisoborno
- ✓ Resolución Viceministerial N.º 048-2024-MINEDU, documento normativo denominado Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU
- ✓ Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- ✓ Resolución Ministerial N° 239-2025-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para el desarrollo de las Semanas de Gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de Educación Básica".
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la promoción del Bienestar Socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica".
- ✓ Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU, Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica
- ✓ Proyecto Educativo Institucional
- ✓ Proyecto Educativo Congregacional
- ✓ Reglamento Interno

TÍTULO I

Generalidades

Artículo 1°.- Contenido

El presente reglamento norma la naturaleza, organización y funcionamiento del Colegio San Antonio IHM; y, es el instrumento técnico legal de gestión institucional que determina la finalidad y línea axiológica, regula su régimen interno y las relaciones de gestión pedagógica y administrativa.

Artículo 2°.- Vigencia

La vigencia del presente reglamento corresponde al año académico 2026 y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral, emitido por la Dirección de la institución educativa.

Artículo 3°.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno son de aplicación a todos los estamentos del Colegio San Antonio IHM y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal directivo, docentes, administrativos, estudiantes, padres de familia y exalumnos.

Artículo 4 ° .- Para efectos del presente Reglamento Interno, cada vez que se haga referencia a “Institución Educativa” se entiende que se trata del “Colegio San Antonio IHM”.

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección en coordinación con la promotora.

Artículo 5° .- Toda acción y gestión educativa que se desarrolla en la Institución Educativa se sustenta en el presente Reglamento Interno.

TÍTULO II

De la identidad y línea axiológica

CAPÍTULO I

Naturaleza institucional

Artículo 6°.- Naturaleza

El Colegio San Antonio IHM, es una Institución Educativa de gestión privada y sin fines de lucro, que brinda servicios educativos escolarizados en los niveles de inicial, primaria y secundaria de la educación básica regular. Como una Institución Católica, se rige por los principios de la “Escuela Católica” y demás documentos de la Iglesia Católica.

Artículo 7°.- El Colegio San Antonio IHM es un centro de educación con formación integral de Educación Básica Regular, confesionalmente católica, con sólida base humanista, cristiana, científica y tecnológica, requeridos por el Sistema Educativo Peruano en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de la Educación Básica Regular.

Artículo 8°.- Creación

El Colegio San Antonio IHM fue autorizado para su funcionamiento por la Resolución D.N. N° 03-07-1931 CSA del 3 de julio de 1931.

Artículo 9°.- Promotoría

La entidad promotora del Colegio San Antonio IHM es la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, quien es responsable de la orientación axiológica, académica y administrativa del mismo. La entidad promotora está representada por la Superiora General, para todos los efectos que la ley otorga al propietario.

Artículo 10°.- Funcionamiento

La Institución Educativa fue autorizada para su funcionamiento por las siguientes disposiciones:

- a) Resolución Directoral 003102
- b) Resolución Ministerial N° 3210 del 03/07/31:
- c) Resolución Ministerial N° 13614 del 19/11/55
- d) Resolución Ministerial N° 6870 del 30/05/58
- e) Resolución Ministerial N° 22756 del 10/11/61
- f) Resolución Ministerial N° 001841 del 08/08/83
- g) Resolución Ministerial N° 000273 del 23/01/2009

Artículo 11°.- Ubicación

La Institución Educativa tiene como domicilio legal el local destinado a su funcionamiento situado en la Av. Sáenz Peña 1330, Bellavista, Provincia Constitucional del Callao.

CAPÍTULO II

Carisma institucional, principios, misión, visión y valores

Artículo 12°.- Carisma institucional

El carisma en nuestra institución educativa es CRISTOCÉNTRICO MARIANO FRANCISCANO

Artículo 13°.- Principios de actuación institucional

Los principios axiológicos que orientan la actividad del Colegio San Antonio IHM son concordantes con el Proyecto Educativo FIC (2025-2030), de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción y entre ellos tenemos:

PRINCIPIOS	RAZONES	FINALIDAD
PRINCIPIO CRISTOCÉNTRICO Fundamentación Bíblica: Gálatas. 6:14 “El hombre en unión con Cristo colabora en la redención de la Humanidad”. (Const.66, a) Seguir a Cristo Virgen, pobre y obediente en la contemplación de sus misterios, en el estudio y profundización de las Sagradas Escrituras, en la liturgia; especialmente, en la Eucaristía; en la Iglesia, en la fraternidad religiosa y universal y en la naturaleza, encarnándolo en la historia para la gloria de Dios y la santificación de sus miembros (Conf. Const. 6), formando hacia un proyecto de hombre en el que viva Jesucristo; reconociéndolo, como centro y eje del universo, modelo y guía del hombre, solidario con los sufrimientos y las esperanzas de la humanidad. Teniendo siempre presente el ideal de nuestros fundadores: “Ya que os habéis consagrado por completo al Señor, ya que sois enteramente suyos, no habréis de pensar más que en amarle, en complacerle, en promover, por todos los medios posibles, su mayor honra y gloria” (1c. Past. Mons. Alfonso María de la	La educación brindada en la Institución Educativa Colegio San Antonio IHM, está en fortalecer los fundamentos de la fe cristiana de los miembros de la comunidad educativa: Cristo es el autor de nuestra redención. (Hbr.12:2) Cristo salva y redime a un mundo cada vez más materialista y que va en busca del ser “perfecto”. Por Él todas las cosas existen y por Él todas fueron hechas. (Col.1,16) Porque hay un solo Dios, y un solo mediador entre Dios y los Hombres, Jesucristo. (1Tim.2,5) La figura de Cristo como modelo de hombre pleno: Porque para mí el vivir es Cristo, y el morir es ganancia. (Flp.1,21) Cristo es la piedra angular que vinieron a desechar los Edificadores. (Lc.20,17) En Cristo encontramos la posibilidad de que todo hombre tienda a desarrollarse plenamente	Acerca de la educación en el hogar nos habla Dt.6, 6-7: “Estas palabras que yo te mando hoy, estarán sobre tu corazón. Se las repetirás a tus hijos, y les hablarás de ellas estando en tu casa y andando por el camino, al acostarte y al levantarte” Educar hombres y mujeres libres, que vean en la figura de Cristo el modelo de hombre, capaz de orientar las propias decisiones y el propio actuar. Formar personas capaces de potenciar sus propias capacidades y aprendizajes en favor de su desarrollo personal y comunitario. Actuar en distintas ocasiones bajo un principio que incline las decisiones del día a día, buscando el bien común; respetando, protegiendo y cuidando.

Cruz S. “Ansío persevere hasta la muerte, abrazada de la cruz, coronada de espinas y herida de amor por el dulce Jesús”. (C.Madre Clara). Somos procedentes de un mismo origen, llamados a vivir en armonía, fraternidad y comunión universal. San Francisco de Asís, patrono de la ecología nos enseña a buscar el diálogo fraterno con las criaturas, viendo en ellas la manifestación de la bondad y sabiduría de Dios. En su himno de alabanza y gratitud al Padre, llama a todo lo creado “Hermanos y hermanas” (EEFF; Cánt), actualizando así la Génesis de la creación, buscando la armonía entre Dios, el hombre y el cosmos, quebrada por el pecado y restaurada por Cristo.	con todos los dones y potencialidades recibidos. En la figura de Cristo se encuentra la síntesis de una vida plena, bella y posible. Aquel que pasó haciendo el bien, se dejó educar por una familia, en el contexto de un determinado pueblo y nación, guiado por los principios de fe y credo. Enfrenta nuevas situaciones de interrelación y de decisión, por eso es necesario reconocer en el otro a tu hermano. Solo el principio de la fraternidad universal coloca a la persona al “lado” del otro, no por encima, ni por bajo de ella.	
PRINCIPIO FUNDACIONAL “Cultura de desarrollo y promoción del hombre y la mujer” Restaurar el culto divino y cooperar en la obra de regeneración de la sociedad peruana, con la sólida instrucción y esmerada educación atendiendo a las clases pobres y más indigentes. “Porque comenzando la regeneración por los niños podrá reformarse la sociedad doméstica y esta proporcionará los elementos constitutivos, sanos y provechosos que formen más tarde la sociedad pública”. (Car. MCCM, 22 Oct. 1883). Siendo fieles a este propósito nos consagremos a la educación y formación en la fe conduciendo las almas a Dios para que sean útiles a nuestra Patria.	La razón de nuestro enseñar es fruto del trabajo de nuestros fundadores. Principalmente nuestra Institución Educativa; quien se coloca entre las primeras casas de formación de niños, jóvenes y familias. Fue deseo de nuestros fundadores privilegiar la educación en Barrios Altos, y siguiendo su ejemplo transmitimos a todo el conjunto institucional la misión de extender el carisma. Formar a la mujer por ser la base de la sociedad y la sociedad será lo que la mujer es. Como repetía nuestra madre fundadora: Clara del Corazón de María.	Educar con responsabilidad, siguiendo los valores dejados por nuestros padres fundadores, los Siervos de Dios, Mons. Alfonso María de la Cruz Sardinas y Madre Clara del Corazón de María. Involucrar a todos los miembros en el proyecto educativo de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, el cual se orienta hacia la superación de la mujer y el hombre en nuestra sociedad.
PRINCIPIO ECLESIAL “Identificación y vinculación con la Iglesia Católica” Como miembros de una Congregación que es porción	En el proyecto educativo católico, Cristo el hombre perfecto, es el fundamento en donde todos los valores humanos encuentran su	La finalidad de toda educación genuina es la de humanizar y personalizar al ser humano, sin desviarlo; antes bien,

del Pueblo de Dios, dedicada a las obras de educación y obras de caridad, insertas en la Iglesia local, debemos fidelidad al Papa y a su Magisterio (Confr. Const. 5), cuya misión fundamental es el anuncio del evangelio a todos los hombres (Mt. 28,19). Fieles a esta misión, inherente al carisma franciscano, llevemos la Buena Nueva mediante el testimonio de fraternidad, en minoridad y servicio, dentro de nuestras obras (Const. 60, a), trabajando con ardiente anhelo por la santificación personal y la salvación de las almas (Const. 6).	plena realización; y, de ahí su unidad: Él revela y promueve el sentido nuevo de la existencia, y la transforma, capacitando al hombre y a la mujer a vivir de manera divina; es decir, a pensar, querer y actuar según el evangelio, haciendo de las bienaventuranzas la norma de su vida. La educación brindada en la Institución Educativa, Colegio San Antonio IHM, se inserta en un marco eclesial. La Iglesia es madre y maestra. Desde siempre ha sido la Iglesia, la primera y mayor promotora del desarrollo integral de la persona. Respeto a la Madre Iglesia, a las autoridades eclesiales como lo hicieron, San Francisco de Asís, nuestros padres fundadores, los Siervos de Dios, Madre Clara del Corazón de María y Mons. Alfonso María de la Cruz Sardinias.	orientándose siempre hacia su fin último que trasciende su finitud esencial. -La educación, resultará más humanizadora en la medida en que más se abra a la trascendencia; es decir, a la Verdad y al Sumo Bien (Puebla, 1024) Cuando hablamos de una educación cristiana, hablamos de que el maestro y la maestra educan hacia un proyecto con el fin único de que en las personas viva Jesucristo. Hay muchos aspectos en los que se educa y de los que consta el proyecto educativo del ser humano; hay muchos valores; pero estos valores nunca están solos, siempre forman una constelación ordenada, explícita-implícita. La Iglesia busca; a través de sus Instituciones Educativas, preparar una generación capaz de construir un orden social más humano para todos. Se trata, por tanto, de superar un género de indiferencia creciente y generalizada, de ir contra corriente y educar en el valor de la solidaridad. Insertar a la Institución Educativa en un plan de pastoral que se abra a la misión, a la acción social y que interactúe con la Iglesia local, nacional y mundial.
--	---	---

Artículo 14°.- Misión

El Colegio San Antonio IHM es una comunidad católica que brinda una educación integral, desde una axiología Cristocéntrica Mariana Franciscana, con un enfoque por competencias y dominio del idioma inglés; formando estudiantes emprendedores, con liderazgo crítico y espíritu evangelizador, contribuyendo al cuidado de la casa común y al desarrollo de una sociedad más justa, solidaria y equitativa.

Artículo 15°.- Visión

Seremos una Institución Educativa Católica, acreditada Internacionalmente, líder en dar formación

integral con elevado compromiso social, conscientes del cuidado de la casa común. A través de las experiencias de vida, fortalecer la identidad cultural, la ecología espiritual; con un dominio amplio del idioma inglés y el uso de herramientas tecnológicas emergentes.

Artículo 16°.- Valores institucionales

Nuestro Colegio San Antonio IHM propone un conjunto de valores que nos ayudan a reconocernos en nuestra identidad, acorde a nuestra misión, visión y carisma congregacional, no son exclusivos ni excluyentes de otros que pueden surgir en cada realidad.

Los valores y las principales actitudes planteadas y asumidas en nuestra propuesta son las siguientes:

VALORES	DEFINICIÓN	COMPORTAMIENTO
RESPECTO	Valor que contribuye a la aceptación de sí mismo y de los demás en un clima de tolerancia.	Reconoce los deberes y derechos humanos, la dignidad de sí mismo y de los demás, por encima de cualquier diferencia.
RESPONSABILIDAD	Valor que se asume libremente y nos permite lograr metas y objetivos propuestos.	Es consciente y comprometido en el cumplimiento de sus deberes y defensa de sus derechos orientándose al bien común.
FRATERNIDAD	Valor que promueve el amor hacia los demás encontrando a Dios en cada hermano.	Acepta al hermano con sus fortalezas y debilidades. Es sencillo frente a los logros obtenidos.
AMOR A LA NATURALEZA /CONCIENCIA ECOLÓGICA	Valor que promueve a la naturaleza como obra de Dios puesta al servicio del hombre.	Aprecia, valora y muestra disposición para el cuidado a toda forma de vida. Promueve estilos de vida en armonía con el ambiente.
ALEGRÍA	Valor que evidencia sensación de paz y bienestar.	Es positivo en su pensar y actuar. Promueve acciones de bienestar.
IDENTIDAD CULTURAL	Valor que promueve el sentimiento por las manifestaciones socioculturales de nuestro Perú.	Reconoce y valora su pasado histórico, tradiciones, saberes ancestrales, pluriculturalidad y la biodiversidad de nuestro país.
JUSTICIA	Valor que promueve el principio moral en cada individuo para que decida vivir dando a cada uno lo que le corresponde.	Actúa de manera reflexiva, íntegra e imparcial reconociendo derechos a quien le corresponde ante cualquier situación.

CAPÍTULO III

Fines, Objetivos

Artículo 17°.- Finalidad

El presente reglamento es un documento normativo que tiene por objeto establecer la línea axiológica del Colegio San Antonio IHM; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular, los sistemas de evaluación, control y certificación de los estudiantes; la dirección, la organización, administración y funciones, sus regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas, el proceso de matrícula y las relaciones con los padres de familia, entre otros aspectos. Es aprobado por la Dirección y por la promotora Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción.

Artículo 18°.- Objetivos

La Institución Educativa, tiene como fin impartir en los estudiantes una formación integral en valores cristianos y con un enfoque por competencias que los capacite para un desarrollo espiritual, social, cultural y emocional con el fin de asumir su compromiso como personas cristianas en su país y en el mundo entero.

Artículo 19°.- Objetivos generales

Son objetivos generales del Colegio San Antonio IHM:

- a) **Promover la formación integral del estudiante**, desarrollando de manera equilibrada sus dimensiones ética, cognitiva, emocional, social y física. Se busca que reconozca y ejerza responsablemente sus derechos y deberes, participe activamente en la vida democrática y actúe con autonomía y compromiso en la sociedad.
- b) **Fomentar un conocimiento profundo y crítico de la identidad nacional**, valorando las diversas expresiones culturales regionales y fortaleciendo la interculturalidad. Este proceso se orienta a consolidar la integración cultural latinoamericana y a desarrollar una ciudadanía abierta al diálogo con el mundo global, desde una perspectiva de respeto y valoración de la diversidad.
- c) **Aportar a la construcción de una cultura democrática sólida y sostenible**, promoviendo la participación, la justicia social, la igualdad de oportunidades y el respeto por los derechos humanos. Se busca que los estudiantes desarrollen pensamiento crítico, actitudes de convivencia pacífica y responsabilidad social en la búsqueda del bien común.
- d) **Garantizar un entorno educativo seguro, acogedor y estimulante**, donde estudiantes, docentes y demás actores educativos puedan desarrollarse en el plano espiritual, social, emocional y psicológico. Se prioriza el bienestar integral, la convivencia armoniosa, la autorregulación emocional y el acompañamiento formativo.
- e) **Facilitar el acceso y la apropiación crítica de los avances científicos**, tecnológicos y de la innovación, para que los estudiantes comprendan su impacto en la sociedad y puedan emplearlos de manera ética y responsable. Se impulsa el uso creativo de la tecnología y la alfabetización digital para fortalecer aprendizajes significativos y competencias para el siglo XXI.
- f) **Preservar y fortalecer la imagen institucional del Colegio San Antonio IHM**, promoviendo una cultura organizacional basada en la responsabilidad, la ética, el respeto y el compromiso con la excelencia académica y formativa. Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa adopten normas de comportamiento coherentes con los valores y principios institucionales.

Artículo 20°.- Objetivos específicos

Son objetivos específicos del Colegio San Antonio IHM:

- a) ORIENTAR el quehacer educativo del Colegio San Antonio IHM integrando de manera articulada las áreas Axiológica, Técnico-Pedagógica, Administrativa e Institucional, para asegurar procesos formativos coherentes, pertinentes y centrados en el aprendizaje de los estudiantes.
- b) OFRECER un clima escolar seguro, respetuoso y formativo en el que los estudiantes y todos los agentes educativos desarrollen una convivencia significativa, orientada al sentido de propósito, el bienestar emocional y la construcción de una ciudadanía ética.
- c) ESTABLECER normas y lineamientos que promuevan hábitos reflexivos y constructivos, fortaleciendo la autorregulación, la responsabilidad y el compromiso con una convivencia democrática, en coherencia con los principios del Proyecto Educativo Institucional.
- d) FOMENTAR la autodisciplina como competencia esencial para la formación de la voluntad, el desarrollo de la autonomía moral y la toma de decisiones responsables, promoviendo prácticas constantes de autorreflexión y mejora continua.
- e) BRINDAR espacios permanentes de diálogo formativo que impulsen un espíritu crítico, fraterno, solidario y orientado a la construcción conjunta del bien común, integrando valores y virtudes humano-cristianas inspirados en la espiritualidad FIC, especialmente en el trato fraterno y la búsqueda de la verdad.
- f) GARANTIZAR el desarrollo integral de los estudiantes atendiendo sus dimensiones intelectual, física, socioemocional y espiritual, mediante propuestas pedagógicas inclusivas, pertinentes y orientadas a potenciar sus talentos y proyectos de vida.
- g) ACERCAR a los estudiantes al avance técnico, científico y tecnológico mediante experiencias de aprendizaje innovadoras, el uso crítico de herramientas digitales y la incorporación responsable de la inteligencia artificial educativa, con el fin de prepararlos para los desafíos del mundo contemporáneo.
- h) MANTENER el prestigio institucional del Colegio San Antonio IHM fortaleciendo la identidad, la coherencia ética y el compromiso con el servicio educativo, promoviendo comportamientos personales e institucionales que reflejen la misión, la visión y, cuando corresponda, la espiritualidad FIC asociada a la sencillez, la fraternidad y el acompañamiento cercano.

TÍTULO III

Organización del colegio

CAPÍTULO I

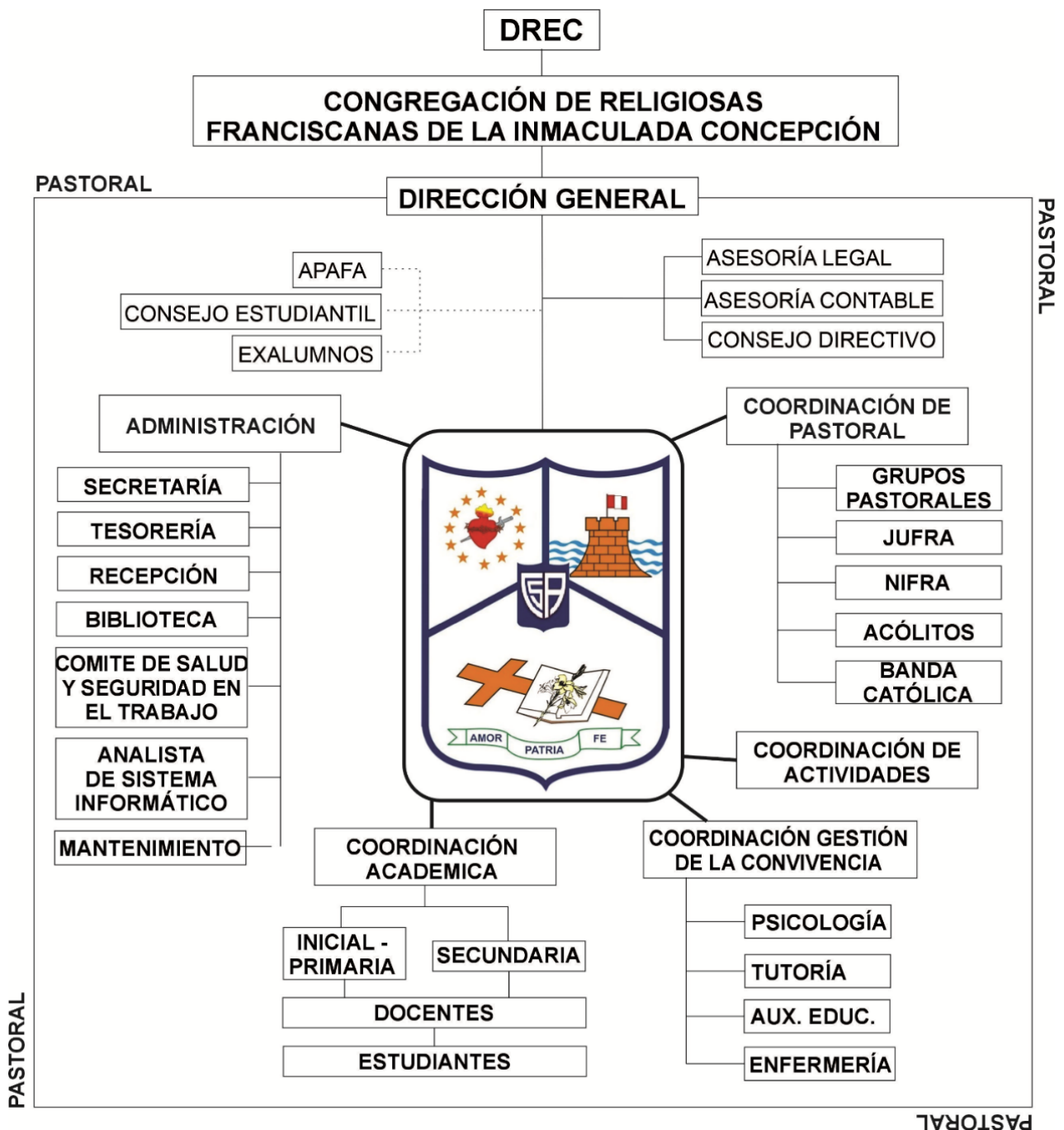
Estructura Orgánica del Colegio San Antonio IHM

Artículo 21°.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones y fines la Institución Educativa cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- A.** Entidad promotora
- B.** Dirección
- C.** Consejo Directivo:
 - a) Dirección
 - b) Coordinación de Nivel Secundaria
 - c) Coordinación de inicial y primaria
 - d) Coordinación de Gestión de la convivencia y tutoría
 - e) Coordinación de Pastoral
 - f) Coordinación de Actividades
- D.** Órganos de apoyo
 - a) Administración
 - b) Sistemas
 - c) Tesorería
 - d) Secretaria
 - e) Recepcionista
 - f) Enfermería
 - g) Biblioteca
 - h) Personal de mantenimiento
- E.** Órganos de ejecución
 - b) Psicología
 - c) Personal docente
 - d) Comité de seguridad y salud en el trabajo
 - e) Comité de gestión del riesgo de desastres
- H.** Órganos de colaboración
 - a) Consejo Estudiantil
 - b) Egresados
 - c) Asociación de padres de familia APAFA - Comité de aulas

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



CAPÍTULO II

Organismos Institucionales

Artículo 22°.- De la entidad promotora

La Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, como entidad promotora del Colegio San Antonio IHM tiene las siguientes responsabilidades:

- Determinar la línea axiológica, dirección, organización y control directo del Colegio San Antonio IHM.
- Aprobar o modificar el Reglamento Interno del Colegio San Antonio IHM en coordinación con la Dirección.
- Designar a la Directora y solicitar su reconocimiento ante la autoridad educativa correspondiente.
- Velar que la Institución Educativa no se convierta en un instrumento de lucro ni

discriminación.

- e) Asegurar la calidad del servicio educativo.
- f) Estimular la actualización profesional del personal, así como propender su mejora económica.
- g) Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo.

Artículo 23°.- Responsabilidades específicas de la Institución Educativa

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N.° 005-2021-MINEDU, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, la Institución Educativa asume las siguientes responsabilidades generales de obligatorio cumplimiento:

- a) Garantizar el derecho al aprendizaje, implementando y monitoreando acciones que aseguren la calidad de los procesos pedagógicos, el acompañamiento docente y la mejora continua del desempeño estudiantil.
- b) Promover el bienestar socioemocional y la convivencia escolar, implementando mecanismos de prevención, atención y seguimiento, en coordinación con los órganos de tutoría, psicología y gestión de la convivencia.
- c) Fomentar el trabajo colegiado, asegurando la participación activa del personal docente, directivo y administrativo en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones institucionales.
- d) Impulsar la participación de la comunidad educativa, promoviendo espacios de diálogo, corresponsabilidad, formación y colaboración con las familias, APAFA y demás estamentos institucionales.
- e) Asegurar el cumplimiento de la calendarización aprobada, velando por su correcta ejecución y comunicando oportunamente a la autoridad educativa cualquier modificación, situación extraordinaria o ajuste necesario.
- f) Aplicar y supervisar las normas del Ministerio de Educación, garantizando que toda acción institucional se enmarque en la legislación vigente y en los principios de la educación peruana.

Artículo 24°.- De la dirección

La Directora es la máxima autoridad y la representante legal del Colegio San Antonio IHM; es responsable de la gestión institucional, pedagógica y administrativa. La Dirección está a cargo de una religiosa designada por la Superiora General de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción.

Artículo 25°.- Funciones de la dirección

En el ejercicio de sus funciones, la Directora es responsable:

- a) Representar a la Institución Educativa conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y su Reglamento, ante cualquier entidad pública y/o privada, Autoridades Municipales, Regionales, Nacionales, Policiales, Judiciales y/o Administrativas y similares.
- b) Evangelizar a ejemplo de San Francisco de Asís y nuestros Fundadores Padre Alfonso María de la Cruz Sardinas y Madre Clara del corazón de María, por medio de nuestra espiritualidad y carisma institucional, a través de las áreas de Pastoral, la vivencia de los sacramentos, obras de misericordia, mandamientos y las bienaventuranzas en el seguimiento a Cristo.
- c) Promover el diálogo y el buen clima institucional, siendo vínculo de unión entre los miembros de la Comunidad Educativa para fortalecer la Identidad Institucional y optimizar el servicio educativo.
- d) Dar cumplimiento a las disposiciones que sobre educación establece la Iglesia Católica y la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción
- e) Disponer la ejecución de auditorías, balances y en general a la adopción de cualquier medida de control contable, administrativo, etc., ya sea a través de canales internos o contratación de terceros.

- f) Nombrar a los trabajadores de la Institución cuando corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y a las normas Institucionales.
- g) Aceptar la renuncia de los trabajadores de la Institución, cuando esta sea de acuerdo al Reglamento Interno Institucional y a las normas vigentes del gobierno central.
- h) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar, conjuntamente con la Comunidad Educativa, el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, y presentarlos a las autoridades competentes para su aprobación.
- i) Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el personal directivo del Colegio San Antonio IHM.
- j) Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y el calendario anual en base a criterios técnicos pedagógicos dados por el Ministerio de Educación, de acuerdo a la filosofía institucional y a la realidad local y regional.
- k) Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico estudiantil y docente.
- l) Innovar y realizar acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la planta física, instalaciones, equipos y mobiliario del Colegio San Antonio IHM.
- m) Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional del personal de la Institución.
- n) Dirigir y asesorar los programas de pastoral, formativos, académicos, culturales, artísticos, deportivos y recreativos.
- o) Presidir todas las actuaciones dentro o fuera del Colegio San Antonio IHM o designar a su representante.
- p) Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas.
- q) Asegurar que las acciones tutoriales, la orientación educativa, los programas de prevención estén incorporados en el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- r) Promover la participación de los padres de familia en el desarrollo de actividades programadas en la Institución Educativa.
- s) Convocar y presidir las reuniones con los integrantes de la comunidad educativa.
- t) Velar por el puntual pago de los sueldos al personal de la Institución.
- u) Evaluar las actividades institucionales y proponer las alternativas de mejora de las Ceremonias Institucionales.
- v) Aplicar la normativa legal correspondiente para el personal del privado.
- w) Velar por el cumplimiento de las políticas educativas que emana del Ministerio de Educación.
- x) Ejecutar las funciones complementarias que le atribuye el proyecto educativo institucional.
- y) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias de la educación, para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- z) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la Institución Educativa.
- aa) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- bb) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, la promotoría y la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- cc) Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico- pedagógico que otorgue la Institución Educativa.
- dd) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, administrativa y económica.
- ee) Emitir las resoluciones directorales de su competencia.
- ff) Otras que sean propias de su cargo.

Artículo 26°.- De las Coordinaciones Académicas

El(La) Coordinador(a) Académico(a) es designado(a) por la Dirección con la aprobación de la Congregación Promotora. Es un cargo de confianza, se ejerce a tiempo completo, no es compatible

con la realización de ningún otro trabajo remunerado durante el mismo horario.

Ejerce sus funciones por un tiempo determinado y ratificado por la Entidad Promotora en coordinación con la Dirección.

Artículo 27°.- Funciones de la Coordinación Académica

El(La) Coordinador(a) Académico(a) tiene las siguientes funciones:

- a) Asumir las funciones de la Dirección en los casos de ausencia o licencia.
- b) Supervisar y controlar la ejecución de las decisiones asumidas en coordinación con la Dirección y Consejo Directivo.
- c) Coordinar con los otros estamentos la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del Colegio San Antonio IHM.
- d) Organizar, asesorar y supervisar el proceso de evaluación.
- e) Aprobar las listas de útiles escolares y materiales de trabajo presentados por las docentes de área.
- f) Elaborar, en coordinación con la Dirección, la distribución del cuadro de horas y los horarios de los profesores.
- g) Coordinar con la Dirección y el Consejo Directivo la reprogramación de las actividades educativas.
- h) Informar a la Dirección y supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación, visitas de estudio y de recreación.
- i) Organizar las actividades de recuperación educativa de los estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- j) Elaborar comunicados para normar y orientar el proceso educativo.
- k) Llevar el control de las entrevistas de los profesores y psicólogas con los padres de familia.
- l) Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas con el fin de mejorar los aprendizajes y hacer más eficiente el proceso educativo.
- m) Orientar, supervisar, monitorear y evaluar el desempeño de los profesores en coordinación con la Dirección.
- n) Determinar, con los docentes de área, las necesidades de fuentes bibliográficas y otros recursos tecnológicos.
- o) Brindar asesoramiento técnico-pedagógico a los profesores.
- p) Organizar, asesorar y supervisar el ingreso de notas a los registros electrónicos y oficiales.
- q) Coordinar con los otros estamentos la capacitación de los profesores en los nuevos enfoques pedagógicos.
- r) Canalizar y atender, en coordinación con la Dirección, las necesidades pedagógicas del personal docente.
- s) Supervisar el ingreso de estudiantes nuevos y reingresantes.
- t) Participar en el proceso de selección y contratación del personal docente, psicólogas y secretarías.

Artículo 28°.- Del consejo directivo

El Consejo Directivo depende de la Dirección, tiene carácter consultivo y es presidido por la Directora.

Apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones en lo referente al orden técnico pedagógico, administrativo y disciplinario en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional. Tiene la potestad de incrementar el número de participantes cuando se presente la necesidad, invitando a profesores, tutores y psicólogas, para casos específicos.

Artículo 29°.- Miembros del consejo directivo

El Consejo Directivo está conformado por los siguientes miembros:

- Representante de la Congregación Promotora
- Directora
- Coordinador de secundaria.

- Coordinadora de Inicial y Primaria
- Coordinadora de Pastoral
- Coordinadora de Gestión y Convivencia Escolar
- Coordinadora de actividades

Artículo 30°.- Funciones del consejo directivo

Son Funciones del Consejo Directivo:

- a) Asesorar a la Dirección del Colegio San Antonio IHM cuando lo crea conveniente para el mejoramiento de la acción, gestión educativa, en concordancia con el Reglamento Interno.
- b) Armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Colegio San Antonio IHM.
- c) Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejoramiento del desarrollo de actividades técnico-pedagógicas y administrativas del Colegio San Antonio IHM.
- d) Estudiar y emitir opiniones sobre aspectos específicos que le encomiende la dirección; especialmente, en los casos de separación de los estudiantes del Colegio San Antonio IHM, por medida disciplinaria.
- e) Formular sugerencias a la Dirección, sobre la base de iniciativas y aportes que surjan de las deliberaciones orientadas al mejoramiento de la calidad educativa del Colegio San Antonio IHM.

Artículo 31°.- De la coordinación de pastoral

La Coordinación de Pastoral es un cargo de confianza que no es compatible con ninguna otra actividad remunerada durante el mismo horario; con excepción al desarrollo de sus clases en la Institución Educativa.

Artículo 32°.- Funciones de la coordinación de pastoral

La responsable de Pastoral tiene las siguientes funciones:

- a) Motivar a todo el personal en el cumplimiento del compromiso con la Iglesia Católica de acuerdo al carisma FIC.
- b) Promover la fe, la justicia social y los derechos humanos, a través del Plan Pastoral de la Institución.
- c) Coordinar con la Dirección y el área de religión las líneas fundamentales a nivel académico y pastoral.
- d) Elaborar y evaluar con los miembros del área de religión, la programación de actividades de pastoral en todos los niveles del Colegio San Antonio IHM.
- e) Coordinar y supervisar la catequesis en todos los niveles del Colegio San Antonio IHM.
- f) Asumir la responsabilidad de las actividades religiosas ordinarias y especiales, debidamente programadas en la agenda del Colegio San Antonio IHM: liturgias, retiros, procesiones y charlas.
- g) Promover y apoyar el funcionamiento de los organismos de participación estudiantil para que los estudiantes contribuyan con liderazgo, creatividad y servicio en las actividades pastorales.
- h) Velar porque los miembros del personal docente, mediante el estudio, reflexión y diálogo permanente, unifiquen criterios según los documentos vigentes de la Iglesia, a fin de evitar contradicciones fundamentales.
- i) Coordinar y monitorear las actividades pastorales con el capellán que labora en la Institución Educativa.
- j) Comprometer e involucrar a los profesores y a los padres de familia en las tareas de orientación espiritual de los estudiantes.
- k) Realizar en el ámbito de su competencia las funciones afines al cargo que le asigne la Dirección.

Artículo 33°.- El capellán del Colegio San Antonio IHM, miembro del equipo de pastoral, es un

sacerdote católico contratado por la Dirección para ejercer el sagrado ministerio del sacerdocio y administrar los sacramentos a la comunidad Sanantoniana.

Artículo 34°.- Coordinación de Gestión y convivencia escolar

La Coordinación de Gestión y Convivencia Escolar es un cargo de confianza, no siendo compatible con ninguna otra actividad remunerada durante el mismo horario, con excepción al del desarrollo de clases en la Institución Educativa. Encargada de planificar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar la propuesta de acompañamiento socio afectivo y cognitivo de los estudiantes. Sus actividades se cumplen en las áreas de personal-social, académica, vocacional, salud corporal, emocional y mental, ayuda social y convivencia escolar.

Artículo 35°.- Funciones de la coordinación de Gestión y convivencia escolar

Son funciones de la Coordinación de Gestión y Convivencia Escolar:

- a) Elaborar y actualizar, en coordinación con la Dirección, Coordinaciones, psicólogas y personal docente, el Manual de Normas de Convivencia Democrática.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia.
- c) Convocar a reuniones periódicas con los tutores, psicólogas y auxiliares para conocer y evaluar el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) Diseñar un plan de acción que conlleve la internalización de las normas de convivencia y desarrollarlo conjuntamente con los profesores.
- e) Supervisar que los profesores controlen la asistencia y puntualidad en el aula y exijan las correspondientes justificaciones.
- f) Participar en reuniones de coordinación con Dirección y Coordinación a fin de realizar un trabajo planificado.
- g) Convocar y presidir las reuniones del Comité de tutoría, convivencia y disciplina escolar y velar por el cumplimiento de las funciones de este.
- h) Estar en permanente comunicación con Dirección y tenerla informada sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de los estudiantes.
- i) Promover en los estudiantes el fiel cumplimiento del Reglamento Interno.
- j) Citar a padres de familia o acudientes, cuando el caso así lo requiera.
- k) Crear conciencia en los docentes para asumir el acompañamiento de los estudiantes en todas las actividades: descansos, izamientos, eventos religiosos, cívicos, culturales y deportivos.
- l) Participar permanentemente en el control de la disciplina y la asistencia de los estudiantes en coordinación con las auxiliares de educación, manteniendo siempre en alto el prestigio de la Institución Educativa.
- m) Promover acciones y servicios de salud, asistencia social y psicología.
- n) Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal, en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
- o) Detectar los problemas que presentan los estudiantes a fin de buscar solución con el apoyo del personal especializado.
- p) Participar en el proceso de selección y contratación del personal de apoyo a la misión de la coordinación de tutoría como las psicólogas y auxiliares.
- q) Dar solución pronta a las problemáticas conductuales que se presentan.

Artículo 36°.- De la administración

Las funciones de la Administradora son las siguientes:

- a) Formular el presupuesto del Colegio San Antonio IHM en coordinación con la directora y el contador.
- b) Formular el Plan anual de Administración en coordinación con la Dirección.
- c) Formular los cálculos del proyecto de pensiones en coordinación con la directora y el contador.

- d) Efectuar en coordinación con la Dirección lo siguiente:
 - Abrir y cerrar cuentas corrientes y de ahorros en el banco.
 - Girar cheques sobre los saldos acreedores de las cuentas del Colegio San Antonio IHM.
 - Solicitar y hacer efectivo sobregiros en las cuentas del Colegio San Antonio IHM.
- e) Ejecutar y recomendar las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la administración y control interno.
- f) Formular y ejecutar el plan de cobro de pensiones de enseñanza y demás derechos establecidos por el Colegio San Antonio IHM.
- g) Atender a los padres de familia por delegación de la Dirección en asuntos referentes a pensión escolar.
- h) Efectuar los trámites necesarios para la realización de actividades del Colegio San Antonio IHM.
- i) Llevar toda la documentación correspondiente a la oficina de Administración.
- j) Supervisar que el contador del Colegio San Antonio IHM tenga al día toda la documentación a su cargo.
- k) Coordinar diariamente las actividades del personal de mantenimiento, guardianía y portería.
- l) Colaborar con la supervisión y el control administrativo del plantel haciendo una adecuada distribución de su trabajo.
- m) Adquirir los textos para el banco de libros en coordinación con los(as) Dirección.
- n) Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo y de mantenimiento (tardanzas, permisos, horas extras).
- o) Mantener, al día, el inventario del Colegio San Antonio IHM.
- p) Realizar las coordinaciones pertinentes para la renovación del certificado de Defensa Civil, cada dos años.
- q) Hacer las coordinaciones para la compra de uniformes para el personal docente, administrativo y de mantenimiento.
- r) Coordinar el contrato de unidades de transporte cuando se necesite para el personal docente, mantenimiento y de los estudiantes para actividades extracurriculares, retiros y visitas de estudio.
- s) Organizar los eventos especiales que realiza la institución como: inicio del año escolar, día de los trabajadores, de la madre, del padre, del maestro, de las religiosas, congregacionales, y otros.
- t) Coordinar la organización de los talleres deportivos con la encargada del mismo y atender a los padres de familia que necesiten información respecto a los talleres.
- u) En coordinación con la dirección recibir todas las donaciones para el Bingo, Kermesse y organizar la rifa navideña.
- v) Organizar, anualmente, el proceso de matrícula en coordinación con la directora, Coordinadoras y el encargado de Sistemas.
- w) Organizar el proceso de solicitud de becas para el alumnado para el año siguiente.
- x) Coordinar la realización del mantenimiento de los distintos equipos del colegio.
- y) Asistir a todas las reuniones con la Directiva de APAFA.
- z) Apoyar a la APAFA en el desarrollo del día deportivo, la noche de los talentos y bingo-kermesse.
- aa) Dar seguimiento mensual a los depósitos de cuotas de ingreso.
- bb) Realizar las labores de la persona encargada de tesorería en caso de ausencia.
- cc) Organizar y coordinar la vigilancia de noche en el colegio y fines de semana.
- dd) Coordinar con dirección el calendario de vacaciones del personal administrativo y de mantenimiento del colegio.
- ee) Mantener actualizado el archivo de planos de arquitectura, eléctricos, sanitarios del Colegio San Antonio IHM.
- ff) En coordinación con la directora y el abogado del colegio, representar a nuestra institución ante cualquier citación de INDECOPI.

- gg) Coordinar con INDECI, con la municipalidad del Callao y/o con la Municipalidad de Lima, todo lo necesario para obtener las licencias o permisos necesarios para el adecuado funcionamiento del Colegio, así como para las actividades o proyectos que se quieran realizar.
- hh) Participar regularmente de las reuniones del Comité de Defensa Civil.
- ii) Apoyar a la directora en el desarrollo de los proyectos de mejora del colegio.
- jj) Participar y apoyar en los simulacros de sismo.
- kk) Coordinar con el chofer el mantenimiento de los autos del colegio.
- ll) Supervisar el ingreso de pensiones.
- mm) Todos los días entregar a tesorería el informe actualizado del estado de cuenta y la lista de los deudores.
- nn) Emitir los recibos de pagos por pensiones del servicio educativo.
- oo) Elaborar la relación y contratos del personal docente, administrativo y de servicio.
- pp) Elaborar los registros estadísticos del Ministerio de Trabajo.
- qq) Llenar los cuadros del Escalafón Particular.
- rr) Confeccionar y enviar el cuadro del personal al Escalafón Particular del Ministerio de Educación e informar de los cambios.
- ss) Preparar y enviar al Ministerio de Trabajo los contratos tanto del personal extranjero como peruano establecido por ley e informar en su oportunidad sobre las prórrogas de contratos de los extranjeros incrementando las peticiones correspondientes, en coordinación con el asesor legal y contable del colegio.
- tt) Informar a dirección al término del mes la relación de los padres de familia morosos en el pago de sus pensiones por servicio educativo.
- uu) Llevar el número exacto de estudiantes que se encuentren matriculados para poder hacer los cálculos necesarios para Contabilidad e informar al Ministerio de Educación cuando sea necesario.
- vv) Emitir los recibos de las cuotas de ingreso y el pago de las inscripciones y elaborar el informe correspondiente.
- ww) Preparar el contrato de trabajo y la documentación que se presentará al Ministerio de Educación cuando se nombre nueva directora y hacer el seguimiento correspondiente.
- xx) Acreditar a la directora ante el Ministerio de Trabajo para presentar los contratos por internet.
- yy) Preparar la relación de los aniversarios de todo el personal por quinquenios.
- zz) Realizar otras actividades establecidas por la dirección del Colegio.

Artículo 37°.- De la tesorería

Son funciones del personal responsable de la tesorería:

- a) Entregar al personal la boleta mensual de haberes.
- b) Otorgar el recibo correspondiente al recibir o recaudar cualquier suma de dinero autorizada por la dirección.
- c) Realizar la entrega de cuentas bancarias del Colegio San Antonio IHM y todo dinero recibido, formulando una boleta de depósito por cada concepto de ingresos al contador.
- d) Recibir las facturas de proveedores y otros documentos a pagar, derivándolos a la dirección para la autorización del pago.
- e) Manejar los talonarios de cheques bancarios con la debida medida de seguridad. Para efectuar los pagos a través de cheques, recabará oportunamente la firma de la persona autorizada para su giro.
- f) Atender el pago oportuno de contribuciones, impuestos y servicios públicos.
- g) Hacer las compras necesarias de los materiales de limpieza y supervisar su uso y el control el mismo.
- h) Hacer compras especiales por el día de la madre, día del padre, día del maestro, fiestas patrias, fiestas navideñas, y años de servicio.
- i) Encargarse de cualquier construcción, actualización de la infraestructura y/o compra que involucra a la Congregación y asegurarse que todos los documentos estén conforme a las

normas legales.

- j) Supervisar que se encuentren al día los legajos del personal docente, administrativo y de mantenimiento del Colegio.
- k) Atender todos los requerimientos del personal docente y administrativo aprobados por dirección.
- l) Presentar a la dirección un informe mensual sobre el estado de caja que ha manejado.
- m) Informar a Dirección al término del mes la relación de los estudiantes morosos en el pago de sus pensiones de enseñanza.
- n) Apoyar en la emisión de documentos laborales del Colegio.
- o) Emitir los certificados de trabajo del personal en actividad o retirado verificando la información solicitada.
- p) Las demás acciones que sean establecidas por la Dirección.

Artículo 38°.- Del Personal de sistema informático

El responsable del soporte técnico del Colegio San Antonio IHM debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el planeamiento de sistema a corto, mediano y largo plazo, proponiendo políticas y estrategias para el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas de información, reingeniería, diseño y mejora continua de los procesos de la IE.
- b) Elaborar el presupuesto (inversiones y gastos) así como de la infraestructura de hardware y software que soportará a toda la IE.
- c) Analizar la situación actual de los sistemas para su programación, así como de la solución propuesta, emitiendo opinión sobre la idoneidad y factibilidad técnica de la solución.
- d) Brindar soporte técnico (hardware y software) a las computadoras del Colegio San Antonio IHM.
- e) Elaborar un informe sobre los requerimientos atendidos en el bimestre.
- f) Inventariar los equipos informáticos con un código.
- g) Velar por el correcto funcionamiento de los equipos, servidores, internet y sistema Wifi.
- h) Realizar mantenimiento a los servidores en forma anual o cuando sea necesario.
- i) Actualizar los sistemas de seguridad informáticos en coordinación con dirección.
- j) Realizar las gestiones necesarias para que el dominio csa.edu.pe aparezca en motores de búsqueda o en páginas idóneas.
- k) Supervisar las compras y correcto cumplimiento de garantías de equipos informáticos, así como la puesta en marcha de estos.
- l) Contactar y adquirir las licencias informáticas cuando éstas se requieran.
- m) Realizar limpieza y reinstalación de software a las computadoras del Colegio San Antonio IHM antes de iniciar el año escolar.
- n) Evaluar las necesidades de recursos informáticos al finalizar el año mediante informe a Dirección.
- o) Instalar los equipos informáticos en los diferentes ambientes de acuerdo a las actividades del año.
- p) Administrar y supervisar el correcto funcionamiento del sistema virtual de información y gestión académica del Colegio.
- q) Brindar entrenamiento y soporte a los usuarios que usan el sistema virtual de información y gestión académica del Colegio.
- r) Promover e implementar mejoras en el sistema informático del Colegio.
- s) Mantenerse actualizado en las nuevas tendencias y tecnologías que se encuentran en el mercado.
- t) Administrar y supervisar el correcto funcionamiento del sistema de control de asistencia biométrico.
- u) Realizar todas las demás funciones inherentes al cargo que la dirección le asigne.

Artículo 39°.- De la secretaría de dirección

La Secretaría de la Dirección es designada por la Dirección dependiendo directamente de la Dirección.

Artículo 40°.- Funciones de la secretaria de dirección

Son funciones de la Secretaría de la Dirección:

- a) Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad educativa y con las autoridades superiores, brindando un trato cordial y amable a toda persona que recurra a la Institución Educativa.
- b) Colaborar en los procesos de planificación, organización y ejecución del Plan de Trabajo en lo concerniente a los procesos administrativos.
- c) Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos en la oficina, revisando, evaluando y proponiendo a la dirección la implementación de nuevos procedimientos.
- d) Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área.
- e) Apoyar la organización y realización de reuniones y eventos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- f) Asistir a jornadas de implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- g) Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso reportar el deterioro o faltante del mismo.
- h) Efectuar los trabajos de secretaría que le sean solicitados por dirección.
- i) Concertar las citas de la directora con personal de la institución y padres de familia.
- j) Llevar la correspondencia oficial del colegio, manteniendo al día el archivo correspondiente.
- k) Organizar y mantener al día los archivos del:
 - Personal docente, administrativo y de servicio
 - Circulares de la institución educativa
 - Correspondencia de la dirección
 - Registros estadísticos del Ministerio de Educación
 - Formularios en general
- l) Apoyo a la coordinación de pastoral coordinando con el obispado las fechas del sacramento de confirmación.
- m) Apoyo en la ceremonia de graduación y misa.
- n) Brindar información respecto a la admisión y coordinar las citas con dirección y departamento psicopedagógico.
- o) Brindar información y entrega de solicitud a las familias que solicitan becas.
- p) Generar el documento para informar a los padres de familia sobre el resultado de la solicitud de beca.
- q) Transcribir y subir circulares a la plataforma virtual comunicando las actividades que se van a realizar en el mes.
- r) Actualizar cada año los datos de todo el personal del colegio.
- s) Elaborar las listas de todo el personal del colegio.
- t) Preparar la relación de teléfonos y cumpleaños de todo el personal.
- u) Preparar y mantener actualizada la cadena de teléfonos para emergencia.
- v) Elaborar los documentos informativos que solicite la dirección para el fólder que se entrega al personal docente al inicio del año escolar.
- w) Preparar la carta de invitación para el celebrante del sacramento de Confirmación y graduación.
- x) Emitir las cartas de agradecimiento para los ponentes o personas que vienen a la Institución Educativa para colaborar en las diferentes actividades.
- y) Hacer la relación y emitir los diplomas del personal docente para la celebración del día del colegio.
- z) Elaborar e imprimir los diplomas de la promoción.
- aa) Recibir las circulares de otras áreas para su publicación en la Web.

- bb) Cuidar que la oficina proyecte un ambiente de profesionalismo, manteniendo el área con pulcritud, limpieza y orden.
- cc) Efectuar los trabajos de secretaría que le sean solicitados por la Dirección.
- dd) Organizar y mantener al día los archivos de los estudiantes:
 - Actas de evaluación final, aplazadas y subsanación
 - Memorandos
 - Nóminas de matrícula
 - Constancias varias
 - Revalidación (actas)
 - SIAGIE
- ee) Verificar que la ficha de matrícula haya sido llenada correctamente. Asimismo, especificar en ellas cuando haya alguna rectificación de nombre o cambio de domicilio

Artículo 41°.- De la enfermería

Son funciones de la enfermera:

- a) Brindar atención inmediata dentro o fuera del servicio de acuerdo a las dolencias presentadas por los estudiantes y personal en general.
- b) Atención de urgencias, promoción de la salud, y gestión de kits de primeros auxilios y bioseguridad
- c) Registrar en el sistema las dolencias y alergias más relevantes de los alumnos y el personal del Colegio San Antonio IHM.
- d) Mantener equipado el maletín de emergencia.
- e) En caso de emergencia y con autorización del padre de familia evacuar a los estudiantes y/o personal del Colegio San Antonio IHM a un centro asistencial, ya sea este público o privado para el manejo, según la complejidad del caso. Comunicando a la Dirección
- f) Registrar e informar los casos de enfermedades especiales tanto de los estudiantes como del personal para ser elevado a la Dirección.
- g) Coordinar y ejecutar las campañas de vacunación siguiendo las indicaciones del ministerio de salud, tanto para los estudiantes como para el personal.
- h) Prevenir al personal y a los estudiantes, mediante charlas educativas de orientación e información sobre aspectos de salud, inmunización, control de crecimiento y desarrollo.
- i) Elaborar y organizar el sistema de archivo del Programa de Salud Ocupacional y mantener actualizado la documentación de dicho programa.
- j) Brindar, según cronograma, charlas de primeros auxilios a los estudiantes, profesores, personal administrativo y de mantenimiento.
- k) Comunicar a los padres de familia a través de la plataforma virtual o por teléfono cuando la atención brindada lo amerite.
- l) Llevar un registro de los incidentes y emergencias realizadas durante el día.
- m) Coordinar e informar a las psicólogas y los tutores sobre la mayor incidencia de atenciones por dolencias psicosomáticas de los estudiantes.
- n) Comunicar al servicio de informática los cambios para mejorar el programa de atención del servicio llevando un historial desde el ingreso del estudiante hasta el 5to año de secundaria.
- o) Brindar el apoyo asistencial durante eventos internos y externos de participación de los estudiantes en general.
- p) Elaborar el sistema de registro de historias clínicas y fichas ocupacionales del personal en general y mantenerlo actualizado.
- q) Realizar curaciones, vendajes, en caso de ocurrir un accidente.
- r) Coordinar y apoyar en las campañas médicas por parte del MINSA.
- s) Realizar otras actividades que la Dirección le asigne.

Artículo 42°.- De la bibliotecaria

El encargado tiene por responsabilidad organizar, conservar y supervisar los materiales de la biblioteca y los servicios que brinda.

Artículo 43°.- Funciones de la bibliotecaria

Es responsable de:

- a) Establecer un control de estudiantes y docentes que usan el servicio de la Biblioteca.
- b) Prestar libros y materiales a los estudiantes de la biblioteca con plazos específicos para los cursos de inglés y del Plan Lector. Puede renovarse el préstamo del libro por 7 días más.
- c) Prestar a los estudiantes 02 libros por colección.
- d) Aplicar una inhabilitación por 3 días de usar los servicios de la biblioteca a los estudiantes que no devuelvan los materiales en la fecha indicada.
- e) Facilitar a los estudiantes y al personal docente el acceso a toda información existente en el centro como: libros, revistas, páginas webs, etc. que sean de interés del usuario.
- f) Atender los servicios que brinda el área a sus usuarios: fotocopidora, impresiones, escáner, internet y el servicio propiamente de la biblioteca.
- g) Establecer un horario para los profesores que necesiten el servicio de consulta e investigación en sala, con sus clases respectivas.
- h) Proponer una visión moderna de las técnicas de documentación y uso de la informática en relación con el acceso a la información.
- i) Proporcionar un continuo apoyo a los profesores informando de la bibliografía de acuerdo al tema a tratar.
- j) Llevar una estadística mensual interna de los libros prestados en sala y a domicilio.
- k) Supervisar la entrega oportuna de los libros prestados.
- l) Coordinar con el responsable de soporte técnico el buen mantenimiento de las computadoras y equipos afines.
- m) Clasificar, catalogar y vigilar la circulación de libros y documentos.
- n) Mantener actualizado el catálogo o registro codificado de ingreso o salida de los materiales de la biblioteca.
- o) Mantener los libros debidamente ordenados y clasificados en los estantes.
- p) Presentar un informe anual a la Dirección de las tareas realizadas durante el año, al concluir el año lectivo.
- q) Llevar al día el registro de inventario.
- r) Brindar atención y orientación adecuada a los usuarios sobre el uso de los servicios de la biblioteca.
- s) Planificar y organizar actividades de promoción y marketing de los servicios de la biblioteca.
- t) Mantener el orden del mobiliario y los equipos de cómputo de la sala.
- u) Cuidar que en la sala haya orden y silencio durante el horario de atención.
- v) Elaborar en forma permanente las listas de personas que deben libros responsabilizándose de la devolución oportuna. En caso de pérdida, el usuario deberá reponer o pagar el costo del material.
- w) Realizar otras funciones que la Dirección le asigne.
- x) Proponer reuniones con los profesores de la institución en la implementación de mejoras para el servicio de biblioteca.

Artículo 44°.- Psicología

El Departamento Psicológico planifica y coordina sus actividades con la Dirección y Coordinaciones. Las funciones de este Departamento se desenvuelven dentro de las áreas y actividades que competen al campo de la psicología educacional y de la salud mental de los estamentos que conforman el sistema escolar.

Conforman el departamento las psicólogas de los niveles educativos de primaria y de secundaria.

Artículo 45°.- Funciones de Psicología

Son funciones de este Departamento:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo al inicio de cada año escolar.
- b) Participar en reuniones semanales o de acuerdo a las necesidades de cada nivel, con la

Coordinación respectiva.

- c) Presentar información y sugerencias sobre trabajos de investigación realizados con los estudiantes.
- d) Presentar información respecto a los resultados de evaluaciones realizadas.
- e) Coordinar asuntos relativos a la programación y actividades a realizarse durante el año escolar con la Dirección y Coordinaciones.
- f) Asesorar y presentar sugerencias a la dirección y Coordinaciones, en los casos de estudiantes con problemas académicos, conductuales, socioemocionales y/o familiares.
- g) Informar sobre casos de estudiantes evaluados o entrevistados, a fin de unificar criterios para facilitar la superación del problema que motiva la evaluación o entrevista.
- h) Organizar programas de capacitación y/o actualización para los estudiantes, personal docente y padres de familia o apoderados.
- i) Presentar el informe anual de las actividades realizadas.
- j) Participar en el proceso de admisión elaborando el cronograma de ingreso, realizando la evaluación psicopedagógica, entrevistando a los padres de familia y/o apoderados y presentando el informe y/o perfil con los resultados.
- k) Apoyar en la organización de las visitas guiadas.
- l) Realizar, en el ámbito de su competencia, las funciones que le asigne la dirección.

Actividades con la Coordinación de Gestión de la convivencia:

- a) Participar de reuniones semanales o de acuerdo a las necesidades, con la Coordinación del respectivo nivel y la coordinadora de tutoría.
- b) Compartir información sobre los casos de los estudiantes observados y/o con medidas correctivas, brindando sugerencias o recomendaciones que faciliten la superación de la dificultad.
- c) Entrevistar en conjunto a los padres de familia o apoderados de los estudiantes observados en disciplina.
- d) Coordinar las medidas correctivas que se aplicarán a los estudiantes que lo ameriten.

Actividades con los tutores (as) y personal docente

- a) Realizar con los tutores, trabajo en equipo en las áreas de: orientación psicológica, académica.
- b) Revisar el cartel de tutoría y modificarlo, de acuerdo a las necesidades e intereses de los estudiantes.
- c) Organizar, coordinar y evaluar el trabajo de tutoría.
- d) Dirigir las reuniones semanales de coordinación con los tutores.
- e) Analizar y buscar alternativas de solución a problemas presentados por los estudiantes.
- f) Asesorar a los tutores y docentes en el seguimiento de los casos de estudiantes que lo requieran.
- g) Brindar recursos propios de su área a tutores y docentes de acuerdo a las necesidades.
- h) Propiciar reuniones con los docentes para abordar problemáticas específicas de los estudiantes.
- i) Elaborar las listas de distribución de los estudiantes.
- j) Coordinar la participación de los tutores, docentes y auxiliares en las diferentes actividades.
- k) Ofrecer orientación y/o soporte emocional a los tutores y docentes, de acuerdo a sus necesidades.

Actividades con el estudiante

- a) Elaborar la ficha psicopedagógica de los estudiantes nuevos.
- b) Realizar el programa de acompañamiento y seguimiento de los estudiantes.
- c) Realizar evaluaciones e intervenciones psicopedagógicas y psicológicas a los estudiantes tanto a nivel individual como grupal.
- d) Realizar labor de tutoría, orientación y apoyo.
- e) Devolver los resultados de las evaluaciones a los padres y a los estudiantes cuando se considere conveniente.
- f) Realizar programas específicos que faciliten el desarrollo integral de los estudiantes.

- g) Contribuir con los estudiantes, en la adquisición de técnicas que faciliten su actividad académica.
- h) Contribuir al desarrollo de intereses que coadyuven en el desarrollo de habilidades que faciliten su elección ocupacional.
- i) Promover y desarrollar programas preventivos de la salud físico mental a través de charlas, mesas redondas y otras actividades.

Actividades con padres de familia

- a) Entrevistar a los padres de familia y/o apoderados cuando lo soliciten o la psicóloga considere pertinente.
- b) Mantener un trabajo de seguimiento, especialmente en los casos de los estudiantes que requieran tratamiento especializado.
- c) Compartir los resultados de las evaluaciones psicopedagógicas a los padres de familia o apoderados, cuando se considere conveniente.
- d) Orientar a los padres de familia sobre temas y programas específicos que se imparten a sus hijos a través de talleres, escuelas de padres y otros.

Artículo 46°.- Las psicólogas del colegio son las únicas profesionales facultadas para derivar a los estudiantes que requieren atención en instituciones especializadas, en entrevista con los padres de familia o apoderados.

Artículo 47°.- Las psicólogas se integran al equipo responsable de las actividades de la coordinación de gestión de la convivencia.

Artículo 48°.- De la asesoría del consejo estudiantil

La asesora del Consejo Estudiantil es nombrada por la Dirección, con quien se coordina el Plan de Trabajo respectivo.

Artículo 49°.- Responsabilidades del asesor del consejo estudiantil

El asesor del consejo estudiantil es responsable de:

- a) Presentar un Plan Anual de Trabajo a la Dirección del Colegio San Antonio IHM.
- b) Coordinar con la Dirección y las Coordinaciones la celebración de actividades culturales, artísticas y deportivas que forman parte de su plan de trabajo.
- c) Organizar el proceso de elección de la directiva del Consejo Estudiantil y representantes de aula.
- d) Organizar y dirigir la instalación del Consejo Estudiantil.
- e) Apoyar y orientar a los estudiantes representantes de aula para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Promover el crecimiento personal de los estudiantes representantes a través de reuniones mensuales con la directiva del Consejo Estudiantil.
- g) Evaluar bimestralmente el desempeño de los representantes del Consejo, brindándoles la retroalimentación correspondiente y coordinando acciones conjuntas con los tutores para la mejora del desempeño.
- h) Orientar a los estudiantes líderes de quinto de secundaria para la organización de actividades que contribuyan a mejorar las relaciones interpersonales y de autoestima en sus compañeros de grados menores.
- i) Mantener comunicación continua con los tutores para conocer el desempeño de cada una de los representantes.
- j) Organizar las asambleas de los lunes con la directiva del Consejo Estudiantil.
- k) Participar junto con el equipo organizador en la planificación, organización y supervisión del Festival de Talentos.
- l) Realizar, en el ámbito de su competencia, las funciones que le asigne la Dirección.

CAPÍTULO III

Organización y Desarrollo Tutorial

De la tutoría

Artículo 50°.- La tutoría es un servicio de acompañamiento socio-afectivo, cognitivo y pedagógico a los estudiantes que deben integrarse al desarrollo curricular, aportar al logro de los aprendizajes y a la formación integral, en la perspectiva del desarrollo humano.

Artículo 51°.- La Dirección del Colegio San Antonio IHM garantizará una hora de tutoría dentro de las horas obligatorias para las áreas del Plan de Estudios de la Educación Básica Regular

Artículo 52°.- En Educación Inicial, Primaria y Secundaria, la función de tutor recae en los docentes designados por la Dirección del Colegio San Antonio IHM.

Artículo 53°.- En el área de tutoría, se desarrollarán los ejes consignados en el Plan de trabajo Anual.

Artículo 54°.- La hora de tutoría es el principal momento del trabajo de orientación:

- a) Es un espacio de encuentro entre el tutor y los estudiantes entre sí.
- b) Es un momento para tratar asuntos relacionados con las necesidades e intereses de los estudiantes dentro del marco de las áreas de tutoría.
- c) No es un área curricular por lo tanto los estudiantes no están sujetos a calificación.
- d) Es una hora exclusiva para la orientación, no debe ocuparse con actividades de las áreas académicas ni otras actividades.

Artículo 55°.- El docente tutor deberá reunir cualidades para el desarrollo de su función: empatía, capacidad de escucha, confiabilidad, estabilidad emocional, respeto y valoración hacia la diversidad; así como práctica cotidiana de valores éticos, entre otras.

Artículo 56°.- El tutor debe ser docente de un área académica de la sección a su cargo.

Artículo 57°.- Los tutores de cada grado en coordinación con las psicólogas del nivel, deben elaborar las sesiones de tutoría, la que será flexible y responderá a las necesidades e intereses de los estudiantes.

Artículo 58°.- Son funciones de los tutores:

- a) Acompañar a sus alumnos en el aula desde 7:40 a.m. (Inicial).
- b) Recoger a los estudiantes del patio para desplazarse a sus aulas a horas 7:50 a.m. (Primaria). Recibir a los estudiantes en el aula a las 7.55 a.m. (Secundaria)
- c) Organizar su aula asignando responsabilidades.
- d) Comprometerse con el avance académico y conductual de sus estudiantes y la dosificación de tareas y evaluaciones.
- e) Acompañar a los estudiantes de su sección a las Celebraciones Eucarísticas, según horario, a los paseos de integración y ayudarlos en la organización de actividades culturales y deportivo u otras.
- f) Elaborar las Normas de Convivencia Democrática de su aula considerando estímulos y Medidas Correctivas.
- g) Derivar a los estudiantes a la Coordinación de Gestión de la Convivencia o a la psicóloga del nivel, según sea el caso.
- h) El tutor empleará el horario de tutoría diaria para resolver asuntos que se refieren al mejor

desenvolvimiento de los estudiantes y como momento de orientación.

- i) El tutor empleará la hora de tutoría semanal, para desarrollar su Plan de Tutoría y Orientación al Estudiante.
- j) Asistir a la reunión semanal con la Psicóloga del nivel, para compartir inquietudes respecto al desarrollo y evolución del estudiante.
- k) Entrevistar a los estudiantes y padres de familia de su tutoría.
- l) Llevar el control de asistencia diaria y solicitar las justificaciones por inasistencias, enviándolas a la Coordinación de Gestión de la Convivencia.
- m) Organizar el aula a su cargo, vigilando el orden y limpieza de la misma, teniendo especial cuidado en la conservación del mobiliario escolar.
- n) Revisar la presentación personal de los estudiantes.
- o) Elaborar las listas de aula en coordinación con la psicóloga del nivel.
- p) Entregar a los padres de familia el “Informe de Mis Progresos” (Inicial – Primaria), Libreta de Notas (Secundaria) de los estudiantes.
- q) Acompañar a los estudiantes durante los recreos y la hora de salida (Inicial).
- r) Intervenir oportunamente en el manejo de conflictos de Convivencia Escolar del aula a su cargo, promoviendo el cambio de actitud y la reflexión de los estudiantes involucrados.
- s) Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al estamento que corresponda sobre lo sucedido, quien deberá tomar las acciones necesarias.
- t) Mantener contacto y comunicación constante con los docentes que trabajan con los estudiantes a su cargo, a fin de compartir información sobre el desarrollo de los mismos, coordinar acciones y promover la mejora continua de las relaciones entre profesores y estudiantes.

Artículo 59°.- Soporte socioemocional a los estudiantes

El Colegio San Antonio IHM cumple un rol fundamental que contribuye a la formación integral y el bienestar de los estudiantes. Es así que, a través del acompañamiento socioafectivo y cognitivo, brinda soporte, según las necesidades de orientación en la dimensión personal, social y/o de aprendizaje, manifestadas por los estudiantes.

El acompañamiento socioafectivo y cognitivo busca fortalecer el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes, mediante el establecimiento de vínculos adecuados y positivos entre estudiantes, familias, docentes, tutores y demás actores que forman parte de la institución. Se realiza de manera continua y se construye sobre la base de una relación sustentada en el vínculo afectivo.

Este acompañamiento se sustenta en el vínculo afectivo, promueve los factores protectores y fortalece al grupo de estudiantes en su identidad como colectivo, contribuyendo a una convivencia democrática, donde cada uno de sus miembros es responsable de su crecimiento individual y grupal. Además, promueve una cultura inclusiva al identificar las barreras (de aprendizaje, de acceso, sociales, culturales, entre otras) que impiden el desarrollo de los aprendizajes.

Artículo 60°.- Estrategias para el acompañamiento socioafectivo de estudiantes

La tutoría puede realizarse a través de cinco modalidades:

- a) **Orientación educativa permanente.** Es una acción inherente a la misma práctica del docente y se hace presente a lo largo de toda la jornada diaria, acompañando al estudiante de manera continua para contribuir a su formación integral y bienestar en cualquier espacio del Colegio San Antonio IHM. Se entiende como un proceso de ayuda específica y espontánea que realiza la o el docente para contribuir al desarrollo del estudiante o un grupo de ellos, A partir de situaciones que emergen de una necesidad del estudiante o identificada por el mismo docente.
- b) **Tutoría individual.** Se trata de la atención personalizada que recibe un estudiante en función de sus necesidades, intereses, dificultades, interrogantes, conflictos personales, sociales y/o de aprendizaje, así como por temas de interés de las familias que no pueden ser abordados de manera grupal. Es planificada y flexible, de acuerdo a la demanda de atención durante las horas

dispuestas para tal fin, según modalidad, nivel o modelo de servicio.

- c) **Tutoría grupal.** Son espacios de interacción grupal que se planifican de acuerdo con la identificación de necesidades e intereses que provienen del diagnóstico y análisis previo del grupo de estudiantes en el aula a cargo del tutor. Puede considerar también el informe tutorial del año anterior para asegurar la articulación y acompañamiento sostenido.
- d) **Espacios de participación estudiantil.** La participación, además de ser entendida como un derecho, es un proceso de construcción de relaciones interpersonales que repercuten en la promoción y mejora de la convivencia entre diferentes grupos y, por ende, en la prevención de conflictos. Apunta a la construcción de ciudadanos democráticos capaces de reconocer la pluralidad de pensamientos, opiniones, convicciones y visiones del mundo sobre la base de la argumentación y desarrollo del pensamiento crítico. La participación estudiantil contribuye al desarrollo socioafectivo y cognitivo del estudiante, fortalece la cooperación ciudadana, valora a todas las y los estudiantes como sujetos de derechos y contribuye a su rol como agentes de cambio.
- e) **Espacios con las familias y comunidad.** Se busca la participación e involucramiento de las familias y la comunidad en la responsabilidad compartida de la formación integral y del bienestar del estudiante, considerando la diversidad sociocultural y/o lingüística de las familias. La Institución Educativa puede generar espacios como encuentros familiares, jornadas de formación para madres y apoderados, entre otros.

CAPÍTULO IV

Organizaciones estudiantiles

Artículo 61°.- Consejo estudiantil

Representan al estamento estudiantil y ameritan contar con perfiles que evidencien su liderazgo en concordancia con la axiología del colegio, así como asumir el compromiso de las funciones que les competen.

Artículo 62°.- Perfil de los integrantes del consejo estudiantil

En este sentido, quienes aspiran a dichos cargos deben reunir los siguientes requisitos y exigencias para conducirse y desempeñarse con eficiencia y eficacia en el cargo al que postulan:

- a) Identificación con la filosofía del Colegio San Antonio IHM evidenciando el testimonio de su formación en la fe cristiana – católica y en los valores marianos y franciscanos.
- b) Destacado desempeño académico, científico y humanístico.
- c) Compromiso social a través de la solidaridad.
- d) Conocimiento y cumplimiento de las Normas de Convivencia Democrática de nuestra Institución Educativa.
- e) Capacidad de iniciativa, organización, toma de decisiones y sentido de autocrítica.
- f) Ejercicio de la autoevaluación respecto a los procesos de su trabajo, con una perspectiva de mejora continua.
- g) Tener tres años completos de antigüedad en el colegio. Mantener durante el año escolar calificaciones en las áreas académicas de un mínimo de A y una nota de comportamiento mínima de dieciséis (16-A); en el caso de no cumplir con estos requerimientos, se suspenderá o retirará definitivamente de la escolta, según sea el caso previa evaluación de la Dirección.

Artículo 63°.- Perfil del presidente del consejo estudiantil

El Presidente del consejo estudiantil, tiene el siguiente perfil:

- a) Identificarse con los valores cristianos, teniendo a Cristo como centro de las acciones del Programa Pastoral FIC, siguiendo el ejemplo de la virgen María, San José, San Francisco de Asís, San Antonio de Padua y los padres fundadores: Alfonso María de la Cruz Sardinas y Clara

del Corazón de María.

- b) Promover el carisma FIC: vida de oración, sacramentos y servicio gozoso.
- c) Promover adecuadas relaciones interpersonales haciendo uso de su inteligencia emocional.
- d) Actitud positiva y de convocatoria para el cumplimiento del plan de trabajo propuesto.
- e) Aptitud hacia el trabajo en equipo entre los miembros de la Directiva y en coordinación con la asesora.
- f) Comunicación asertiva con la Dirección, integrantes del Consejo Directivo, docentes, personal administrativo y de mantenimiento.
- g) Habilidad organizativa en la preparación de las agendas y la distribución del trabajo compartido.
- h) Gestión proactiva en la ejecución de las decisiones asumidas y en su condición de representante de la comunidad estudiantil del CSA.

Artículo 64°.- Perfil del vicepresidente del consejo estudiantil

- a) Perfil igual al presidente del Consejo Estudiantil.
- b) Asume las funciones del presidente del Consejo Estudiantil en ausencia de este.
- c) Amplia colaboración en el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del Consejo Estudiantil.

Artículo 65°.- Perfil del secretario(a) del consejo estudiantil

- a) Aptitud organizativa en el archivo y registro de las actas.
- b) Buen desempeño en la redacción (coherencia y cohesión) de las sesiones de la Directiva.
- c) Ejercicio del trabajo en equipo que coadyuve al cumplimiento de las funciones de la Directiva.
- d) Comunicación eficaz con las instancias de Dirección, niveles jerárquicos y personal docente respecto a las actividades del Consejo Estudiantil.

Artículo 66°.- Perfil del presidente (a) de actividades del consejo estudiantil

- a) Capacidad proactiva en la ejecución de los proyectos del Plan de Trabajo de la Directiva.
- b) Creatividad en la motivación y promoción de las actividades del plan de trabajo.
- c) Habilidad en la coordinación del trabajo con los presidentes de actividades de grado y sección.
- d) Comunicación eficaz con los tutores(as) y los representantes de actividades respecto a los proyectos, y también sobre la entrega de las informaciones que se hacen llegar a los padres de familia.
- e) El presidente de Actividades se reunirá con los responsables de cada actividad según las necesidades del desarrollo de las actividades programadas en el calendario.

Artículo 67°.- Elección de la junta directiva del consejo estudiantil

La elección de la Junta Directiva del Consejo Estudiantil busca seguir desarrollando cualidades de líderes en nuestros estudiantes como rasgo fundamental de su formación. El proceso de elección de la Junta Directiva del Consejo Estudiantil está supervisado por el Asesor(a) del Consejo Estudiantil, la Coordinación del nivel secundario, la Coordinadora de Gestión del Bienestar y las psicólogas del nivel. El Comité de Liderazgo de Selección de la Directiva del Consejo Estudiantil está conformado por: el Asesor(a) del Consejo Estudiantil, la Coordinación de Nivel Secundaria, la Coordinadora de Gestión de la Convivencia, las psicólogas del nivel y los docentes de los estudiantes postulantes.

Artículo 68°.- De las fases para la elección:

- I. **FASE:** Reunión con los estudiantes de cuarto de secundaria para informarles sobre el proceso de postulación a la Junta Directiva del Consejo Estudiantil.

El asesor(a) del Consejo Estudiantil entregará un formato solicitando información a los estudiantes interesados donde se consignarán los promedios por área académica y de comportamiento a partir de primero de secundaria hasta el tercer bimestre del cuarto de secundaria.

Los estudiantes que deseen participar en este proceso lo devolverán en un sobre manila

cerrado a la asesora del Consejo Estudiantil en la fecha que indique, quien lo evaluará con el Comité de Liderazgo de Selección de la Directiva del Consejo Estudiantil.

- II. **FASE:** El Comité de Liderazgo emitirá sus resultados y el asesor(a) del Consejo Estudiantil, informará a los estudiantes seleccionados para que conformen las listas postulantes y elijan al docente asesor.
- III. **FASE:** El asesor del Consejo Estudiantil se reunirá con las listas y sus asesores, para brindarles las indicaciones respectivas sobre la elaboración de sus planes de trabajo.
- IV. **FASE:** Las listas pedirán entrevista con la Directora para presentar y fundamentar su propuesta de trabajo. Una vez aprobada por la Dirección, iniciarán la preparación de su plan de trabajo.
- V. **FASE:** Las listas presentarán a todos los estudiantes las propuestas de su plan de trabajo a través de un debate electoral
- VI. **FASE:** El Comité de Liderazgo entregará los lineamientos para la campaña electoral. Cada lista postulante se compromete a cumplir y respetar con lo señalado caso contrario serán retirados del proceso.
- VII. **FASE:** Todos los estudiantes participarán del proceso electoral y se anunciará la lista ganadora en el momento que la Dirección lo determine.
- VIII. **FASE:** La transferencia de cargos de la promoción saliente a la ingresante se hará a través de una ceremonia en presencia de las autoridades del colegio y de los padres de familia de los estudiantes de la Directiva del Consejo Estudiantil saliente e ingresante.

Artículo 69°.- Perfil del presidente (a) de formación humano-cristiana

- a) Apoyar al Coordinador(a) de Pastoral en todas las actividades religiosas, asumiendo las responsabilidades que le corresponden y manteniendo comunicación constante con los tutores y demás representantes del Consejo Estudiantil del colegio, especialmente con los presidentes de Formación Humano-Cristiana.
- b) Tener a su cargo la oración durante las asambleas ordinarias y extraordinarias y coordinar con los representantes de cada grado para ocasiones especiales.
- c) Participar activamente en las diferentes actividades internas que se programen en el colegio.
- d) Llevar el acta de la reunión sostenida con el Coordinador de Pastoral para luego informar a los tutores, representantes de Formación Humano-Cristiana y Directiva del Consejo Estudiantil.
- e) El Presidente(a) de Formación Humano-Cristiana se reunirá con el Coordinador de Pastoral para tratar asuntos de su competencia.

Artículo 70°.- Funciones del presidente (a) del consejo estudiantil

- a) Presidir las reuniones de la Directiva del Consejo Estudiantil en coordinación con el Asesor(a) del Consejo Estudiantil.
- b) Mantener estrecha comunicación con la Dirección del colegio, el Asesor(a) del Consejo Estudiantil y demás miembros directivos del colegio; así como con el personal docente, administrativo y de mantenimiento.
- c) Representar al colegio en todas las ocasiones en que se le requiera.
- d) Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, en coordinación con el Asesor(a) del Consejo Estudiantil.
- e) Estar pendiente del orden y disciplina dentro del ámbito escolar, animando a los representantes del aula a cumplir fielmente el cargo encomendado.
- f) Participar junto con el Asesor(a) del Consejo Estudiantil y el vicepresidente Estudiantil, en la preparación de la agenda para las reuniones de la Directiva del Consejo Estudiantil.
- g) Mantener comunicación constante con la Coordinadora de Gestión de la Convivencia y Tutoría y tomar nota de los acuerdos respectivos para llevarlos a la reunión de la Directiva del Consejo Estudiantil.
- h) El Asesor(a) se reunirá quincenalmente con la Directiva del Consejo Estudiantil o cuando lo considere necesario.
- i) La Directiva del Consejo Estudiantil se reunirá con la Coordinadora Gestión de la Convivencia y

Tutoría, cuando esta la convoque para tratar asuntos de comportamiento y otros que considere conveniente. La fecha de la reunión se fijará con la debida anticipación.

Artículo 71°.- Funciones del vicepresidente (a) del consejo estudiantil

- a) En caso de ausencia o suspensión del Presidente(a) del Consejo Estudiantil, será el Vicepresidente (a) Estudiantil quien asumirá las funciones anteriormente mencionadas.
- b) Participar junto con el Asesor(a) del Consejo Estudiantil y el Presidente(a) Estudiantil, en la preparación de la agenda para las reuniones de la Directiva del Consejo Estudiantil.
- c) Mantener comunicación constante con la Coordinadora de Gestión de la Convivencia y tomar nota de los acuerdos respectivos para llevarlos a la reunión de la Directiva del Consejo Estudiantil.
- d) Apoyar al Presidente(a) del Consejo Estudiantil para el buen cumplimiento de las Normas de Convivencia.

Artículo 72°.- Funciones del secretario (a) del consejo estudiantil

- a) Llevar el Libro de Actas en todas las sesiones de la Directiva del Consejo Estudiantil, dando lectura del acta anterior al inicio de cada reunión y ver su respectiva aprobación.
- b) Hacer firmar el acta a las personas asistentes, finalizada cada reunión.
- c) Apoyar al presidente(a) y vicepresidente(a) de la Directiva facilitándoles lo necesario para el buen ejercicio de sus funciones.
- d) Mantener comunicación con la Coordinación del nivel informando de las actividades que estén a cargo del Consejo Estudiantil.

Artículo 73°.- Funciones del presidente(a) de actividades

- a) Apoyar a todos los integrantes de la Directiva del Consejo Estudiantil.
- b) Brindar apoyo a los responsables de cada actividad del colegio, preocupándose de que todos los representantes de su área cumplan adecuadamente sus funciones.
- c) Tomar nota de los acuerdos en las reuniones de coordinación con los responsables de cada actividad informando oportunamente en las reuniones de la Directiva del Consejo Estudiantil, verificando que todos los representantes informen también a sus tutores y compañeros de aula.

Artículo 74°.- Consejo estudiantil del aula

El objetivo de ser parte del consejo estudiantil del aula es incentivar las cualidades de liderazgo de nuestros estudiantes. Podrán participar los estudiantes de quinto grado de primaria hasta quinto de secundaria.

Artículo 75°.- Perfil de los integrantes del consejo estudiantil del aula

- a) Demostrar cualidades de líder, teniendo en cuenta la apertura y empatía con sus compañeros de promoción.
- b) Ser un estudiante responsable, colaborador, entusiasta, respetuoso, solidario, puntual,
- c) comunicativo, sincero y honesto.
- d) Deberán haber obtenido el año anterior valoración no menores a "A" en el área académica y en comportamiento para 4° y 5° de secundaria. En el caso de los estudiantes desde 5° de primaria hasta 3° de secundaria deberán haber obtenido A en todas las áreas.
- e) Tener tres años completos de antigüedad en el colegio.
- f) Mantener durante el año escolar una nota de comportamiento mínima de dieciséis (A) de lo contrario será suspendido o retirado del cargo según evaluación de la Dirección.

Artículo 76°.- Perfil del presidente(a) de formación humano-cristiana del aula

- a) Identificación con los valores cristianos, es decir, Cristo como centro en las acciones del Programa Pastoral del CSA FIC, así como el ejemplo de vida de la Virgen María o de San José, según sea el caso.
- b) Promoción del carisma FIC: vida de oración, sacramentos y servicio gozoso.

Artículo 77°.- Perfil del presidente(a) del consejo estudiantil del aula

- a) Aptitud hacia el trabajo en equipo entre los miembros del Consejo Estudiantil del Aula en Coordinación con la Coordinadora de Gestión del Bienestar de la Convivencia y Presidente(a) de la Directiva del Consejo Estudiantil.
- b) Amplia colaboración en el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la Directiva del Consejo Estudiantil.
- c) Conocimiento y respeto por las Normas de Convivencia Democráticas.

Artículo 78°.- Perfil del vicepresidente(a) del consejo estudiantil del aula

- a) Perfil igual al presidente(a) del Consejo Estudiantil.
- b) Asume las funciones del presidente(a) del Consejo Estudiantil en ausencia de éste.

Artículo 79°.- Perfil del de los presidentes(as) de actividades del aula

- a) Capacidad proactiva en la ejecución de los proyectos del Plan de Trabajo de la Directiva del Consejo Estudiantil.
- b) Creatividad en la motivación y promoción de las actividades del Plan de Trabajo.
- c) Habilidad en la coordinación del trabajo con los estudiantes de su sección.
- d) Comunicación eficaz con el tutor(a) respecto a los proyectos.

Artículo 80°.- Elección nominaciones

El tutor(a) motivará, informará sobre el perfil de los integrantes del Consejo Estudiantil y solicitará a los estudiantes de su sección las nominaciones de los compañeros que reúnan los requisitos ya mencionados líneas arriba para ejercer los cargos de Presidente(a), Vicepresidente(a), Formación Humano-cristiana, y Actividades. Una vez realizadas las nominaciones por parte de los estudiantes, el asesor(a) del Consejo Estudiantil junto con el personal docente, departamento psicopedagógico, Coordinaciones y responsable de normas educativas, procederán a la revisión del aspecto académico y conductual de los alumnos nominados. Después de realizar la evaluación de las mismas, se entregará al tutor(a) de cada sección la lista de los estudiantes aptos para ser elegidos y formar parte del Consejo Estudiantil del Aula.

Artículo 81°.- Elecciones

Los tutores guiarán el proceso de elección del consejo estudiantil de aula en base a las indicaciones del asesor(a) del Consejo Estudiantil.

Artículo 82°.- Instalación del consejo estudiantil

Se realizará una ceremonia con las autoridades del colegio; se invitará a los padres de familia de los estudiantes.

Artículo 83°.- Funciones del consejo estudiantil del aula

- a) Del Consejo Estudiantil de aula mantendrá comunicación constante con sus tutores para tratar asuntos relacionados con el aula presentando las inquietudes de sus compañeros.
- b) El Asesor(a) del Consejo Estudiantil podrá convocar a todos o parte de los integrantes del Consejo Estudiantil del Aula, estableciendo una agenda previa. Estará también presente la Directiva del Consejo Estudiantil.
- c) El Asesor(a) del Consejo Estudiantil se reunirá una vez cada bimestre con la Directiva y los integrantes del Consejo Estudiantil de cada aula por niveles. En esta reunión se tratarán las sugerencias y la evaluación del trabajo desarrollado durante el bimestre.
- d) Los Presidentes y Vicepresidentes de Aula se reunirán con la coordinación de nivel cuando ésta los convoque, estableciendo una agenda previa. Estarán también presentes el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario de la Directiva del Consejo Estudiantil, ésta última para llevar el acta de la reunión. El fin es coordinar el apoyo que requiere en el cumplimiento de las Normas

de Convivencia del Colegio San Antonio IHM.

- e) El Consejo Estudiantil de Aula y los responsables de cada actividad se reunirán con la finalidad de tratar asuntos relacionados al calendario de actividades tomando en cuenta las sugerencias que cada miembro brinde.

Artículo 84°.- Funciones del presidente(a) de formación humano-cristiana del aula

- a) Apoyar al Coordinador de Pastoral en todas las actividades religiosas, asumiendo las responsabilidades que se le asignen y manteniendo comunicación constante con los tutores y el presidente(a) de Formación Humano-Cristiana de la Directiva del Consejo Estudiantil.
- b) Debe portar la placa en la parte izquierda de su blusa, polo, pullover, casaca de buzo o chompa de acuerdo con el horario de su clase.
- c) Participar activamente en las diferentes actividades religiosas programadas en el Colegio.
- d) Participar en las diferentes colectas por campañas de solidaridad.
- e) Apoyar al tutor y demás docentes propiciando un clima de oración en los diferentes momentos de la jornada académica.
- f) Demostrar con el ejemplo, esfuerzo y sacrificio participando en toda obra social asumiendo un compromiso de Fe, Amor y Solidaridad.
- g) Asistir con puntualidad a las reuniones programadas por la Coordinadora de Pastoral.
- h) Sostendrá reuniones con la coordinadora de pastoral, tutores y Presidentes de Formación Humano-cristiana de los grados y secciones acerca de los proyectos y diversas actividades religiosas.

Artículo 85°.- Funciones del presidente(a) del consejo estudiantil del aula

- a) Mantener comunicación permanente con la coordinadora de Normas del nivel, presidente y vicepresidente de la Directiva del Consejo Estudiantil.
- b) Debe portar la placa en la parte izquierda de su blusa o camisa, polo, pullover, jumper, casaca de buzo o chompa de acuerdo con el horario de su clase.
- c) Presentar las sugerencias y preocupaciones de sus compañeros de aula en las reuniones del Consejo Estudiantil para buscar una solución adecuada.
- d) Velar por el buen comportamiento cuando el docente no llegase al aula 5 minutos después del inicio de clases.
- e) Respetar el Reglamento de Normas de Convivencia Democráticas.
- f) Mantener una presentación personal que refleje sobriedad, orden y pulcritud.
- g) Apoyar a la Directiva del Consejo Estudiantil en las diferentes actividades que se realicen.
- h) Reportar a la coordinación de Normas alguna problemática de su aula o sugerencias para mejorar la convivencia.
- i) Informar a Coordinación del nivel para coordinar la permanencia docente en caso de que éste se haya demorado en llegar 5 minutos después del inicio de clases.
- j) Asistir con puntualidad a las reuniones programadas por la coordinadora de Normas del nivel.

Artículo 86°.- Funciones del vicepresidente(a) del consejo estudiantil del aula

- a) Función igual al presidente de aula.
- b) Apoyar al presidente de Aula en todo momento con el cumplimiento de sus funciones y las Normas de Convivencia Democráticas. Asumir el cargo y las funciones del presidente de Aula si éste estuviese ausente.

Artículo 87°.- Funciones de los presidentes(as) de actividades del consejo estudiantil del aula

- a) Colaborar y apoyar a los responsables de cada actividad y al presidente de Actividades de la Directiva del Consejo Estudiantil, demostrando espíritu solidario, generoso y de servicio.
- b) Debe portar la placa en la parte izquierda de su blusa, camisa, polo, pulóver, jumper, casaca de buzo o chompa de acuerdo al horario de su clase.
- c) Informar al tutor(a) de los acuerdos tomados en las reuniones de Actividades y Consejo Estudiantil, y de motivar a sus compañeros del aula para participar activamente en las diferentes

actividades que se programen.

- d) Comunicar al tutor(a) sobre las circulares y documentos que deben ser entregados a sus compañeros del aula.
- e) Cumplir con las actividades que se les encomiende.
- f) Participar en las diferentes colectas por campañas de solidaridad.
- g) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por los responsables de cada actividad y/o Asesor(a) del Consejo Estudiantil, participando activamente, sabiendo tomar la palabra y escuchar las diferentes sugerencias con actitud de respeto.

Artículo 88°.- Escolta, escoltina y estado mayor

Son los estudiantes que representan a la Institución Educativa en todas las asambleas internas y externas; y, actividades cívico-patrióticas. Está conformada por:

- a) **ESCOLTA.** - seis estudiantes
- b) **ESCOLTINA.** - seis estudiantes
- c) **ESTADO MAYOR.** - tres estudiantes.

Artículo 89°.- Perfil de la escolta, escoltina y estado mayor

- a) Cumplir con los valores institucionales y congregacionales.
- b) Identificación con la axiología Cristocéntrica Mariana Franciscana del Colegio.
- c) Disciplina.
- d) Años de antigüedad.
- e) Participación en disciplinas deportivas y expresiones artísticas y culturales.
- f) Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- g) Evidenciar el amor y respeto a los símbolos patrios.
- h) Haber alcanzado al tercer bimestre el nivel logrado (A) en las áreas académicas y comportamiento.

Artículo 90°.- De la selección

El proceso de selección está liderado por un comité evaluador, el cual está conformado por:

- a) Directora
- b) Coordinación de inicial y primaria
- c) Coordinación de secundaria
- d) Coordinación de Gestión de la Convivencia
- e) Docentes del nivel de secundaria.
- f) Psicólogas del nivel.

Artículo 91°.- Del proceso

Los estudiantes son evaluados en el aspecto académico y conductual. El comité evaluador es quien informa a los estudiantes de la designación de la Escolta, Escoltina y Estado Mayor.

Artículo 92°.- Deberes de la escolta, escoltina y estado mayor

- a) El estudiante que pertenece a la escolta, escoltina y estado mayor debe respetar y cumplir con el reglamento interno.
- b) Cumplir con el compromiso que asumió como miembro de la escolta, escoltina y estado mayor.
- c) Demostrar amor y respeto a nuestros símbolos patrios y a los miembros de la comunidad educativa.
- d) Mantener una adecuada presentación personal y estar correctamente uniformado, según el reglamento interno.
- e) Asistir puntualmente a la Institución Educativa; no debe tener más de **dos tardanzas injustificadas** en el bimestre, e igualmente no debe faltar a más de dos actividades consecutivas de la escolta, escoltina y estado mayor. Debiendo asistir a todas las asambleas y eventos cívicos-patrióticos.
- f) En caso de mostrar un comportamiento inadecuado-leve, recibirá una llamada de atención.

- g) En caso de mostrar un comportamiento inadecuado grave o muy grave, se aplicará la amonestación correspondiente según el reglamento interno. De persistir la falta, será suspendido(a) de la escolta, escoltina y estado mayor.

Artículo 93°.- En el caso de no cumplir con estos requerimientos, se suspenderá o retirará definitivamente de la escolta, escoltina y estado mayor, según sea el caso previa evaluación del consejo directivo.

Artículo 94°.- Acólitos

La misión de los acólitos del CSA es ayudar al sacerdote durante las Celebraciones Eucarísticas. Está formado por estudiantes muy responsables, reverentes y comprometidos con su servicio en el altar.

Artículo 95°.- Perfil de los acólitos

- a) Contar con el sacramento de Primera Comunión.
- b) Practicar los valores sanantonianos.
- c) Mantener un promedio de “A” en todos los cursos en cada bimestre.
- d) Mantener un comportamiento aprobatorio (A).
- e) Participar voluntariamente en el grupo de Pastoral.
- f) Actuar con sincera piedad.
- g) Cumplir con las posturas indicadas para los acólitos.
- h) Demostrar una actitud de servicio.

Artículo 96°.- Elección de los acólitos

- a) El equipo de Pastoral invita a los estudiantes que deseen formar parte del grupo de acólitos.
- b) Evalúa a los postulantes y selecciona a los que reúnan las características necesarias.
- c) Solicita la aprobación y apoyo de los padres para participar.

Artículo 97°.- Funciones de los acólitos

- a) Atender el servicio del altar en las misas del colegio y conocer las partes de la liturgia para ejercer su función de acólito.
- b) Identificar el nombre de todos los vasos sagrados con los cuales se celebra la liturgia.
- c) Mantener un buen comportamiento ante el altar asumiendo una actitud de servicio.
- d) Todo movimiento lo realizará según lo disponga el sacerdote. En el altar, se mantendrá en silencio, mostrando las posturas de manera correcta.
- e) Mantenerse en el presbiterio hasta que el sacerdote lo indique.
- f) Utilizar correctamente el incensario y la naveta.
- g) Prestar su servicio en las diversas procesiones, por ejemplo, con la cruz, los cirios, el incensario o el misal.
- h) Leer la oración que se le encomiende.
- i) Atender en el ofertorio la recepción de los dones.
- j) Participar en los diversos tipos de celebraciones para servir con eficacia.
- k) Revestirse para cualquier función del área de Pastoral manteniendo el orden.
- l) Cuidar del aseo de su persona: cara, cabello, manos y uñas.
- m) Participar en reuniones y jornadas para temas de formación según el cronograma establecido.

TÍTULO IV

Condiciones generales del servicio educativo

CAPÍTULO I

De la admisión

Artículo 98°.- Proceso de admisión

El Colegio San Antonio IHM presenta el Proceso de Admisión 2026 con la convicción de seguir brindado un servicio educativo de calidad con la identidad que nos caracteriza y el ánimo de poder responder la demanda de familias que requieran del mismo. Por este motivo se organizan actividades que permiten conocer la propuesta educativa y así poder tomar la decisión de pertenecer a nuestra familia.

Artículo 99°.- Edades

Antes de presentar la inscripción del postulante, es muy importante verificar que la fecha de nacimiento del estudiante corresponda al grado al que desea postular. No se harán excepciones para el Proceso de Admisión 2026.

- **3 años:** los 3 años de edad hasta el 31 de marzo del 2026.
- **4 años:** los 4 años de edad hasta el 31 de marzo del 2026.
- **5 años:** los 5 años de edad hasta el 31 de marzo del 2026.
- **1° de primaria:** Cumplidos los 6 años de edad hasta el 31 de marzo del 2026.

Artículo 100°.- Vacantes y criterios de priorización

Con relación al número de vacantes, el Colegio establece criterios de priorización para la admisión de familias. Esta priorización es ponderadamente interna; incluye aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el Colegio, como:

- Coincidencia declarada o demostrable con la línea axiológica y propuesta pedagógica del Colegio San Antonio IHM.
- Responsabilidad y participación demostrada de los padres en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva, en el caso de hermanos(as) matriculados en el
- Colegio.
- Acreditar, de manera suficiente, capacidad de poder asumir las obligaciones económicas que implican matricular a su hijo(a) en el Colegio.
- Hijos de exalumnos(os) y otras familias con coincidencia declarada o demostrable de las líneas axiológicas del Colegio.

Artículo 101°.- Proceso de admisión

La inscripción y presentación del Expediente de Admisión Virtual se realizará mediante el correo: admission@csa.edu.pe

Artículo 102°.- En caso se cubra el número de vacantes establecidas en cada grado, **EL PROCESO DE ADMISIÓN SE DARÁ POR CONCLUIDO.**

Artículo 103°.- Documentos obligatorios para todos los postulantes

La familia postulante (padre y madre) deberá presentar el **expediente de admisión virtual**, el cual consta de los siguientes documentos:

1. Copia a color del DNI del postulante

2. Copia a color del DNI de ambos padres de familia
3. Constancia de No Adeudo emitido por la Institución Educativa de procedencia. (No es requerido para postulantes de 3 años)
4. Constancia de Conducta emitida por la Institución Educativa de procedencia. (No es requerido para postulantes de 3 años)
5. Copia del reporte de aprendizaje del bimestre o trimestre del presente año lectivo. (No es requerido para postulantes de 3 años)
6. En caso de asistencia a terapia, presentar el informe actualizado del especialista tratante.
7. Solo se considerará como apoderado económico al Padre o a la Madre del postulante.
 - En caso de ser trabajador dependiente presentar: Copia de las 3 últimas boletas de pago de ambos padres.
 - En el caso de ser trabajador independiente presentar: Copia literal o Vigencia de poder – SUNARP, Ficha RUC, PDT-IGV- Renta (3 últimos), Recibos por honorarios (3 últimos), no se aceptarán reportes de movimientos bancarios de cuentas corrientes o ahorros.
8. Pago del proceso de inscripción de:

PROCESO DE INSCRIPCIÓN (Monto no reembolsable) Solo para postulantes a una vacante	S/400.00
---	----------

Artículo 104°.- Documentos complementarios para todos los postulantes

Los documentos complementarios y requisitos que se detallan a continuación SÓLO serán presentado **por aquellas familias que obtengan una vacante y antes de la matrícula del estudiante:**

- a) En caso el postulante tenga apoderado (a) presentar la documentación legal que lo acredite **mediante carta notarial legalizada.**
- b) En caso los padres del postulante sean separados/ divorciados, presentar el documento que indique la tenencia o custodia legal.
- c) Constancia de Matrícula SIAGIE (No es requerido para postulantes de 3 años)
- d) Constancia de No Adeudo emitido por la Institución Educativa de procedencia, al término del año escolar 2025. (No es requerido para postulantes de 3 años)
- e) Informe psicológico, otorgado por un Centro de Salud público o privado que contemple las áreas: cognitivo, conductual y socioemocional. (Evitar informe de psicólogo particular ni de colegios o nidos) (Para postulantes de inicial y primer grado, con una **vigencia mínima de 3 meses**)
- f) Ficha Única de Matrícula SIAGIE. (No es requerido para postulantes de 3 años)
- g) Certificado de Estudios. (No es requerido para postulantes de 3 años)

Artículo 105°.- Sobre el proceso

1. Al finalizar el ingreso de todos los documentos obligatorios y realizado el pago de inscripción en la plataforma SIEWEB, se podrá continuar con el proceso de admisión 2026.
2. El Colegio se reserva el derecho de solicitar requisitos adicionales, conforme a lo permitido por el Ministerio de Educación o las autoridades competentes. En caso de ser necesario, dichos requisitos serán debidamente publicados e informados con la debida anticipación.
3. **El pago por derecho de inscripción no es reembolsable ni transferible**, por los servicios brindados durante el proceso de admisión.
4. El expediente de admisión será revisado por el equipo de admisión. Posteriormente, se informará a las familias sobre las fechas y horarios para la entrevista con la psicóloga del nivel correspondiente, a la cual deberán asistir ambos padres. En caso de que el estudiante

sea aprobado en esta etapa, se solicitará el pago de la cuota de ingreso. Una vez realizado dicho pago, se programará una entrevista final con la Dirección.

Artículo 106°.- Entrevista familiar

Recibirá la invitación vía correo electrónico del comité evaluador mediante el correo: admision@csa.edu.pe, para concretar la cita con la psicóloga de la institución; cuya finalidad es conocerlos como familia, expectativas que tienen con la institución, así como también la información que tienen respecto a nuestra propuesta educativa y que, efectivamente, existe una compatibilidad de valores, principios, estilos, convicciones y creencias con el proyecto educativo de la Institución Educativa Colegio San Antonio IHM.

Artículo 107°.- Evaluación del postulante del 2° al 6° grado de primaria, 1° de secundaria

- a) Sólo aplica para los grados que tienen vacantes disponibles.
- b) La evaluación del postulante se realizará de acuerdo a la determinación de la Institución, de forma presencial. Se evaluarán las áreas de matemática, comunicación e inglés. Así también, se realizará evaluación psicopedagógica por la psicóloga del nivel.

Artículo 108°.- Resultados

- a. Los resultados del proceso de admisión serán enviados al correo electrónico registrado por la familia del postulante:
 - Los postulantes de inicial y primer grado, después de haberse llevado a cabo la entrevista con la psicóloga.
 - Los postulantes de segundo grado en adelante, después de haber rendido la última evaluación académica y/o entrevista con la psicóloga.
 - Recibirán la carta de bienvenida, constancia de vacante y credenciales de acceso al SIEWEB; y se les asignará fecha para la entrevista con la Madre Directora Guiliana Matilde Salgado Ramírez, **luego del pago de la cuota de ingreso.**
- b. Las familias que hubiesen alcanzado una vacante y NO realicen el pago de la cuota de ingreso dentro del plazo indicado, perderán automáticamente la vacante lograda en el Colegio sin opción a reclamo alguno.
- c. **LOS RESULTADOS SON INAPELABLES.** No se concertarán entrevistas al respecto, ni se ofrecerá información adicional al resultado.

ENTREVISTA CON LA MADRE DIRECTORA

El colegio se comunicará con la familia ingresante para coordinar la cita de la entrevista virtual con la Madre Directora según la fecha de culminado el proceso de admisión de cada una de las familias postulantes.

CAPÍTULO II

De la matrícula

Artículo 109°.- Matrícula

La matrícula del estudiante significa la libre elección y responsabilidad de los padres de aceptar que sus hijos reciban una educación católica y apostólica mariano franciscana y, que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo y asumir y cumplir el P.E.I y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines del Colegio San Antonio IHM.

Artículo 110°.- La Institución Educativa informa a los padres de familia, al finalizar el año lectivo y durante cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, sobre las condiciones

económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

Artículo 111°.- La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del Colegio San Antonio IHM. Los padres o apoderados asisten obligatoriamente a este acto y suscriben la Declaración del padre de familia, en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del Colegio San Antonio IHM, sus fines y objetivos.

Artículo 112°.- Los estudiantes anualmente podrán ser cambiados de aula con la finalidad de propiciar la fraternidad, unión e integración de los miembros de la Promoción y brindar oportunidades de desarrollo integral a todos los estudiantes con equidad.

Artículo 113°.- El proceso de matrícula

Los padres son los únicos en cumplir con todo el proceso de matrícula considerando lo siguiente:

- a) Para matricularse, es indispensable no tener deuda pendiente con el colegio.
- b) Presentar el voucher de depósito.
- c) Respetar el cronograma de matrícula.
- d) En el caso de familias, podrán hacer el proceso en la misma fecha.
- e) Para estudiantes con curso a cargo, presentar constancia de promoción de grado, ciclo vacacional u otro documento.

Artículo 114°.- Será denegada la ratificación de la matrícula a un estudiante cuando:

- a) Adeudan pensiones de enseñanza del año anterior.
- b) La familia tenga un mal hábito de pago de pensiones de enseñanza, es decir; si durante dos años anteriores, ha pagado las pensiones de enseñanza luego de haberse vencido los plazos pactados al momento de la matrícula, esto es tres pensiones consecutivas o alternas.
- c) Los padres de familia que no ratificaron la matrícula de su menor hijo en las fechas señaladas pues al no hacerlo obstaculizan la organización del buen inicio del año escolar.

Artículo 115°.- A partir del Lunes 12 al viernes 16 de enero de 2026 se podrá efectuar el pago de la matrícula en cualquier agencia de Scotiabank, siempre que no se tenga deuda pendiente a diciembre del 2025.

Artículo 116°.- La matrícula extemporánea será del 19 y 20 de enero de 2026.

Artículo 117°.- No habrá matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea, por lo que, sírvase tomar las previsiones del caso para matricular a su menor hijo(a) en las fechas fijadas en el cronograma señalado en el presente documento, caso contrario, lamentablemente perderá la vacante su menor hijo(a).

Artículo 118°.- Con el fin de evitar dificultades les pedimos que en la agencia bancaria indiquen el nombre del Colegio San Antonio IHM, nombres y apellidos de su hijo(a).

Al día siguiente de realizado el pago de matrícula ingresar directamente a esta dirección en su navegador Internet: <https://csa.Sieweb.com.pe/login/> o ingrese a la página del colegio www.csa.edu.pe y seleccione la opción SIEWEB en la parte superior derecha y podrán iniciar su proceso de matrícula en línea.

Artículo 119°.- De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, al finalizar el año, el colegio retendrá los certificados de estudios correspondientes a los períodos no pagados de los alumnos conforme a lo estipulado en el documento de prestación de servicios educativos.

TÍTULO V

Del régimen económico

CAPÍTULO I

De los pagos exigidos por el colegio

Artículo 120°.- La Dirección del Colegio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes¹ y en mérito al tipo de servicio educativo presencial que brindaremos el año lectivo 2026, salvo que las autoridades correspondientes dispongan lo contrario, se comunica a los señores Padres de Familia en forma **veraz, clara, suficiente, apropiada, oportuna y por escrito**, respecto a los siguientes conceptos:

Artículo 121°.- Cuota de matrícula monto

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

MATRÍCULA	Será considerada de acuerdo con la pensión escolar.				
	INICIAL			PRIMARIA	SECUNDARIA
	3 años	4 años	5 años		
	S/. 500.00	S/. 500.00	S/. 500.00	S/. 850.00	S/. 850.00

Artículo 122°.- Cronograma de matrícula 2025

El proceso de matrícula se iniciará del martes 13 de enero al viernes 16 de enero de 2026. Se podrá efectuar el pago de la matrícula en cualquier agencia de Scotiabank, siempre que no se tenga deuda pendiente a diciembre de 2025.

NIVEL	FECHA
PROCESO DE MATRÍCULA INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA	Del 13 /01/2025 al 17/01/2025
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	Del 19/01/2026 al 20 /01/2026
CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA	21/01/2026

Artículo 123°.- No habrá matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea, por lo que, sírvase tomar las provisiones del caso para matricular a su menor hijo(a) en las fechas fijadas en el cronograma señalado en el presente documento, caso contrario, lamentablemente perderá la vacante su menor hijo(a).

Artículo 124°.- Pensión de enseñanza del servicio educativo monto

Se ha fijado la pensión de enseñanza teniendo como base los dispositivos legales vigentes al momento de la emisión del presente documento.

NIVEL	INICIAL 3 AÑOS	INICIAL 4 AÑOS	INICIAL 5 AÑOS	PRIMARIA	SECUNDARIA
PRESENCIAL	S/. 500.00	S/. 500.00	S/. 500.00	S/. 850.00	S/. 850.00

CAPÍTULO II

Del procedimiento de cobranza

Artículo 125°.- Oportunidad de pago de las pensiones del servicio educativo

Las pensiones del servicio educativo se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 17 de diciembre de 2026; según el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES		
CUOTA	MES	FECHA DE VENCIMIENTO
1°	Marzo	31/03/2026
2°	Abril	30/04/2026
3°	Mayo	31/05/2026
4°	Junio	30/06/2026
5°	Julio	31/07/2026
6°	Agosto	31/08/2026
7°	Setiembre	30/09/2026
8°	Octubre	31/10/2026
9°	Noviembre	30/11/2026
10°	Diciembre	17/12/2026

Artículo 126°.- El pago de la pensión de enseñanza será abonado en la Cuenta Recaudadora del Banco Scotiabank, con su respectivo código de estudiante.

Artículo 127°.- Interés moratorio

El interés moratorio anual es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.

Artículo 128°.- Posibles aumentos

El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2026 se mantendrá, excepto que por mandato legal se obligue/disponga incrementarlo.

Artículo 129°.- El monto de la cuota de matrícula es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del estudiante durante el año lectivo 2026.

Artículo 130°.- El Colegio no recibirá la matrícula de quienes mantienen deuda por concepto de pensiones de enseñanza y/o cuota de matrícula.

Artículo 131°.- El Colegio ofrece el servicio educativo presencial para el año lectivo 2026, motivo por el cual, los montos de los conceptos de matrícula y pensión de enseñanza corresponde a la modalidad del servicio presencial.

TÍTULO VI

Del sistema de evaluación, promoción, recuperación y repitencia

CAPITULO I

Ordenamiento legal

Artículo 132°.- El sistema de evaluación de competencias de los estudiantes de la educación básica regular se registrará por lo dispuesto en el documento normativo “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica” aprobado por la RVM N°00094-2020 MINEDU y a su modificatoria la RVM N° 048-2024 MINEDU. Las normas en mención indica en sus disposiciones para la evaluación de competencias, que nuestro sistema de evaluación se basa en las “Orientaciones para la evaluación formativa de las competencias en el aula” (CNEB, capítulo VII) y; por lo tanto, se adscriben a lo allí señalado.

Artículo 133°.- De acuerdo con el currículo nacional

- a) 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.
- b) 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.
- c) Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- d) 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.
- e) La evaluación tiene un enfoque formativo, que es un proceso sistemático donde se recoge y valora información relevante sobre el nivel de desarrollo de las competencias para contribuir oportunamente a la mejora del aprendizaje..
- 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) Se evalúan las competencias, entendidas como los niveles cada vez más complejos del uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje.
- 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 periodos 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.
- j) Cumple una función pedagógica (observar, recoger, analizar e interpretar información para tomar decisiones y realimentar los procesos de enseñanza y aprendizaje) y una función social (verificación del desarrollo de competencias).
- k) Implica observar las producciones o actuaciones de los estudiantes (evidencias) y se realiza con base en criterios de evaluación claros y explícitos, que se comunican a los estudiantes desde el inicio del proceso.
- l) Fomenta la autoevaluación y coevaluación (evaluación entre pares) de los estudiantes, utilizando los mismos criterios de evaluación para que identifiquen dónde se encuentran respecto al logro de la competencia.

Artículo 134°.- Enfoque de evaluación

Se plantea para la evaluación de los aprendizajes el Enfoque Formativo. Desde este enfoque, la evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje.

Desde un Enfoque Formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica.

Evaluar competencias, implica observar las producciones o actuaciones de los estudiantes (evidencias) y analizar, en éstas, el uso combinado de las capacidades de las competencias frente a situaciones desafiantes, reales o simuladas, para valorar los recursos que pone en juego, retroalimentar los procesos y tomar decisiones oportunas.

Artículo 135°.- Monitoreo de los aprendizajes

El monitoreo pedagógico en la educación básica tiene como propósito central conocer lo que los estudiantes están aprendiendo en relación con el aprendizaje esperado (es decir, el estándar y los desempeños de la competencia).

Implica que el docente:

- Recoja, registre y valore las evidencias de aprendizaje (producciones o actuaciones) de los estudiantes.
- Esto se realiza mediante la observación permanente de su desenvolvimiento, interacciones, y las producciones que elaboran.

El monitoreo es una parte crucial del proceso de evaluación formativa, enfocándose en la observación continua y sistemática para obtener información en tiempo real.

Estrategias Clave para el Monitoreo de los Aprendizajes

Las siguientes estrategias facilitan la recogida y valoración de evidencias para el monitoreo:

- a) **Observación Sistemática y Registro Anecdótico:** Implica la observación permanente del desempeño de los estudiantes durante las sesiones, registrando aspectos significativos de sus interacciones, estrategias que usan y producciones.
- b) **Análisis de las Evidencias de Aprendizaje (Producciones y Actuaciones):** Se refiere a la revisión y valoración detallada de trabajos, tareas, exposiciones, resoluciones de problemas, etc., que son el resultado observable del desarrollo de la competencia.
- c) **Instrumentos de Evaluación (Rúbricas, Listas de Cotejo, Escalas de Valoración):** Las rúbricas de aprendizaje son esenciales, ya que definen los criterios y niveles de logro esperados, permitiendo al docente y al estudiante valorar el avance de la competencia de manera objetiva.
- d) **Entrevistas y Diálogos (Recojo de Información Oral):** Estrategias que buscan profundizar en la comprensión de los procesos de pensamiento del estudiante, sus dificultades y aciertos. Permiten obtener información directa sobre cómo llegó a una respuesta o solución.
- e) **Portafolios o Carpetas de Trabajo (Físicas o Virtuales):** Son herramientas que organizan las evidencias de aprendizaje a lo largo del tiempo, facilitando el reporte de avances y la reflexión tanto del docente como del estudiante sobre la trayectoria de su aprendizaje.

Artículo 136°.- Orientaciones para la evaluación

- a) **Comprender la competencia por evaluar.** Consiste en asegurar una comprensión cabal de la competencia: su definición, significado, las capacidades que la componen, su progresión a lo largo de la Educación Básica y sus implicancias pedagógicas para la enseñanza.
- b) **Analizar el estándar de aprendizaje del ciclo.** Consiste en leer el nivel del estándar esperado y compararlo con la descripción del nivel anterior y posterior. Esta información permitirá comprender en qué nivel se puede encontrar cada estudiante con respecto de las competencias

y tenerlo como referente al momento de evaluarlo.

- c) **Seleccionar o diseñar situaciones significativas.** Consiste en elegir o plantear situaciones significativas que sean retadoras para los estudiantes. Estas deben despertar el interés de los estudiantes, articularse con sus saberes previos para construir nuevos aprendizajes y ser desafiantes pero alcanzables de resolver por los estudiantes. Además, deben permitir que los estudiantes pongan en juego o apliquen una serie de capacidades, evidenciando así los distintos niveles del desarrollo de las competencias en las que se encuentran.
- d) **Utilizar criterios de evaluación para construir instrumentos.** Se construyen instrumentos de evaluación de competencias cuyos criterios están en relación a las capacidades de las competencias. Las capacidades son los atributos estrictamente necesarios y claves para observar el desarrollo de la competencia de los estudiantes. Se requieren instrumentos de evaluación que hagan visible la combinación de las capacidades al afrontar un desafío y que estas se precisen y describan en niveles de logro. Esto nos permitirá observar no una capacidad de manera aislada, sino en su combinación con otras.
- e) **Comunicar a los estudiantes en qué van a ser evaluados y los criterios de evaluación.** Consiste en informar a los estudiantes desde el inicio del proceso de enseñanza y aprendizaje en qué competencias serán evaluados, cuál es el nivel esperado y cuáles los criterios sobre los cuales se les evaluará. Es decir, especificar qué aprendizajes deben demostrar frente a las diferentes situaciones propuestas.
- f) **Valorar el desempeño actual de cada estudiante a partir del análisis de evidencias.** La valoración del desempeño se aborda desde la perspectiva del docente y de la estudiante. En el primero, la valoración del desempeño significa describir lo que es capaz de saber hacer la estudiante a partir del análisis de la evidencia recogida: qué saberes pone en juego para organizar su respuesta, las relaciones que establece, cuáles son los aciertos y los errores principales cometidos y sus razones probables. Asimismo, la estudiante se autoevalúa usando los mismos criterios para identificar dónde se encuentra con relación al logro de la competencia. Conjuntamente, se debe promover espacios para la evaluación entre pares, porque permiten el aprendizaje colaborativo, la construcción de consensos y refuerza la visión democrática de la evaluación.
- g) **Retroalimentar a los estudiantes para ayudarlos a avanzar hacia el nivel esperado y ajustar la enseñanza a las necesidades identificadas.** Consiste en devolver a la estudiante información que describa sus logros o progresos en relación con los niveles esperados para cada competencia. Permite a los docentes prestar más atención a los procedimientos que emplean los estudiantes para ejecutar una tarea, las dificultades y avances que presentan. Con esta información pueden ajustar sus estrategias de enseñanza para satisfacer las necesidades identificadas en los estudiantes y diseñar nuevas situaciones significativas, replantear sus estrategias, corregir su metodología, entre otras.

Artículo 137°.- La evaluación en el proceso de enseñanza – aprendizaje

- **La evaluación durante la planificación de la enseñanza y aprendizaje.**
 - a) Identificar las necesidades de aprendizaje, intereses, características y saberes de los estudiantes para determinar los propósitos de aprendizaje.
 - b) Determinar las evidencias que permitirán comprobar lo aprendido y los criterios de evaluación que se usarán para valorarlas
 - c) Diseñar situaciones, secuencia de actividades, estrategias y condiciones considerando oportunidades de retroalimentación y oportunidades para mejorar las producciones o actuaciones.
- **La evaluación durante el desarrollo de la enseñanza y aprendizaje**
 - a) El docente orienta la comprensión de los estudiantes sobre para qué, cómo, cuándo y con qué criterios van a ser evaluados.
 - b) El docente monitorea, recoge, registra y valora las evidencias de aprendizaje
 - c) El docente retroalimenta oportunamente el proceso de enseñanza y aprendizaje
 - d) El docente atiende las necesidades de aprendizaje

- **La evaluación al término de un periodo de la enseñanza y aprendizaje**
 - a) Los docentes establecen e informan el nivel de logro de las competencias de cada estudiante en un periodo lectivo.

Artículo 138°.- Escala de calificación por niveles

Nivel Educativo Tipo de Calificación	Escalas de Calificación	Descripción
Educación Inicial Educación Primaria Educación Secundaria Literal y Descriptiva Currículo Nacional de la Educación Básica RM N° 281-2016- MINEDU Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básica RVM N° 094-2020- MINEDU RVM N° 048-2024- MINEDU	AD Logro destacado	Cuando la estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
	A Logro esperado	Cuando la estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
	B En proceso	Cuando la estudiante está próxima o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
	C En inicio	Cuando la 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.

Artículo 139°.- Evaluación del comportamiento

Se evalúan las actitudes referidas al cumplimiento de las normas, conocidas generalmente como comportamiento. Estas actitudes están vinculadas con el cumplimiento de las convenciones sociales para vivir en armonía con los demás; mejoran las relaciones interpersonales y constituyen el soporte sobre el que se cimenta nuestra forma de actuar individual o socialmente.

Su valoración se realiza considerando una escala literal:

Comportamiento	AD= Muy Bueno	Comportamiento muy bueno El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos.
	A= Bueno	Comportamiento Bueno El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de los indicadores previstos.
	B= Regular	Comportamiento Regular El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos.
	C= Deficiente	Comportamiento Deficiente El estudiante desarrolla sólo algunos de los indicadores previstos

TÍTULO VII

Normas de convivencia

CAPÍTULO I

Definición y objetivos de la convivencia escolar

Artículo 140°.- 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.

La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una Institución Educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

Artículo 141°.- La convivencia escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo, a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

Artículo 142°.- En la Institución Educativa, el equipo responsable de la promoción e implementación de la Convivencia Democrática está conformado por un representante del equipo directivo, Coordinadora de gestión de la Convivencia, docentes y las psicólogas.

Artículo 143°.- Objetivos de la convivencia escolar

- a) Promover el bienestar socioemocional y desarrollar una educación inclusiva, intercultural y equitativa.
- b) Fomentar interacciones positivas y vínculos afectivos seguros para establecer una convivencia escolar armoniosa.
- c) Prevenir la violencia y el acoso escolar u otras situaciones de riesgo, mediante la actualización de las normas de convivencia en el Reglamento Interno, con la participación de estudiantes y familias.
- d) Promover una cultura de bienestar que tenga al estudiante como eje central, garantizando espacios afectivos, acogedores y seguros.
- e) Asegurar la participación activa de los estudiantes en el ejercicio de su ciudadanía y en la expresión de sus ideas y emociones.
- f) Fortalecer la convivencia y el ejercicio ciudadano, promoviendo el respeto a la dignidad humana y enriqueciendo la diversidad.
- g) Garantizar la atención oportuna de los casos de violencia contra los estudiantes, en el marco de los protocolos del sector educación.

CAPÍTULO II

Normas de convivencia del colegio y del aula

Artículo 144°.- Normatividad

La Coordinación de Gestión de la Convivencia Escolar, 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 articulan 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 el DS 004 – 2018 – MINEDU y sus modificatorias. Las normas de convivencia son aprobadas mediante resolución directoral. Teniendo en cuenta la RVM N° 212- 2020-MINEDU

Artículo 145°.- Normas de convivencia institucionales

- a) Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- b) Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizaje del presente periodo lectivo.
- c) Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- d) Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- f) Informamos inmediatamente sobre algún hecho que perjudique el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.
- g) Asumimos el diálogo como forma de dar solución a situaciones problemáticas.
- h) Practicamos la comunicación asertiva, expresando nuestras ideas y sentimientos de manera clara y respetuosa, aceptando las diferencias.
- i) Valoramos, respetamos e inculcamos las tradiciones y costumbres de nuestra Institución Educativa.
- j) Cumplimos y valoramos nuestros deberes en la institución educativa de manera fraterna.
- k) Compartimos, respetamos y cuidamos nuestros ambientes y materiales para una convivencia armoniosa contribuyendo al buen orden y limpieza.
- l) Perseveramos para alcanzar las metas institucionales y profesionales como miembros de la comunidad sanantoniana, promoviendo la paz y el bien común.
- m) Practicamos nuestra fe viviendo el evangelio.
- n) Respetamos la confidencialidad de la información tanto institucional como personal de todos los miembros de la comunidad educativa.
- o) Mantenemos un espíritu solidario en toda la comunidad educativa.

Artículo 146°.- Normas de convivencia del aula

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

- a) Promover la participación de los estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades y valorando 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 147°.- Prevención y sanción del hostigamiento sexual y acoso en general

La Institución Educativa en cumplimiento de la Ley 27942 promueve la prevención y sanciona todo tipo de hostigamiento sexual. En ese orden de ideas el **Comité Directivo** que se crea para dicho efecto, realizará todas las acciones que el presente reglamento prevee, así con las directivas y/o políticas que al efecto se emitan.

Artículo 148°.- La Dirección del Colegio promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas inadecuadas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales y/o de intercambio de información de connotación sexual.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Sin perjuicio de que el servicio educativo se pueda realizar a través de la modalidad a distancia, se considerará como acoso a los acercamientos virtuales, corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

Artículo 149°.- La Dirección del colegio velará porque se cumpla todo lo referente a lo señalado en la ley y su reglamento en cuanto al hostigamiento sexual.

Artículo 150°.- En los supuestos donde exista duda sobre presuntos actos de hostigamiento sexual, acoso, o cualquier otro hecho que pueda comprometer la indemnidad, libertad sexual de los estudiantes, su integridad moral, integridad física, integridad psíquica o su libre desarrollo y bienestar, la Institución Educativa podrá tomar las acciones de prevención, en virtud del interés superior del menor, conforme a la Ley 27337 , del Código de los Niños y Adolescentes.

TÍTULO VIII

De Los Estudiantes

CAPÍTULO I

Derechos y deberes de los estudiantes

Artículo 151°.- Derechos de los estudiantes

Los estudiantes del colegio tienen derecho a:

- a) Recibir una educación de calidad acorde con los postulados de la Escuela Católica, con la Constitución Política del Perú y la Ley General de Educación asumidos en el PEI.
- b) Disfrutar de una educación integral, caracterizada por una excelencia académica, sólida formación cristiana y ética, respetuosa de los principios de singularidad, apertura y autonomía, que le permita desarrollar libre y creativamente todas sus potencialidades.
- c) Recibir un trato respetuoso, siendo aceptado como persona individual y única, con un nombre propio y una historia, y no ser objeto de humillación o burla.
- d) Ser escuchado y atendido, cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, socioemocional, familiar, disciplinario o de cualquier otra índole que afecte su proceso formativo.
- e) Recibir apoyo o intervención por parte de su tutor(a), psicóloga del nivel, personal docente y/o jerárquico para resolver problemas de tipo académico, socioemocional, familiar, disciplinario, así como acompañamiento espiritual por parte de las hermanas de la Congregación.
- f) Ser informado, al inicio del año escolar, del reglamento y normas del colegio.
- g) Ser informado de la organización de los estudios: requisitos para la aprobación de cada área, contenidos, bibliografía. Asimismo, recibir las evaluaciones y trabajos corregidos con las observaciones pertinentes.
- h) Iniciar las clases y actividades escolares en la hora prevista y que estas no se interrumpan sin una causa justificada.
- i) Ser evaluado en las fechas que se indican y conocer cualquier cambio con la debida anticipación.
- j) Intervenir en clase para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión respetuosamente en un debate, de acuerdo con las indicaciones del docente.
- k) Disponer un ambiente que favorezca el estudio y las diversas actividades escolares.
- l) Solicitar a la Dirección postergación o recepción de trabajos en fecha extemporánea, por causas justificadas, tales como: enfermedad comprobada con certificado médico, deceso de familiar directo o situaciones excepcionales.
- m) Ser exonerado de la parte práctica de las áreas de educación física y danza, en caso de tener impedimento físico, recomendación médica, debidamente acreditada por el médico o por la enfermera del colegio. No incluye la parte teórica.
- n) Recibir estímulos individuales y colectivos, en mérito de su rendimiento académico, conductual o participación destacada.
- o) Presentar su desacuerdo, de forma respetuosa, debidamente sustentado. En el caso de inicial y los primeros grados este será generado a través de los padres de familia según el siguiente orden jerárquico:

En casos académicos	1º Docente del curso 2º Coordinación del nivel
En casos disciplinarios	1º Docente del área 2º Tutor/a del grado 3º Coordinadora de Gestión de la Convivencia y Tutoría 4º Consejo Directivo (Comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar)
En caso de objetos perdidos *Los objetos deben contar con nombre y apellido completo, además de ser reportados dentro de las primeras 24 horas.	1º Docente del área 2º Tutor o tutora del grado 3º Coordinadora de Gestión de la Convivencia y Tutoría 4º Coordinación del nivel

- p) Recibir la preparación para los Sacramentos: Reconciliación, Eucaristía y Confirmación.
- q) Participar en las obras sociales, profundizando su experiencia cristiana y don de servicio.
- r) Todos los estudiantes podrán participar y representar a sus compañeros en las diferentes actividades pastorales, académicas, culturales, recreativas, artísticas y deportivas promovidas por el colegio.
- s) Todos los estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria podrán participar y representar a sus compañeros en el Consejo Estudiantil.
- t) Usar las instalaciones y equipos del colegio en compañía de un docente dentro de los horarios establecidos, para fines relacionados con su formación integral.
- u) Contar con un sistema de disciplina que contribuya a su desarrollo integral.
- v) Recibir, permanentemente, las orientaciones correctivas y/o reparadoras, previstas en este reglamento de acuerdo con la gravedad del comportamiento inadecuado cometido y a su reiteración.
- w) El estudiante debe recibir acompañamiento y seguimiento de sus padres.

En casos Académicos	1º Docente del área 2º Coordinación del nivel
En casos Disciplinarios	1º Docente del área 2º Tutor/a del grado 3º Coordinadora de Gestión de la Convivencia y Tutoría 4º Consejo Directivo
En caso de objetos perdidos *Los objetos deben contar con nombre y apellido completo además de ser reportados dentro de las primeras 24 horas.	1º Docente del área 2º Tutor o tutora del grado 3º Coordinadora de Gestión de la Convivencia y Tutoría 4º Coordinación del nivel

CAPÍTULO II

Del control de la asistencia

Artículo 152°.- Asistencia y puntualidad en la modalidad presencial

- a) La asistencia de los estudiantes debe ser regular y puntual.
- b) La justificación de inasistencias es obligatoria y debe realizarse entre las 07:55 y las 09:30 horas. Vía telefónica y/o plataforma Sieweb a la secretaria de la coordinación de tutoría y con copia a su tutor(a).
- c) El día de su reincorporación (como máximo dos días de ausencia) el padre de familia justificará la inasistencia de su menor hijo a través de la plataforma Sieweb; dirigido, directamente a la secretaría de la coordinación de tutoría.
- d) A partir del tercer día de ausencia sólo se justificará con certificado médico; a través de la plataforma Sieweb.
- e) Si el estudiante tuviese necesidad de hacer un trámite, análisis o control médico, durante el horario escolar, sus padres enviarán con por lo menos días días anticipación, la solicitud de permiso.
- f) Se considerará tardanza el ingreso después de las 7:50 a.m. a la Institución Educativa.
- g) También, se considerará tardanza el ingreso al aula después de las 7:55 a.m.
- h) Los estudiantes de inicial a quinto de secundaria por 3 tardanzas recibirán un punto menos en comportamiento y una notificación escrita.
- i) Si el estudiante acumulara TRES tardanzas más, los padres de familia deberán asistir a una entrevista con la coordinadora de tutoría para asumir el compromiso de fomentar la puntualidad en sus hijos.

Artículo 153°.- en la modalidad virtual

- a) La asistencia del estudiante debe ser diaria, puntual y durante toda la sesión sincrónica.
- b) La asistencia del estudiante a las clases sincrónicas debe realizarse en un ambiente que propicie la participación de manera activa y evite cualquier distractor para el proceso de aprendizaje.
- c) El estudiante deberá estar conectado 5 minutos antes de la sesión sincrónica con los materiales solicitados por el docente.
- d) Está permitido el uso de fondos virtuales indicados por el colegio.
- e) La tardanza será considerada después de los cinco primeros minutos de sesión sincrónica.
- f) La justificación por tardanza a la sesión sincrónica debe ser presentada antes de la jornada escolar, mediante la plataforma Sieweb, por parte del padre o madre de familia dirigida a la **Coordinación de Gestión de la Convivencia**, responsable de la asistencia.
- g) Si el estudiante tuviese necesidad de solicitar un permiso para realizar un trámite, análisis o control médico, durante el desarrollo de las sesiones sincrónicas, sus padres enviarán con anticipación la justificación de inasistencia a la **Coordinación de Gestión de la Convivencia**.
- h) Los estudiantes de inicial a quinto de secundaria por tres tardanzas recibirán un punto menos en comportamiento y una notificación escrita.
- i) Si el estudiante acumulara tres tardanzas más, los padres de familia deberán asistir a una entrevista con la coordinadora de tutoría para asumir el compromiso de fomentar la puntualidad en sus hijos.
- j) El correo institucional del estudiante debe tener la foto con el uniforme oficial.

Artículo 154°.- Protocolo de seguridad en clases sincrónicas

En el caso de las clases virtuales, se tomará en cuenta:

- a) En caso de que no puedan participar de la clase sincrónica, los padres informarán a la **Coordinación de Gestión de la Convivencia**, los motivos de la inasistencia.
- b) Deberán estar conectados al menos cinco minutos antes del inicio de la sesión de clase con

los materiales solicitados por el docente.

- c) Respetarán los horarios establecidos practicando la puntualidad, sin salir de clase. Se considerará tardanza a los 5 minutos de haber iniciado la clase.
- d) Evitar el uso de elementos distractores (dispositivos).
- e) Ingresarán con su correo institucional.
- f) Mantendrán activada la cámara durante toda la sesión.
- g) Enfocarán con la cámara todo su rostro y parte del torso.
- h) No invitarán o compartirán el enlace de las actividades sincrónicas con personas ajenas a su sección o del entorno educativo.
- i) Los estudiantes no compartirán sus usuarios y contraseñas de las plataformas educativas otorgadas por la institución.
- j) Desactivarán el micrófono, con la finalidad de evitar ruidos que entorpezcan el desarrollo de la clase. Lo activarán solo cuando el docente lo indique.
- k) Asistirán con el uniforme oficial de la institución. Tampoco usarán accesorios que puedan distraer a los demás estudiantes, por ejemplo: gorros, chullos, mantas, sandalias, pantuflas; entre otros.
- l) Podrán realizar consultas de temas académicos a través del chat, el cual registrará y almacenará los comentarios e intervenciones, dudas, consultas realizadas durante la sesión.
- m) Cuidarán su vocabulario y expresiones durante la clase sincrónica.
- n) Respetarán la propiedad intelectual de los docentes, por lo que no está permitido compartir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los docentes.
- o) Respetarán la autoría de los materiales que se utilizan en clases tales como imágenes y textos.

CAPÍTULO III

De actitudes inadecuadas y medidas correctivas

Artículo 155°.- Se considera comportamiento inadecuado, el incumplimiento de una norma que dificulte o entorpezca el proceso educativo, individual o colectivo. Los comportamientos inadecuados pueden ser leves, graves y muy graves:

Artículo 156°.- Comportamientos inadecuados considerados como leves, durante las sesiones presenciales

- a) No hacer firmar las evaluaciones.
- b) Falta de material solicitado por el docente para sus clases y por trabajos incompletos.
- c) No realizar las actividades escolares en el tiempo establecido.
- d) Realizar las actividades de otra área que no corresponde según el horario.
- e) No usar el lazo azul marino en las diversas actividades internas del Colegio.
- f) Usar prendas (poleras, chompas, casacas, etc.) o accesorios ajenos al uniforme escolar o que no tengan la autorización de la Dirección, aunque sean de los colores solicitados.
- g) No cuidar las prendas de su uniforme, no colocarle el nombre y apellido, a la prenda de vestir y dejarlas abandonadas en el colegio por más de una semana.
- h) Retener libros de la biblioteca más allá del plazo establecido.
- i) Usar el largo de la falda fuera de las medidas dispuestas en el presente documento.
- j) No justificar la inasistencia por medio de una llamada telefónica o por la plataforma Sieweb.
- k) Incumplimiento de funciones y responsabilidades asignadas.
- l) Impedir el normal desarrollo de la clase, formaciones y actos generales a través de conversaciones, desórdenes o actividades ajenas a las programadas, gritos y tono de voz no adecuados.
- m) Llegar tarde a clase sin justificación.

- n) Promover el desorden en la clase, patios, baños, pasadizos, escaleras u otros ambientes del colegio.
- o) Ubicarse durante el recreo en zonas no asignadas para su grado.
- p) Hacer uso incorrecto del papel higiénico o papel toalla y/o jugar con el agua de los caños en los servicios higiénicos.
- q) Usar maquillaje, esmalte de uñas, pestañas postizas, uñas postizas, cabello teñido, cabello decolorado o cabello con diseños u otros accesorios no permitidos en el presente reglamento.
- r) Traer a la Institución Educativa joyas u otros objetos de valor ajenos a la labor educativa, igualmente, dinero que exceda de sus gastos cotidianos. La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida de estos.
- s) Permanecer, sin permiso, en el aula, pasillos, servicios higiénicos o escaleras después de la hora de salida.
- t) Ingresar al aula después de la hora de salida.
- u) Promover rifas, colectas y ventas en la Institución Educativa sin permiso de la Dirección.
- v) Tomar el refrigerio fuera del horario y lugar establecido. Excederse en el tiempo requerido para refrigerar en el aula antes de salir al patio.
- w) Ingresar a la sala de profesores, salvo autorización de los mismos.
- x) Hacer ingresar a personas ajenas, sin autorización, a la Institución Educativa a la hora de salida.
- y) Hacer uso de los equipos de informática para fines no educativos.
- z) Hacer uso incorrecto del material de escritorio en las aulas.
- aa) Usar implementos o instrumentos del colegio sin autorización.
- bb) No formar en el patio al escuchar el timbre o campana de término de recreo.
- cc) No seguir indicaciones dadas por el personal del colegio.
- dd) Cambiarse de sitio o de aula durante la clase.

Artículo 157°.- Comportamientos inadecuados considerados como leves, durante las sesiones virtuales

- a) Ingresar a las sesiones sincrónicas sin el nombre y apellido, correspondiente.
- b) Ingresar sin el material solicitado por el docente para las actividades sincrónicas.
- c) No entregar las actividades propuestas por el docente en el tiempo establecido.
- d) No presentar una justificación previa a su inasistencia.
- e) Incumplimiento de funciones y responsabilidades asignadas por el docente a través de la plataforma académica virtual o durante las actividades sincrónicas.
- f) Encender el audio sin que el docente lo solicite, interrumpiendo las actividades sincrónicas.
- g) Impedir el normal desarrollo de la clase, a través de conversaciones por el chat, compartir imágenes no autorizadas, hacer desorden con gestos u otros.
- h) Ingresar tarde a la clase programada por el docente sin una justificación previa del padre de familia.
- i) Consumir alimentos durante las actividades sincrónicas.
- j) No seguir indicaciones dadas por los docentes del colegio.
- k) Apagar la cámara constantemente durante la clase sincrónica sin justificación aparente o no mostrar su rostro durante toda o parte de la sesión de clase.
- l) Utilizar la herramienta compartir pantalla con fines no académicos.
- m) Evidenciar, a través de la activación del micrófono, conversaciones o diálogos con personas ajenas a la sesión.
- n) No presentarse a clases correctamente uniformado.
- o) Retirarse de la sesión sincrónica sin previo aviso al docente y no justificar el motivo por mensaje de Sieweb.
- p) Usar accesorios que no formen parte del uniforme del colegio como, por ejemplo: vinchas de colores, gorros, chullos, mantas; entre otros.
- q) Todo comportamiento inadecuado leve que no esté contemplado en el presente reglamento.

Artículo 158°.- Comportamientos inadecuados considerados como graves, durante las sesiones presenciales; aquellos que comprometen la seguridad física o moral de los estudiantes o personal del colegio o dañan la infraestructura de la Institución.

- a) Reincidir en cualquier comportamiento inadecuado leve.
- b) Faltar el respeto a los símbolos patrios o institucionales.
- c) Faltar el respeto a cualquier miembro del colegio ante una corrección, observación o sanción.
- d) Mostrar un comportamiento inadecuado ante cualquier miembro del Colegio San Antonio IHM al levantar los hombros, torcer la boca, hacer gestos de desdén con las manos, manotazos, patadas, golpear, gritos, pataletas, rechiflas o silbidos, dar la espalda, taparse los oídos o hacer caso omiso al hablarle; entre otros.
- e) Evadir la clase permaneciendo oculto en algún ambiente del colegio o realizando otra actividad sin autorización del docente.
- f) Deambular o permanecer sin autorización en otro ambiente del colegio durante las clases o actividades educativas, deportivas o recreativas.
- g) Permanecer en ambientes de la Institución que no son autorizados para los estudiantes.
- h) Celebrar, indebidamente, cualquier acontecimiento usando compuestos químicos, maicena, huevos, agua, gaseosa, comestible; entre otros, dentro o fuera del colegio, usando el uniforme escolar.
- i) Dibujar, escribir, deteriorar o hacer pintas, en el piso, mobiliario o material de cualquier ambiente del colegio.
- j) Participar y/o encubrir comportamientos inadecuados de otros compañeros.
- k) Realizar plagio o copia en el desarrollo de las evaluaciones o trabajos académicos
- l) Tener comportamiento irrespetuoso o agresivo frente a actos religiosos, cívicos, deportivos o culturales donde se represente a la Institución Educativa.
- m) Utilizar el nombre del colegio para actividades sociales, económicas, deportivas u otras sin la debida autorización.
- n) Agredir, burlarse o ridiculizar bajo cualquier acción o medio, tanto a los estudiantes como al personal docente, administrativo y de apoyo de la comunidad educativa.
- o) Fomentar y/o participar en agresiones físicas o verbales entre pares y/o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- p) Utilizar un vocabulario soez dentro de la Institución Educativa y durante la realización de cualquier actividad oficial, presencial o virtual (pasillos, formación, ingreso al colegio, puertas, etc.).
- q) Insultar o maltratar con vocabulario soez, bromas inapropiadas o comentarios ofensivos o peyorativos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- r) Actuar irresponsablemente en los simulacros del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de desastres.
- s) Crear o ingresar a páginas de Internet que atenten contra la moral y la ética.
- t) Crear grupos en redes sociales para dañar la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- u) Ingresar a la plataforma académica virtual SIEWEB para dañar la imagen del usuario.
- v) Traer revistas, periódicos, dispositivos electrónicos (audio, video, juegos) u otros materiales ajenos al estudio, salvo que tengan un propósito educativo, con autorización de los docentes y la **Coordinación de Gestión de la Convivencia**.
- w) Realizar actos que atenten contra el bienestar ajeno y los valores católicos del colegio.
- x) Realizar manifestaciones muy afectivas, propias de relaciones de pareja.
- y) Mentir o difamar a cualquier miembro del colegio.
- z) Fumar o vapear dentro o fuera del colegio.
- aa) Abandonar, sin aviso ni justificación previa, los compromisos asumidos para representar a la Institución Educativa.
- bb) Fomentar la indisciplina, dentro y fuera del aula.
- cc) Destruir o tomar sin permiso los cuadernos, libros u otros materiales.
- dd) Coger sin permiso los alimentos u otros objetos que no le pertenecen.

- ee) Simular una enfermedad o una razón de causa mayor inexistente como pretexto para retirarse del colegio.
- ff) **Tener un comportamiento inadecuado en eventos externos a la Institución Educativa.**

Artículo 159°.- Comportamientos inadecuados considerados como graves, durante las sesiones virtuales

- a) Reincidir en cualquier comportamiento inadecuado leve en tres (3) oportunidades.
- b) Faltar el respeto a los símbolos patrios o institucionales durante las actividades sincrónicas.
- c) Faltar el respeto a cualquier miembro del colegio ante una corrección, observación o sanción.
- d) Invitar o compartir el enlace de las actividades sincrónicas con personas ajenas a su sección o del entorno educativo.
- e) Compartir usuarios personales de plataformas con fines no educativos.
- f) Ingresar a actividades sincrónicas o asincrónicas que no le correspondan.
- g) Ingresar a actividades sincrónicas usurpando el nombre de su compañero.
- h) Mostrar un comportamiento inadecuado, durante la actividad sincrónica, a cualquier miembro del colegio como levantar los hombros, torcer la boca, hacer gestos con desdén, gritos, rechiflas o silbidos, dar la espalda, taparse los oídos o hacer caso omiso al hablarle, entre otros.
- i) Retirarse de la clase o apagar su cámara sin autorización del docente.
- j) Dibujar, escribir, o hacer pintas en la pantalla compartida por el docente durante el desarrollo de las actividades sincrónicas.
- k) Participar y/o encubrir comportamientos inadecuados de otros compañeros a través del chat o el envío de imágenes indecorosas.
- l) Realizar plagio o copia en el desarrollo de las evaluaciones o trabajos académicos.
- m) Tener comportamiento irrespetuoso o agresivo frente a actos religiosos, cívicos, que se transmiten a través de las actividades sincrónicas y/o asincrónicas.
- n) Agredir, burlarse o ridiculizar bajo cualquier acción o medio tanto al personal como a algún integrante de la comunidad educativa durante las actividades sincrónicas y/o asincrónicas.
- o) Fomentar o participar en agresiones verbales y/o escritas entre pares y /o cualquier miembro de la Comunidad Educativa durante el desarrollo de sus actividades sincrónicas y/o asincrónicas.
- p) Utilizar un vocabulario soez en cualquier momento de la sesión de clase.
- q) Insultar, maltratar o hacer comentarios ofensivos a través de la clase sincrónica o asincrónica a algún integrante de la Comunidad Educativa a través de la plataforma virtual G-Suite.
- r) Insultar o maltratar con vocabulario soez, bromas inapropiadas o comentarios ofensivos o peyorativos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- s) Crear o ingresar a páginas de Internet que atenten contra la moral y la ética.
- t) Crear grupos en redes sociales para dañar la imagen de cualquier miembro del colegio.
- u) Ingresar a la plataforma académica virtual G-Suite o Sieweb para dañar la imagen del usuario.
- v) Mentir o difamar a cualquier miembro del colegio.
- w) Fumar o vapear durante la sesión sincrónica.
- x) Abandonar, sin aviso ni justificación previa, los compromisos asumidos para representar a la Institución Educativa.
- y) Retirarse cuando llegue su turno para responder o simular la inutilidad del micrófono para evadir su participación.
- z) Utilizar la cuenta de padres para justificar inasistencias, tardanzas y/o enviar mensajes a cualquier personal del colegio, suplantando la identidad de los padres.
- aa) Todo comportamiento inadecuado grave que no esté contemplado en el presente capítulo.

Artículo 160°.- Comportamientos inadecuados considerados como muy graves, durante las clases presenciales

- a) Reincidir en un comportamiento inadecuado grave.
- b) Abandonar las instalaciones del colegio sin permiso de las autoridades o no ingresar a la

misma.

- c) Fingir malestar o enfermedad para faltar a una clase, evaluación o permiso de salida de la Institución educativa.
- d) Sustraer dinero, objetos ajenos y/o documentos de cualquier miembro del colegio.
- e) Traer o ingerir bebidas alcohólicas a la Institución Educativa o cuando se la represente en diversas actividades programadas.
- f) Traer o ingerir drogas en la Institución Educativa o cuando se la represente en diversas actividades programadas.
- g) Dañar la propiedad ajena, el mobiliario o infraestructura del colegio de manera intencional o premeditada.
- h) Realizar actos discriminatorios contra una persona por condiciones de edad, sexo, orientación sexual, raza, religión, estrato social u otros.
- i) Maltratar el material educativo, destruir libros o recursos educativos, útiles escolares ajenos, equipos de laboratorio, de educación física, entre otros.
- j) Traer revistas, impresos, memorias electrónicas, películas y otros objetos cuyo contenido contravenga la moral y las buenas costumbres.
- k) Participar en juegos de apuestas de todo tipo dentro del colegio.
- l) Ingresar a la Institución Educativa bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- m) Portar, distribuir, vender, proporcionar, consumir o incitar al consumo de sustancias psicoactivas, medicamentos no autorizados o cualquiera sea la denominación que se le dé, dentro o fuera de la Institución Educativa.
- n) Realizar actividades de proselitismo político partidista y/o religiosa dentro de la Institución Educativa.
- o) Caer en flagrante contradicción y desafiar las órdenes impartidas.
- p) Maltratar o agredir verbal, física o virtualmente a compañeros o al personal del colegio.
- q) Realizar acoso escolar en todas sus modalidades (verbal, físico, psicológico y/o a través de las redes sociales).
- r) Suplantar la identidad de cualquier miembro del colegio usando correo electrónico, redes sociales, plataforma académica virtual G-Suite, plataforma académica virtual Sieweb o cualquier plataforma virtual.
- s) Levantar calumnias en contra del colegio o de los miembros que la conforman.
- t) Provocar intencionalmente daño informático al sistema del colegio (desconfiguración de equipos, borrar programas y/o carpetas de trabajo ajenas) a través del envío de virus, gusanos u otro medio.
- u) Solidarizarse con actos o conductas que vayan en contra de la axiología del colegio.
- v) Filmar o tomar fotografías a estudiantes, docentes, personal administrativo, padres de familia, personal de mantenimiento y difundir las imágenes por cualquier medio público o privado de manera que atente contra la dignidad y honra de la persona.
- w) Usar un medio de comunicación (teléfono, celular, dispositivos electrónicos, internet, entre otros) para acosar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- x) Enviar vídeo(s) , imagen(es), mensajes sea por correo, redes sociales con contenido que atente contra el pudor (insinuaciones sexuales).
- y) Promover firmas de actas, memoriales o peticiones en favor o en contra de docentes o sobre asuntos que los comprometan.
- z) Traer, sin autorización, objetos punzo cortantes, fósforos, pólvora, elementos explosivos, químicos, cualquier tipo de armas o réplica de las mismas que perturben y puedan causar daño.
- aa) Chantajear, amenazar o presionar a los estudiantes, docentes y demás miembros del colegio.
- bb) Manifestar expresiones de violencia por iniciativa o por reacción incontrolada.
- cc) Falsificar firmas del padre, madre o apoderado en evaluaciones, informes, boletines y documentos oficiales del colegio.
- dd) Borrar y/o adulterar anotaciones, notas de evaluación y/o documentos del colegio.
- ee) Acosar y/o realizar tocamientos indebidos o inducir a otros a hacerlo.

- ff) Crear falsas alarmas que promuevan el desorden y el pánico colectivo.
- gg) Formar y/o promover pandillas, grupos que atenten contra la sana convivencia dentro o fuera del colegio.
- hh) Tomar y/o robar bienes ajenos, abrir lockers, bolsos, escritorios o cualquier objeto que pertenezcan a un estudiante, docente o cualquier miembro del colegio.
- ii) Desvestirse, exhibirse y/o mostrarse en ropa interior o sin ropa ante compañeros o personal del colegio y/o tomar fotos, videos o cualquier tipo de grabación de las mismas.
- jj) Publicar información que perjudique el buen nombre del colegio o de cualquiera de sus miembros en cualquier medio de comunicación como Internet, salas de chat, redes sociales, revistas, periódicos, emisoras radiales.
- kk) Retirarse del colegio en una movilidad que no le corresponde y sin el permiso escrito de los padres.
- ll) Fomentar ideologías de manera verbal, simbólica o por medio de acciones agresivas que atenten contra los derechos, principios y espiritualidad institucional.
- mm) Desprestigiar a algún miembro del colegio o a la misma con actos o manifestaciones que lo(a) desacredite utilizando cualquier medio. La Institución Educativa no es responsable de los comportamientos inadecuados cometidos fuera de ella, pero se reserva el derecho de evaluar y sancionar.
- nn) Mostrar un comportamiento ofensivo que perturbe la tranquilidad y el buen desarrollo tanto de jornadas como de retiros espirituales, charlas y labor social.
- oo) Demostrar acciones propias de relaciones de pareja durante la jornada escolar, en actividades programadas o mientras permanezcan dentro del colegio.
- pp) Llevar sustancias no permitidas como: drogas, alcohol y objetos a los retiros y otras actividades programadas que, en definitiva, perturben el trabajo pastoral y académico.
- qq) **Fomentar la no participación de las promociones en las actividades de la institución Educativa.**

Artículo 161°.- Comportamientos inadecuados considerados como muy graves, durante las sesiones virtuales

- a) Reincidir en un comportamiento inadecuado grave.
- b) Realizar actos discriminatorios contra una persona por condiciones de edad, sexo, orientación sexual, raza, religión, estrato social u otros durante las actividades sincrónicas y/o asincrónicas.
- c) Compartir información a través de cualquier medio cuyo contenido contravenga la moral y las buenas costumbres o que denigre la imagen de cualquier integrante de la comunidad educativa como fotos editadas, videos con frases o adjetivos descalificativos, entre otros.
- d) Realizar actividades de proselitismo político partidista y/o religiosa dentro de las actividades sincrónicas y/o asincrónicas.
- e) Realizar acoso; a través, de las redes sociales, del chat de las clases sincrónicas o plataforma Sieweb.
- f) Suplantar la identidad de cualquier miembro del colegio usando correo electrónico, redes sociales, plataforma académica virtual G-Suite, plataforma académica virtual Sieweb o cualquier otro medio.
- g) Levantar calumnias en contra del colegio o de los miembros que la conforman.
- h) Provocar intencionalmente daño informático al sistema del colegio (desconfiguración de equipos, borrar programas y/o carpetas de trabajo ajenas) a través del envío de virus, gusanos u otro medio.
- i) Solidarizarse con actos o conductas que vayan en contra de la axiología del colegio.
- j) Filmar o tomar fotografías a estudiantes, docentes, personal administrativo, padres de familia, personal de mantenimiento y difundir las imágenes por cualquier medio público o privado de manera que atente contra la dignidad y honra de la persona.
- k) Usar un medio de comunicación (teléfono, celular, dispositivos electrónicos, internet, entre otros) para acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- l) Enviar un video con contenido pornográfico a otro estudiante.
- m) Chantajear, amenazar o presionar a los estudiantes, docentes y demás miembros del colegio.
- n) Manifestar en forma reiterada actitudes y/o expresiones evidentemente agresivas a nivel físico o verbal, ya sea violencia por iniciativa o por reacción impulsiva incontrolada, contra un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
- o) Borrar y/o adulterar anotaciones, notas de evaluación y/o documentos del colegio.
- p) Crear falsas alarmas que promuevan el desorden y el pánico colectivo.
- q) Desvestirse, exhibirse y/o mostrarse en ropa interior o sin ropa ante compañeros, personal del Colegio San Antonio IHM y/ o tomar fotos, videos o cualquier tipo de grabación de estas.
- r) Publicar información que perjudique el buen nombre del colegio o de cualquiera de sus miembros a través de internet, salas de chat, redes sociales, revistas, periódicos, emisoras radiales; entre otros.
- s) Desprestigiar a algún miembro del colegio o a la misma con actos o manifestaciones que lo(a) desacredite utilizando cualquier medio.
- t) Invitar o compartir el enlace de las actividades sincrónicas a personas ajenas a su sección o del entorno educativo.
- u) Filmar o tomar fotografías a estudiantes, docentes, personal administrativo, padres de familia, personal de mantenimiento y difundir las imágenes por cualquier medio público o privado de manera que atente contra la dignidad y honra de la persona.
- v) La Institución Educativa no es responsable de los comportamientos inadecuados cometidos fuera de ella, pero se reserva el derecho de evaluar y sancionar.
- w) Todo comportamiento inadecuado muy grave que no esté contemplado en el presente capítulo.

Artículo 162°.- Medidas correctivas

Las Medidas Correctivas se aplicarán siguiendo el procedimiento respectivo según la naturaleza, gravedad o consecuencia del comportamiento inadecuado. Se tendrá un diálogo entre el estudiante, docente o tutor (a) y padres de familia.

Las Medidas Correctivas que se aplican a los estudiantes por tener un comportamiento inadecuado son:

Artículo 163°.- Para Comportamientos inadecuados leves

- a) Amonestación oral.
- b) Amonestación escrita a través del SIEWEB, dirigida al padre de familia.
- c) Se tendrá un diálogo con el estudiante, docente o tutor (a) y padres de familia a través de una reunión presencial o virtual. Las veces que se requiera.

Artículo 164°.- Para Comportamientos inadecuados graves

- a) Amonestación escrita a través de SIEWEB (5 puntos menos en conducta).
- b) Se tendrá un diálogo con el estudiante, docente o tutor (a), Coordinadora de Gestión de la Convivencia y Tutoría y padres de familia; a través, de una reunión por videoconferencia o llamada telefónica.
- c) **Se tendrá en cuenta previa reunión con la familia y con acta firmada para reflexión guiada en casa o Institución Educativa.**

Artículo 165°.- Para Comportamientos inadecuados muy graves

- a) La sanción máxima será **matrícula observada** y la revisión de su valoración en conducta.
- b) Separación definitiva del colegio en caso de desaprobación dos bimestres en conducta o cualquier otra situación muy grave, previa evaluación del Consejo Directivo del Colegio San Antonio IHM.
- c) Los estudiantes becados que son sancionados con la condición de comportamientos inadecuados graves o muy graves pierden el beneficio adquirido.
- d) Se tendrá un diálogo con el estudiante, el docente y/o tutor(a), la responsable de tutoría, otras

instancias y padres de familia; a través, de una reunión por videoconferencia o llamada telefónica.

Artículo 166°.- Carta de compromiso

Documento en el que se consigna el /los hechos(s) materia de la sanción.

Esta carta es firmada por la/el responsable de normas educativas y padres o apoderados quienes se comprometen a corregir la conducta observada. La carta de compromiso se firma obligatoriamente en la condición de comportamientos inadecuados graves y muy graves.

Artículo 167°.- Matrícula observada

Consiste en establecer condiciones especiales de carácter académico y/o disciplinario, asumiendo un compromiso cuya observancia condiciona la permanencia en la Institución Educativa y se reserva, en todos los casos, el derecho de la renovación de la matrícula para cada año escolar.

Artículo 168°.- Protocolo de acompañamiento al estudiante con observaciones conductuales

En los incidentes de conducta considerados como comportamientos inadecuados leves durante el año lectivo, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Sucedido el incidente leve el/la tutor(a) o docente invitará al estudiante a la reflexión sobre su conducta inadecuada y establecerá compromisos con él/ella. Luego se procederá a comunicar a los padres de familia y/o apoderado vía Sieweb lo sucedido.
- b) La responsable de la **Coordinación de Gestión de la Convivencia** realizará el seguimiento de los compromisos asumidos por el estudiante y los padres de familia.
- c) El estudiante que reincida en la conducta inadecuada recibirá una amonestación de acuerdo al reglamento del colegio.
- d) Si al terminar el bimestre, el estudiante desaprobaba en conducta, la responsable de la coordinación de tutoría citará a los padres de familia y/o apoderado para que tengan conocimiento y apoyen en mejorar la conducta de su hijo(a). Se firmará una carta de compromiso.
- e) Si el estudiante desaprobaba en conducta dos bimestres durante el año lectivo, la responsable de la coordinación de tutoría citará a los padres de familia y/o apoderado para la firma de la carta de matrícula observada.
- f) Si el estudiante desaprobaba en conducta dos bimestres durante el año lectivo y, además, contará con matrícula observada del año anterior, la responsable de normas educativas citará a los padres de familia y/o apoderado, en presencia de uno de los miembros del Comité Directivo, para la firma de la carta de retiro del colegio, perdiendo la vacante para el siguiente año escolar, previa evaluación del Consejo Directivo del colegio y de la Coordinación de Gestión de la Convivencia.
- g) Si el estudiante desaprobaba en conducta tres bimestres durante el año lectivo, Coordinación de Gestión de la Convivencia Escolar citará a los padres de familia y/o apoderado para la firma del documento informativo sobre el retiro del colegio en caso desapruebe el cuarto bimestre y/o teniendo en consideración la nota del promedio final.
- h) Si al culminar el año lectivo, el promedio final de conducta fuera desaprobatorio, Coordinación de Gestión de la Convivencia Escolar, en presencia de uno de los miembros del Comité Directivo, citará a los padres de familia y/o apoderado para la firma de la carta de retiro del colegio, perdiendo así la vacante para el siguiente año escolar, previa evaluación del Consejo Directivo del Colegio San Antonio IHM y Coordinación de Gestión de la Convivencia.

Artículo 169°.- En los incidentes de conducta considerados como comportamiento inadecuado grave o muy grave durante el año lectivo, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Sucedido el incidente grave o muy grave el/la tutor(a) o docente invitará al estudiante a la reflexión sobre su conducta inadecuada y aplicará la amonestación respectiva de acuerdo al reglamento del colegio. Luego la Coordinación de Gestión de la Convivencia Escolar

procederá a citar a los padres de familia para conversar sobre el incidente y firmar una carta de compromiso para la mejora de la conducta del estudiante.

- b) Si el estudiante desaprobaba en conducta dos bimestres durante el año lectivo, después de cometido el comportamiento inadecuado grave o muy grave, la Coordinación de Gestión de la Convivencia, en presencia de uno de los miembros del Comité Directivo, citará a los padres de familia para la firma de la carta de retiro del colegio perdiendo la vacante para el siguiente año escolar, previa evaluación del Consejo Directivo del colegio y Coordinación de Gestión de la Convivencia.

Artículo 170°.- Valoración de la conducta

- a) La nota máxima de conducta al inicio de cada bimestre en primaria y en secundaria es AD. La reducción de esta es responsabilidad del estudiante.
- b) El documento oficial del colegio relacionado con la disciplina es el Reglamento Interno.
- c) Es motivo de preocupación que un estudiante reciba una valoración de C, porque dará lugar a que los padres firmen una carta de compromiso por conducta para el siguiente bimestre, por lo que se comprometen a apoyar a su hijo en el cumplimiento de las Normas de Convivencia del colegio.
- d) Si al finalizar el año escolar, el estudiante tuviese C en conducta, como promedio anual, la matrícula será observada por el colegio, previa comunicación oportuna a los padres de familia durante el tercer o cuarto bimestre.

Artículo 171°.- Confirmación o revocación de una medida correctiva

Los padres de familia, luego de comunicada la decisión del Colegio San Antonio IHM con la imputación de la falta y/o medida correctiva, tendrán el plazo de dos (2) días laborables para solicitar que se confirme o revoque total o parcialmente la decisión inicial. En todos los casos el interesado deberá presentar los medios probatorios correspondientes, caso contrario, su pedido se entenderá como no presentado.

CAPÍTULO IV

De los méritos y estímulos

Artículo 172°.- Estímulos

La Institución Educativa, colegio otorga diversos reconocimientos a los estudiantes con un rendimiento sobresaliente en lo académico, en comportamiento y en la identificación con los valores institucionales.

Artículo 173°.- Méritos académico

- a) Medalla al DESEMPEÑO DESTACADO en la Ceremonia de Graduación de quinto de secundaria.
- b) Diploma y reconocimiento al estudiante de la promoción que ha destacado en el récord de lectura durante la secundaria (Premio Zarela Peña).
- c) Diploma a los estudiantes destacados por sección.
- d) Anotación de felicitación en las plataformas virtuales.

Artículo 174°.- Por buen comportamiento

- a) Diploma por el 100% de asistencia.
- b) Anotación de felicitación en la plataforma virtual.
- c) Mención o felicitación personal o pública.

- d) Reconocimiento a los estudiantes que muestren compromiso con la Institución Educativa e identificación con los valores institucionales:
- e) Premio otorgado, en el aniversario del colegio, a un estudiante de la promoción por destacarse en vivenciar los valores de San Antonio de Padua.
- f) Premio otorgado en la Ceremonia de Graduación del quinto grado de secundaria al estudiante Modelo CSA.
- g) Reconocimiento colectivo al aula que cumpla con los objetivos propuestos por la coordinación de tutoría a la sección que alcanzó mayor puntaje en puntualidad y asistencia.

Artículo 175°.- Graduación nivel inicial

Los estudiantes del nivel inicial realizan una ceremonia de graduación simbólica al concluir su etapa de escolaridad. Para dicha ceremonia se eligen a cuatro representantes para portar las banderas.

Artículo 176°.- Graduación nivel secundaria

Los estudiantes del nivel secundaria pueden graduarse cumpliendo con la última normativa dispuesta por el Ministerio de Educación.

Artículo 177°.- Designación de puestos al concluir el quinto de secundaria

Se elabora en base a los documentos de finalización del año escolar normado por la Resolución Viceministerial del MINEDU o, se toma como referencia la última normativa que hayan emitido al respecto o la que indiquen en la DREC. Se debe tomar en cuenta que el SIAGIE contiene información de las calificaciones obtenidas por los estudiantes a lo largo de la secundaria, por lo que emite de manera automática los resultados al finalizar los estudios secundarios.

Artículo 178°.- Designación del estudiante modelo “CSA” en el quinto de secundaria

El colegio, en la ceremonia de Graduación, otorga un premio a un estudiante que, iluminado por la fe, se haya destacado en la vivencia de los principios cristianos, las virtudes de sinceridad, lealtad, modestia, amor, servicio por sus semejantes y compromiso cristiano a lo largo de su trayectoria en nuestra Institución Educativa.

- a) Los estudiantes proceden a hacer las nominaciones de sus compañeros bajo la dirección y supervisión de su tutor.
- b) Los estudiantes nominados por sus compañeros pasan a ser evaluados por los docentes del quinto grado de secundaria, coordinación de tutoría, Coordinación del nivel inicial y primaria, Coordinación del nivel de secundaria y psicólogas del nivel. Y por consenso elegirán al Estudiante Modelo CSA.

TÍTULO IX

Propuesta de gestión y pedagógica

Artículo 179°.- Marco de Acción para el Cumplimiento de las Prioridades Educativas Nacionales

La Institución Educativa, en concordancia con la Norma Técnica para el Año Escolar y los lineamientos del Ministerio de Educación, implementa de manera permanente las acciones orientadas al cumplimiento de las prioridades educativas nacionales. Estas acciones se articulan con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Reglamento Interno (RI) y los demás instrumentos de gestión escolar. Para tal efecto, se desarrollan los siguientes compromisos operativos:

1. Fortalecer el trabajo colegiado y colaborativo entre directivos, docentes y demás actores educativos, orientado a la mejora de los aprendizajes y al bienestar socioemocional, mediante la planificación, seguimiento y evaluación en los instrumentos de gestión institucional.
2. Fomentar la participación activa de toda la comunidad educativa —estudiantes, familias, docentes, directivos y exalumnos— en la formación integral y en la continuidad y culminación oportuna de las trayectorias educativas.
3. Empoderar e involucrar a las familias y a la comunidad en el proceso educativo, promoviendo relaciones colaborativas, metas compartidas y una comunicación constante que favorezca el acompañamiento formativo del estudiante.
4. Establecer una cultura de autoevaluación y mejora continua basada en evidencia, mediante el análisis sistemático de información sobre aprendizajes, bienestar y prácticas pedagógicas para orientar la toma de decisiones y definir acciones de mejora.
5. Promover el fortalecimiento de las competencias profesionales de los docentes, a través de la formación en servicio, el acompañamiento pedagógico y la reflexión sobre la práctica, con énfasis en estrategias centradas en el aprendizaje y en la atención a la diversidad.
6. Impulsar el uso pertinente, seguro y ético de las tecnologías digitales y de la inteligencia artificial, con la finalidad de potenciar el desarrollo de competencias, optimizar procesos pedagógicos y administrativos, y favorecer aprendizajes significativos para los estudiantes.
7. Optimizar la gestión de condiciones y recursos institucionales —humanos, financieros y materiales— orientados al logro de las metas de aprendizaje, asegurando su uso eficiente, estratégico y transparente.

Las presentes acciones constituyen lineamientos de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa y orientan la gestión escolar durante el año académico, asegurando la calidad del servicio educativo y la formación integral de los estudiantes.

CAPÍTULO I

Propuesta educativa

Artículo 180°.- La Institución Educativa “Colegio San Antonio IHM” ofrece Educación Básica Regular en los siguientes ciclos:

Ciclo	Grado	Nivel
II	3, 4 y 5 años	Inicial
III	1° y 2°	

IV	3° y 4°	Primaria
V	5° y 6°	
VI	1° y 2°	Secundaria
VII	3°, 4° y 5°	

- a) La propuesta pedagógica del Colegio San Antonio IHM busca la formación integral del estudiante y su enfoque propicia el desarrollo de competencias, capacidades y desempeños, así como de valores y actitudes sobre los que se sustenta el trabajo en las diferentes áreas académicas.
- b) El año académico consta de cuatro bimestres con un periodo vacacional entre cada uno.
- c) La calificación en inicial, primaria y secundaria es de acuerdo con las normativas establecidas por el Ministerio de Educación (RVM. 094-2020-MINEDU)

Comportamiento	AD	Comportamiento Muy bueno
	A	Comportamiento Bueno
	B	Comportamiento Regular
	C	Comportamiento Deficiente

La propuesta pedagógica institucional establece sus lineamientos referidos al Modelo Pedagógico, la Política Educativa, los Fundamentos Pedagógicos y el Planeamiento Curricular que a continuación se detallan; su operativización se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional.

Artículo 181°.- Modelo Educativo Institucional

El Colegio San Antonio IHM adopta el Modelo Pedagógico Socio Cognitivo, enmarcado en la identidad de la Pedagogía Franciscana, como fundamento de su quehacer educativo. Este modelo se articula sobre los siguientes pilares:

- **Fundamento Socio Cognitivo:** Se centra en el desarrollo integral del estudiante, reconociendo que el aprendizaje es un proceso activo, constructivo y social. Se enfatiza la interacción y la colaboración (lo social) como motores del desarrollo de las estructuras de pensamiento (lo cognitivo), promoviendo la construcción de aprendizajes significativos y el desarrollo de habilidades de pensamiento crítico y creativo.
- **Identidad Franciscana:** Integra los valores de la Espiritualidad Franciscana —la Paz, el Bien, la Fraternidad y el Respeto a la Creación— como eje transversal del proceso formativo. Busca formar personas íntegras, sensibles a las necesidades de su entorno y comprometidas con la transformación social desde una perspectiva de servicio y humildad.
- **Rol del Estudiante:** Es protagonista activo de su aprendizaje, capaz de reflexionar, cuestionar, proponer soluciones y trabajar en equipo, asumiendo su responsabilidad personal y social.
- **Rol del Docente:** Es mediador, guía y facilitador del proceso. Su función es crear ambientes de aprendizaje estimulantes, promover el diálogo, el andamiaje y la interacción, orientando al estudiante a conectar el conocimiento con la vida y los valores.
- **Evaluación:** Es un proceso continuo y formativo que valora tanto el producto como el proceso de aprendizaje, midiendo el desarrollo de las competencias, las habilidades socioemocionales y la vivencia de los valores franciscanos.

Artículo 182°.- Modelo de Gestión

El Colegio San Antonio IHM implementa un Modelo de Gestión Escolar por Procesos, centrado en el aprendizaje del estudiante —considerado hijo de Dios— y guiado por el principio de mejora continua mediante el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar). Este modelo organiza la

institución en torno a tres tipos de procesos: estratégicos, operativos y de soporte, asegurando que todas las actividades se alineen con el objetivo central: la formación integral del estudiante.

La gestión se estructura en cinco dimensiones interconectadas:

1. Estratégica: Liderada por la dirección, enfocada en los resultados (CGE 1 y 2) y la definición de la visión institucional.
2. Administrativa: Garantiza el funcionamiento operativo y la sostenibilidad (CGE 3), a través de la gestión de recursos humanos, económicos y logísticos.
3. Pedagógica: Centro neurálgico del modelo, orientada al logro de aprendizajes (CGE 4), con énfasis en planificación, acompañamiento docente y evaluación.
4. Comunitaria (Bienestar): Promueve un clima escolar positivo, convivencia y participación (CGE 5), con atención al desarrollo socioemocional.
5. Pastoral: Transversaliza el carisma franciscano, inspirada en el evangelio y el compromiso con la santidad, la fraternidad y el servicio.

El modelo se sustenta en una axiología franciscana —servicio, sencillez y fraternidad— que permea todas las dimensiones, convirtiendo la gestión no solo en un sistema eficiente, sino en una misión educativa profundamente humana y espiritual. Todo ello converge en un solo propósito: garantizar el acceso, permanencia y desarrollo integral de cada estudiante en su trayectoria educativa.

Artículo 183°.- Propósito de la Gestión Escolar

De acuerdo con la Norma Técnica para el Año Escolar 2026, el propósito fundamental de la gestión escolar es garantizar el desarrollo integral de los estudiantes y la culminación oportuna de su trayectoria educativa. Este propósito se concreta a través de seis objetivos estratégicos que orientan la acción de la comunidad educativa:

- a) Promover el desarrollo de competencias y aprendizajes significativos:
El aprendizaje es el eje central de la gestión. Se deben crear condiciones pedagógicas y organizativas que permitan a los estudiantes construir saberes aplicables en contextos reales, fomentando un aprendizaje funcional, profundo y duradero.
- b) Garantizar el bienestar socioemocional:
La gestión escolar debe priorizar entornos afectivos, seguros y respetuosos, donde los estudiantes puedan desarrollar habilidades como la empatía, la autorregulación y la convivencia democrática, condiciones esenciales para el aprendizaje y la formación humana.
- c) Asegurar una educación inclusiva, intercultural y equitativa:
Se requiere eliminar barreras que limiten el acceso, participación y logro de todos los estudiantes. La gestión debe reconocer la diversidad cultural, lingüística y personal, y garantizar adecuaciones curriculares, apoyos especializados y oportunidades diferenciadas para que cada estudiante alcance su máximo potencial.
- d) Optimizar la organización y los recursos:
La eficiencia en el uso de recursos humanos, financieros y materiales es clave. La planificación y distribución estratégica de estos recursos debe estar alineada con las metas pedagógicas y de bienestar, asegurando sostenibilidad y calidad del servicio educativo.
- e) Fomentar la participación y el trabajo colegiado:
La mejora educativa depende del compromiso colectivo. Es fundamental fortalecer la colaboración entre docentes, directivos y personal administrativo, así como promover la participación activa de familias, comunidad y estudiantes —por ejemplo, mediante espacios como los Municipios Escolares— en la toma de decisiones.
- f) Establecer una cultura de autoevaluación y mejora continua:
La gestión debe basarse en evidencias. A través de procesos sistemáticos de monitoreo, evaluación y reflexión, las instituciones educativas deben identificar avances, desafíos y oportunidades de mejora, ajustando sus prácticas de manera constante y fundamentada.

En conjunto, la gestión escolar se configura como un proceso integral, estratégico y centrado en el estudiante, que articula acciones pedagógicas, administrativas, comunitarias y pastorales (en el caso de instituciones con identidad religiosa) para generar un impacto transformador en la calidad

educativa. Su éxito depende de una visión compartida, liderazgo distribuido y una fuerte orientación hacia la equidad, la inclusión y el aprendizaje significativo de todos los estudiantes.

Artículo 184°.- Gestión de Procesos

La gestión por procesos, según la propuesta de gestión del Colegio San Antonio IHM, es un modelo de gestión escolar centrado en los aprendizajes y basado en el sistema de mejora continua

Artículo 185°.- Propósito de la Gestión de Procesos

La gestión por procesos es un conjunto de conocimientos con herramientas específicas que buscan lograr mejores resultados en la institución educativa.

Sus propósitos principales son:

- a) Mejora Continua y Resultados Desarrollar un modelo de funcionamiento eficaz que brinde servicios de calidad, basándose en el sistema de mejora continua. El objetivo final es lograr mejores resultados en la institución educativa.
- b) Satisfacción de Expectativas Lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos (usuarios).
- c) Organización y Objetivos Identificar y organizar las actividades y tareas de la institución para alcanzar sus objetivos y lograr los aprendizajes de los estudiantes.
- d) Generación de Valor Se basa en la identificación, selección y documentación de procesos que generan valor en cada etapa y buscan la mejora continua de los procedimientos.
- e) Revisión Constante La gestión por procesos supone revisar constantemente el trabajo realizado.
- f) Gestión Global Administrar todos los procesos a cargo de la entidad sin que la estructura orgánica de la misma medie o condicione.

Artículo 186°.- Sistema de mejora Continua

El Colegio San Antonio IHM asume la mejora continua como un principio cultural arraigado y un compromiso ético y moral fundamental para su gestión y calidad educativa. Este compromiso se materializa a través de un Sistema de Mejora Continua basado en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar). Se asume que, para lograr una gestión por procesos centrada en los aprendizajes, el "Sistema de Mejora Continua" es esencial, refiriéndose al hecho de que nada puede considerarse como algo terminado o mejorado en forma definitiva; siempre se está en un proceso de cambio, desarrollo y con posibilidades de mejorar.

El sistema de mejora continua en el CSA IHM, basado en el ciclo PHVA, actúa como el marco operativo y cultural que transforma las iniciativas aisladas (como los proyectos de innovación y los planes de mejora) en procesos sistemáticos, medibles y sostenibles que retroalimentan la planificación estratégica de la institución.

Artículo 187°.- Cultura Organizacional: Mecanismos y Principios

Actuamos institucionalmente de manera abierta, ética y corresponsable para alentar la participación, la conducta madura y el compromiso de todos los miembros de la Comunidad Educativa San Antonio IHM. La cultura institucional se fundamenta en su identidad católica, su carisma congregacional y su orientación a la formación integral. A través de mecanismos formales de gestión y una práctica educativa coherente, buscamos consolidar nuestra misión y visión institucional.

Empleamos los siguientes Mecanismos:

1. Mecanismos de Gobierno y Documentación

- Declaración formal de la Filosofía Institucional.
- Documentación centralizada: PEI, PCI, PAT, RI, MOF.
- Unificación de criterios y normas en los tres niveles educativos.
- Comités especializados: Ética y Conducta, Gestión Pedagógica, Gestión del Bienestar y Pastoral.
- Establecimiento de reglas de acción y lineamientos éticos para toda la comunidad.

2. Mecanismos de Formación y Acompañamiento

- Inducción institucional y formación en el carisma.
- Capacitación, asesoría y acompañamiento continuo a través del Plan MAE.
- Transmisión de identidad y sentido de pertenencia entre todos los miembros.
- Sistema explícito de premios y reconocimientos para promover buenas prácticas.

3. Mecanismos de Innovación y Mejora Continua

- Sistematización y difusión de buenas prácticas pedagógicas, pastorales y de gestión.
- Implementación de metodologías activas (ABP y otras) orientadas a aprendizajes auténticos.
- Integración curricular transversal con incorporación explícita de valores FIC.
- Programas de bienestar, tutoría, orientación educativa y formación integral para estudiantes y personal.
- Desarrollo de recursos institucionales de innovación (p. ej., Biblioteca Virtual Sanantoniana).

Asumimos los siguientes Principios:

A continuación, se presenta una síntesis de los principios rectores organizados en el mismo formato que la tabla del artículo original.

Principios	Descriptivo
Identidad y Carisma	La cultura institucional se orienta por una axiología Cristocéntrica, Mariana Franciscana. Cristo es el centro del proceso educativo, María el modelo de servicio, y el carisma se vive en fraternidad, paz, alegría y cuidado de la creación. Este principio guía la conducta, la toma de decisiones y la misión evangelizadora del colegio.
Centralidad de la Persona	Cada miembro de la comunidad es valorado como persona y “Homo Viator”. La institución fomenta el reconocimiento de la dignidad humana, el desarrollo integral y la construcción de un proyecto de vida ético, responsable y solidario.
Trabajo en Equipo y Corresponsabilidad	Se concibe el trabajo colegiado como práctica esencial. Las decisiones se construyen en consenso y con corresponsabilidad, fortaleciendo la misión común y el compromiso con la mejora continua.
Liderazgo Transformacional	Todos somos líderes con capacidad para motivar, acompañar y servir. Se promueve un liderazgo empático, solidario y orientado al bien común, que impulse la mejora pedagógica, pastoral e institucional.
Inclusión y Respeto por la Diversidad	La institución garantiza un enfoque inclusivo, promoviendo el acceso, la participación y el aprendizaje de todos. Se implementan prácticas de DUA, atención a la diversidad y convivencia respetuosa.
Calidad y Mejora Continua	La gestión escolar se basa en procesos, en el ciclo PHVA y en la búsqueda permanente de la excelencia educativa. La mejora continua se expresa en la planificación estratégica, la innovación pedagógica y la evaluación formativa.
Ética y Servicio	La actuación institucional se rige por el respeto, la responsabilidad y la coherencia ética. Cada acción se orienta al servicio, la fraternidad y el acompañamiento humano y espiritual.

Artículo 188°.- Planeamiento y formulación de los documentos de la Institución Educativa

El planeamiento y la formulación de los documentos del Colegio San Antonio IHM se rigen por un enfoque de gestión por procesos y mejora continua (ciclo PHVA), en plena coherencia con la axiología Cristocéntrica Mariana Franciscana que orienta la misión educativa de la Congregación. La Dirección de la Institución, como máxima autoridad, es responsable de planificar, coordinar, elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar los instrumentos de gestión que permiten alcanzar los objetivos y fines institucionales.

La elaboración de dichos documentos se desarrolla de manera organizada y participativa, bajo la responsabilidad de los órganos de dirección y del Comité Directivo. Estos equipos, involucrando a

todos los miembros de la comunidad educativa, formulan los instrumentos con criterios de funcionalidad, eficacia y pertinencia, asegurando que todos los órganos y unidades respondan a las exigencias de una educación centrada en el logro de los aprendizajes y orientada a la formación integral de las estudiantes. Todo ello se realiza en concordancia con la línea axiológica institucional y los lineamientos de política educativa vigentes, garantizando que la gestión mantenga su identidad Cristocéntrica Mariana Franciscana y su compromiso con el desarrollo integral y transformador.

Artículo 189°.- Proyecto Educativo Institucional

Es el instrumento de gestión estratégica y normativo que resulta de la participación de la comunidad educativa. Contiene la identidad, el diagnóstico, la propuesta pedagógica, la propuesta de gestión y los objetivos estratégicos, orientando el trabajo administrativo e institucional dentro de una visión prospectiva.

Artículo 190°.- Proyecto Curricular Institucional

Es el instrumento de gestión curricular que orienta y consolida los procesos pedagógicos. Operativiza la propuesta pedagógica del PEI mediante la diversificación curricular y la contextualización, alineándose con el Currículo Nacional para atender la diversidad de los estudiantes y fomentar el desarrollo de competencias.

Artículo 191°.- Plan Anual de Trabajo

Es el Instrumento de Gestión operativo que tiene como fin concretar los objetivos estratégicos del PEI en actividades y tareas específicas a realizarse durante el año lectivo. Guía la acción conjunta de la comunidad educativa, asegurando la consecución de metas de corto plazo, y requiere de una evaluación permanente en función de los planes de mejora.

Artículo 192°.- Reglamento Interno

Es el documento normativo de gestión que establece la finalidad, la línea axiológica y regula la estructura, organización y funcionamiento integral de la Institución Educativa. Establece pautas, criterios y procedimientos para las relaciones de gestión, pedagógicas y administrativas, incluyendo los regímenes económico y disciplinario.

Artículo 193°.- Manual de Organización y Funciones

Es el instrumento normativo de gestión que estructura y organiza al personal. Es el documento básico para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades específicas en el marco del desempeño técnico y profesional, sirviendo como base para la supervisión y evaluación del personal.

Artículo 194°.- Plan Anual de Pastoral

Es el documento desarrollado por la Coordinación de Pastoral que busca fortalecer la identidad cristiana de la comunidad educativa. Nace como respuesta a la construcción de una comunidad enraizada en el Evangelio, proponiendo un itinerario que articula espiritualidad, formación y compromiso, y debe estar alineado al PEI.

Artículo 195°.- Código de Ética y Conducta

Es el documento que establece las pautas de conducta y los lineamientos éticos que aplican a toda persona con vínculo al colegio. Refleja el compromiso institucional con la formación de personas íntegras, detallando prácticas internas, la gestión de conflictos de intereses y el manejo de información confidencial.

Artículo 196°.- Reglamento Interno de Trabajo

Es el Reglamento Interno de Trabajo que establece las normas específicas que regulan el comportamiento laboral de todo el personal (directivos, docentes, administrativos) de la Institución

Educativa. Regula la jornada de trabajo, horarios, licencias, inasistencias, y los derechos y obligaciones de los trabajadores.

CAPÍTULO II

Modelo Pedagógico

Artículo 197°. – Modelo Pedagógico

El Colegio San Antonio IHM asume el modelo pedagógico Socio cognitivo de Pedagogía Franciscana. Este modelo es fundamental para la propuesta pedagógica de la institución, la cual se detalla en el Proyecto Curricular Institucional (PCI).

El Paradigma Socio cognitivo que desarrolla la institución considera cinco elementos fundamentales:

1. La meta de la educación: El desarrollo pleno del individuo, en función de la sociedad.
 2. Concepción del desarrollo: Progresiva y secuencial mediante la mediación.
 3. Contenidos curriculares: Variados, en función de la formación integral de la persona.
 4. Metodología y Evaluación: Participativa, colaborativa y cualitativa - formativa.
 5. Relación Maestro-alumno: Dialógica, con interacciones entre el aula, los individuos y el contexto
- El modelo Socio Cognitivo se integra con los principios de la Pedagogía Franciscana. Esta integración busca una educación que:

- Se genere a partir de la relación dialógica fraterna entre todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, estudiantes, padres de familia).
- Asegure que el aprendizaje sea la construcción de un cambio integral en el desarrollo humano, basándose en la estructura mental del conocimiento y la intervención activa de la afectividad y la voluntad.

Prácticas Pedagógicas Clave

Dentro de este modelo, la institución prioriza prácticas específicas:

- Metodologías Activas y Proyectos: Se priorizan métodos inductivo-deductivo, analítico-sintético, metodología activa y metodología de proyectos (como el Aprendizaje Basado en Proyectos - ABP).
- Pensamiento Complejo y Colaborativo: Se promueve el pensamiento complejo para que los estudiantes vean el mundo de manera integrada y no fragmentada. Además, se impulsa el trabajo colaborativo para que los estudiantes pasen del trabajo grupal espontáneo a un trabajo en equipo caracterizado por la cooperación, complementariedad y autorregulación.

El docente, en este modelo, es un mediador que contribuye al desarrollo del pensamiento lógico, crítico, creativo y de toma de decisiones del estudiante, utilizando proyectos interdisciplinarios.

Artículo 198°. – Labor centrada en el aprendizaje

La labor docente centrada en el aprendizaje requiere los siguientes resultados:

- a) Desarrollar curricularmente el enfoque de competencias.
- b) Involucrar a los estudiantes en un proceso de aprendizaje efectivo.
- c) Lograr que los estudiantes aprendan mejor.
- d) Brindar una formación integral con calidad y calidez humana.
- e) Desarrollar habilidades de reflexión y crítica de su propia práctica docente.
- f) Desarrollar sesiones de aprendizaje, utilizando las metodologías activas y didácticas centradas en el aprendizaje.

Artículo 199°. – Desarrollo curricular del enfoque de competencias

El desarrollo curricular basado en competencias representa un enfoque educativo integral que busca formar personas capaces de resolver problemas y alcanzar objetivos en diferentes contextos, mediante la combinación efectiva de diversos saberes y capacidades.

Fundamentos del Enfoque Competencial

Una competencia se demuestra mediante la capacidad de resolver problemas o alcanzar propósitos en diferentes contextos, utilizando una combinación pertinente de saberes diversos

Este enfoque requiere:

- Dominio de conocimientos específicos
- Variedad de recursos cognitivos y socioemocionales
- Capacidad de transferencia entre contextos
- Aplicación efectiva de principios éticos y procedimientos específicos

ENFOQUES CURRICULARES FUNDAMENTALES	
El modelo Pedagógico Científico Humanista establece dos pilares fundamentales	
Currículo como solución de problemas	Currículo como conjunto de decisiones
• Se estructura desde los conocimientos y problemas del entorno • Se construye a partir de decisiones docentes orientadas a la formación integral • Genera aprendizajes significativos relacionados con la realidad	• Se basa en experiencias de aprendizaje estructuradas • Considera los saberes previos de los estudiantes • Promueve la flexibilidad según necesidades individuales

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS FUNDAMENTALES	
Aprendizaje Significativo	Construcción del Conocimiento
• Considera el contexto cotidiano • Relaciona saberes previos con nuevos conocimientos • Fomenta el aprendizaje para toda la vida	• Procesos de adquisición, interiorización y aplicación • Desarrollo de soluciones mediante herramientas apropiadas • Participación activa y reflexiva
Trabajo Colaborativo	Interdisciplinariedad
• Desarrollo de valores como solidaridad y respeto • Fortalecimiento de organización grupal • Práctica de valores cristianos en el contexto educativo	• Integración de conocimientos relacionados • Visión completa de la realidad • Desarrollo de capacidades mediante proyectos interdisciplinarios

ROLES FUNDAMENTALES	
Docente como Acompañante	Estudiante como Protagonista
• Profesionales preparados en procesos cognitivos y psicológicos • Mediadores del desarrollo integral • Guías en proyectos interdisciplinarios	• Constructor activo de su propio conocimiento • Capaz de argumentar ideas y aplicar investigación • Desarrollador de liderazgo cristiano • Agente de cambio social

LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS DE NUESTRA PROPUESTA CURRICULAR

Enfoque Pedagógico Basado en el Aprendizaje

La propuesta curricular presentada establece un marco metodológico integral que combina el enfoque basado en competencias con valores cristianos, orientado hacia la formación completa del estudiante.

Fundamentos Metodológicos	Propósitos Formativos
• Enfoque centrado en el aprendizaje del estudiante • Desarrollo curricular de competencias	• Desarrollo integral en aspectos cognitivo, afectivo y motriz • Énfasis en valores cristianos

• Participación activa en procesos de aprendizaje efectivo • Formación integral con calidad y calidez humana • Reflexión crítica sobre la práctica docente	• Preparación para responsabilidades sociales • Promoción de la felicidad personal
ESTRUCTURA METODOLÓGICA	
Organización Curricular	Metodologías Implementadas
• Secuencia lógica de competencias • Integración interdisciplinaria • Experiencias investigativas • Priorización de valores y capacidades ético-morales	• Inductivo-deductiva • Analítico-sintética • Metodología activa • Metodología por proyectos
RECURSOS Y AMBIENTE DE APRENDIZAJE	
Recursos Didácticos	Gestión del Clima de Aprendizaje
• Bibliotecas físicas y virtuales • Equipamiento científico • Materiales concretos • Herramientas TIC • Implementos deportivos	• Promoción del respeto y tolerancia • Atención a la diversidad • Consideración de necesidades educativas especiales • Desarrollo de normas democráticas • Fomento del compañerismo y solidaridad
ELEMENTOS DIFERENCIADORES	
• Integración de valores cristianos en el proceso formativo • Enfoque integral que combina desarrollo académico con formación ética • Ambiente de aprendizaje centrado en la calidad humana • Flexibilidad para adaptarse a diferentes estilos de aprendizaje • Énfasis en el trabajo cooperativo y reflexivo	

Esta propuesta curricular establece un marco metodológico coherente que busca equilibrar la excelencia académica con la formación integral del estudiante, promoviendo tanto el desarrollo cognitivo como el crecimiento personal desde una perspectiva cristiana.

Artículo 200°. – Política Educativa Institucional

La Política Educativa Institucional del Colegio San Antonio IHM se encuentra formalizada y detallada en sus principales instrumentos de gestión, como el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Estos lineamientos reflejan la identidad católica y el carisma Cristocéntrico, Mariano y Franciscano de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción (FIC).

La política institucional se articula en torno a nueve ejes fundamentales de gestión que buscan garantizar una formación integral de calidad y alineada con los valores evangélicos:

1. Política de Identidad Institucional

Esta política se centra en la naturaleza y propósito del colegio:

- El Colegio San Antonio IHM es una institución sin fines de lucro gestionada por la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción.
- Promueve una educación equitativa con currículos innovadores y competentes.
- Adopta el modelo de vida de la Inmaculada Concepción y San Francisco, fomentando valores cristianos, la ética y la responsabilidad social.
- Busca formar profesionales competentes y emprendedores, vinculados al desarrollo local y regional, con énfasis en la espiritualidad franciscana.

2. Política de Gestión Institucional

Define cómo se organiza y lidera el colegio para alcanzar sus fines:

- Fortalece la autonomía del colegio respetando el contexto local del Callao, pero se alinea al Proyecto Educativo Estratégico de la Congregación.
- Promueve un ambiente escolar seguro, acogedor y limpio, en el que se vivan los valores

franciscanos de la fraternidad, el respeto y la colaboración.

- Orienta la gestión hacia la calidad educativa, con una cultura organizacional eficiente, liderazgo transformacional y procesos de autoevaluación.
- Refuerza la identidad institucional a través de la celebración de fechas significativas de la Congregación, como la fiesta de la Inmaculada Concepción y San Francisco.

3. Política de Gestión Pedagógica

Rige la forma en que se concibe y ejecuta la enseñanza y el aprendizaje:

- Implementa un Proyecto Curricular Institucional (PCI) basado en la pedagogía franciscana, integrando la educación cristiana con los objetivos nacionales y la misión del colegio.
- Fomenta una cultura emprendedora y el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), adaptando el currículo a las necesidades locales.
- Promueve la educación inclusiva, respetando la diversidad y garantizando el acceso y éxito de todos los estudiantes mediante adaptaciones curriculares.
- Evalúa los aprendizajes conforme a las normas del Ministerio de Educación (MINEDU), como las Resoluciones Viceministeriales N° 0094-2020-MINEDU y N° 048-2024-MINEDU.
- Capacita a los docentes en metodologías activas, TIC y habilidades blandas, asegurando su compromiso con el carisma franciscano.

4. Política de Gestión Curricular

Asegura la coherencia y relevancia del plan de estudios:

- Adopta un enfoque por competencias, desarrollando capacidades y habilidades para la vida, alineadas a la pedagogía franciscana.
- Integra actividades extracurriculares que refuerzan valores, actitudes y habilidades del perfil del estudiante.
- Diseña un currículo que promueve la formación integral y el desarrollo de un proyecto de vida trascendente.

5. Política de Gestión Administrativa

Busca la transparencia y eficiencia en el manejo de recursos:

- Garantiza una gestión transparente y eficiente, cumpliendo con la normativa del MINEDU y las disposiciones de la Congregación.
- Administra recursos de manera eficaz, asegurando materiales y medios adecuados para el aprendizaje.
- Elabora informes anuales de gestión y balances contables, presentados a la Congregación.

6. Política de Gestión de Pastoral

Se enfoca en la dimensión evangelizadora y espiritual:

- Desarrolla un Plan de Pastoral anual alineado al PEI, involucrando a estudiantes, docentes y familias.
- Organiza retiros anuales para la comunidad educativa, especialmente para los estudiantes de promoción, promoviendo la espiritualidad franciscana.
- Aplica los principios de la pedagogía franciscana, educando en el amor a Dios y al prójimo, inspirados en la Inmaculada Concepción.
- Fomenta la evangelización en el colegio y en la comunidad del Callao, apoyando a las familias mediante escuelas de padres y actividades pastorales.

7. Política de Gestión del Bienestar

Garantiza un ambiente escolar seguro, respetuoso e inclusivo:

- Establece normas para un clima escolar positivo, seguro y respetuoso, promoviendo la salud física y mental de los estudiantes.
- Previene el acoso escolar y atiende a la diversidad, asegurando la inclusión de estudiantes con necesidades especiales.
- Ofrece orientación escolar (académica, vocacional y psicológica) y actividades extracurriculares para el desarrollo integral.
- Mantiene comunicación constante con las familias para trabajar en el bienestar estudiantil.

8. Política de Gestión Tecnológica

Regula el uso de herramientas digitales y la infraestructura tecnológica:

- Integra la tecnología de manera responsable, alineada a la misión educativa, fomentando el aprendizaje y la creatividad.
 - Capacita a los docentes en el uso efectivo de TIC y asegura una infraestructura tecnológica adecuada.
 - Establece normas para el uso de dispositivos, redes sociales e internet, previniendo el ciberbullying y educando sobre propiedad intelectual.
9. Política de Gestión de la Calidad
- Busca la mejora continua y la excelencia:
- Promueve una educación integral de calidad, fomentando la investigación, la interculturalidad y la responsabilidad social.
 - Implementa procesos de evaluación formativa y estándares de calidad para monitorear el progreso estudiantil.
 - Involucra a la comunidad educativa en la definición de metas y la mejora continua de los procesos educativos.

Artículo 201°. – Enfoque Metodológico

El enfoque metodológico del Colegio San Antonio IHM se sustenta en un marco pedagógico coherente con su identidad institucional y con el Currículo Nacional. Su propósito central es desarrollar competencias mediante metodologías activas y una gestión orientada a la mejora continua.

1. Enfoque Pedagógico

El modelo pedagógico adoptado es Socio-cognitivo de inspiración franciscana, centrado en el desarrollo de competencias. Su estructura se organiza bajo el modelo “Enfrenta – Utiliza – Resuelve”, donde el estudiante afronta situaciones significativas, moviliza recursos diversos y resuelve problemas reales o contextualizados.

El aprendizaje se concibe como un proceso significativo, funcional y contextualizado. La evaluación se realiza con enfoque formativo, recogiendo evidencia continua del desarrollo de competencias para ofrecer retroalimentación oportuna y ajustar la enseñanza.

2. Metodologías y Estrategias de Enseñanza

La propuesta prioriza metodologías activas y participativas. Entre los métodos destacados están:

- Razonamiento inductivo-deductivo y analítico-sintético.
 - Método activo, con el docente como guía.
 - Método de proyectos, orientado a la acción y la creación.
- Se promueven estrategias como Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), aprendizaje cooperativo y educación personalizada. Se emplean técnicas variadas: enseñanza recíproca, trabajo cooperativo (como seesaw), mapas conceptuales, estudios de caso, juegos de rol y dinámicas de pensamiento crítico.

3. Enfoques Metodológicos en Áreas de Gestión

El enfoque metodológico se amplía a las áreas institucionales, articulando pedagogía y gestión:

- Gestión Institucional: Aplicación del enfoque de Gestión por Procesos y del ciclo PHVA para asegurar calidad y mejora continua.
- Monitoreo Pedagógico: Implementación del Plan MAE, que formaliza la observación, el acompañamiento y la retroalimentación docente.
- Inclusión Educativa: Uso del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) para reducir barreras de acceso y participación.
- Psicopedagogía y SAE: Metodología preventiva, formativa y colaborativa, con intervención individual o grupal y orientación a docentes en estrategias diferenciadas.
- Convivencia Escolar: Trabajo basado en diagnóstico, prevención y protocolos de intervención (registro, acción, derivación, seguimiento y cierre).
- Elaboración del MOF: Proceso participativo que integra entrevistas, encuestas y análisis funcional.

El Colegio San Antonio IHM integra un doble enfoque:

- Pedagógico, centrado en el desarrollo de competencias con metodologías activas.
- Gestional, basado en procesos y mejora continua.

Esta articulación permite una formación integral y un funcionamiento institucional coherente, participativo y orientado a la calidad.

CAPÍTULO III

De la organización del trabajo pedagógico

Artículo 202°.- El Colegio San Antonio IHM, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Dirección Regional de Educación del Callao. 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 203°.- Prioridades para la Gestión del Año Escolar 2026

En concordancia con la Resolución Ministerial N.º 501-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para el Año Escolar 2026, la Institución Educativa asume como ejes orientadores de su quehacer pedagógico, institucional y organizacional las siguientes prioridades nacionales:

1. Promover el bienestar socioemocional de las y los estudiantes como condición indispensable para el logro de aprendizajes, la convivencia escolar democrática y el desarrollo integral.
2. Desarrollar una educación inclusiva, intercultural y equitativa, que asegure el respeto a la diversidad, las trayectorias educativas completas y el acceso a oportunidades de aprendizaje de calidad para todas y todos los estudiantes.

Todas las acciones pedagógicas, tutorales, administrativas y de gestión escolar se articulan alrededor de estas prioridades, garantizando que el aprendizaje constituya el eje central de la acción educativa.

Artículo 204°.- En el presente año escolar, se trabajará considerándose el cuidado de la salud del estudiante y se respetará el tiempo adecuado que el estudiante desarrolle sus aprendizajes según las normativas vigentes.

Artículo 205°.- Se cumplirá con las horas pedagógicas establecidas por el MINEDU a través de sus normativas.

Artículo 206°.- El Colegio San Antonio IHM brindará dentro del horario escolar, 2 horas de tutoría individual y grupal en el nivel de primaria y secundaria.

Artículo 207°.- De los Tres Momentos del Año Escolar

La Institución Educativa organiza su gestión pedagógica anual en tres momentos articulados, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación, asegurando la continuidad, calidad y coherencia del servicio educativo. Estos momentos comprenden:

1. Inicio del Año Escolar:
Incluye el proceso de matrícula, la evaluación diagnóstica de estudiantes, la actualización de la documentación institucional y del SIAGIE, la planificación curricular, la preparación de materiales y las actividades de acogida socioemocional y de integración.
2. Desarrollo del Año Escolar:
Comprende el monitoreo permanente de los aprendizajes, el acompañamiento pedagógico a los docentes, la aplicación de la evaluación formativa, el fortalecimiento de la convivencia escolar, la ejecución de actividades pastorales, la actualización periódica del SIAGIE y la articulación con las familias.
3. Cierre del Año Escolar:

Incluye la evaluación del logro de metas institucionales y pedagógicas, la sistematización de resultados, la rendición de cuentas ante los estamentos correspondientes, la actualización final del SIAGIE, el proceso de matrícula para el siguiente año escolar y las actividades de clausura.

CAPÍTULO IV

Calendarización

Artículo 208°.- La calendarización del año escolar 2026 es:

	FECHAS
1^{ER} BIMESTRE	Del lunes 2 de marzo al viernes 8 de mayo
	Vacaciones del estudiante: Del lunes 11 al viernes 15 de mayo
2^{DO} BIMESTRE	Del lunes 18 de mayo al viernes 24 de julio
	Vacaciones del estudiante: Del lunes 27 de julio al viernes 7 de agosto
3^{ER} BIMESTRE	Del lunes 10 de agosto al viernes 9 de octubre
	Vacaciones del estudiante: Del lunes 12 al viernes 16 de octubre
4^{TO} BIMESTRE	Del lunes 19 de octubre al viernes 18 de diciembre
	Vacaciones del estudiante: A partir del 21 de diciembre

CAPÍTULO V

De la programación curricular

Artículo 209°.- Plan de estudios por niveles

PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL INICIAL			
ÁREAS CURRICULARES	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
Matemática	5	5	5
Comunicación	6	6	6
Personal Social	2	2	2
Ciencia y Tecnología	2	2	2
Inglés	10	10	10
Arte y Cultura	3	3	3
Educación Religiosa	2	2	2
Informática/Robótica	2	2	2

Psicomotricidad	2	2	2
Tutoría	1	1	1
Total de horas	35	35	35

PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL PRIMARIA						
ÁREAS CURRICULARES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Matemática	6	6	6	6	6	6
Comunicación	6	6	6	6	6	6
Personal Social	3	3	3	3	3	3
Ciencia y Tecnología	3	3	4	4	4	4
Inglés	14	14	14	14	14	14
Arte y Cultura	3	3	3	3	3	3
Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2
Informática/Robótica	2	2	2	2	2	2
Educación Física	3	3	2	2	2	2
Tutoría y orientación educativa	2	2	2	2	2	2
Total de horas	44	44	44	44	44	44

PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL SECUNDARIA					
ÁREAS CURRICULARES	1º	2º	3º	4º	5º
Matemática	6	6	6	6	6
Comunicación	5	5	5	5	5
Inglés	8	8	8	8	8
Arte y Cultura	3	3	3	3	3
Ciencias Sociales	3	3	3	3	3
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	3	3	3	3	3
Educación Física	3	3	3	3	3
Educación Religiosa	2	2	2	2	2
Ciencia y Tecnología	5	5	5	5	5
Educación para el Trabajo / Emprendimiento	2	2	2	2	2
Informática	2	2	2	2	2
Tutoría y orientación educativa	2	2	2	2	2
Total de horas	44	44	44	44	44

Nota: El tiempo designado para cada actividad de aprendizaje es de 45 minutos. Se consideran todos los procesos de enseñanza que forman al estudiante (oración, asistencia, normas de convivencia, experiencias de aprendizaje; entre otros).

Artículo 210°.- Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el Nivel Inicial y Primaria, y por especialidades en el Nivel Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.

- a) La Programación Curricular sigue los siguientes procesos:
- b) Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de las competencias y desempeños para cada nivel, y en función al diagnóstico institucional.
- c) Programación de Unidad didáctica, en base a experiencias de aprendizajes, con actividades que guardan una relación lógica y secuencial en sí.
- d) Programación de sesiones de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos y didácticos.
- e) Silabo

CAPÍTULO VI De la certificación

Artículo 211°.- El Colegio expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.

Artículo 212°.- El Certificado de Estudios es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios del año. Este certificado es expedido por la instancia correspondiente según lo normado por el Ministerio de Educación.

Artículo 213°.- Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

Artículo 214°.- Si el representante legal adeuda, el Colegio San Antonio IHM no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley N°26549.

CAPÍTULO VII Del horario

Artículo 215°.- Horario de clases

NIVEL INICIAL
Lunes a viernes: 07.50 a.m. a 01.30 p.m.

NIVELES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA	
De lunes a jueves: 7:50 a.m. a 3:20 p.m.	Viernes: 7:50 a.m. a 2:20 p.m.

Artículo 216°.- 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 Colegio San Antonio IHM se comunicará con el padre de familia y, de no obtener respuesta, informará a las autoridades competentes. Solo por autorización expresa y por escrito; a través, del Sieweb del padre de familia se permitirá la salida de manera autónoma del estudiante.

CAPÍTULO VIII

De los materiales y útiles escolares

Artículo 217°.- La normativa es brindada por las instancias correspondientes donde señalan que los útiles escolares del Año Escolar se podrán enviar cuando sea considerado necesario para el desarrollo de las clases. En el caso de los colegios privados deberán establecer un plazo determinado para la entrega de los artículos y este debe ser como mínimo de 30 días calendario. Se indica que la entrega es de carácter voluntario.

Sección 1. Principios Generales

- 1.1. El Colegio San Antonio IHM, en el marco de una gestión transparente y de calidad, establece la lista de útiles y materiales escolares necesarios para el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada grado y nivel, en coherencia con el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- 1.2. La adquisición de los útiles escolares es responsabilidad de los padres de familia o apoderados.

Sección 2. Comunicación y Transparencia

- 2.1. La lista oficial de útiles y materiales escolares para el año lectivo será publicada y entregada por escrito a los padres de familia con anterioridad al proceso de matrícula o en una fecha que permita su oportuna adquisición.
- 2.2. Dicha lista detallará los materiales específicos requeridos para cada área curricular, evitando genéricos que puedan generar ambigüedad. Asimismo, se indicará si algún material es de uso colectivo para el aula.

Sección 3. De la Adquisición y Entrega

- 3.1. El Colegio no obliga la compra de útiles o materiales en establecimientos específicos. Los padres de familia son libres de adquirirlos en el comercio de su preferencia, asegurándose de que cumplan con las especificaciones requeridas para el trabajo pedagógico.
- 3.2. Los estudiantes deberán portar los útiles escolares solicitados desde el inicio del año escolar y a lo largo de este, según el horario de clases y las necesidades de las actividades programadas. Los docentes verificarán que los estudiantes cuenten con sus materiales para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

Sección 4. Gestión Pedagógica e Inclusión

- 4.1. El uso de los útiles y materiales escolares es fundamental para el logro de los aprendizajes. Su falta reiterada y no justificada podrá ser considerada un incumplimiento de las responsabilidades del estudiante, de acuerdo con el presente Reglamento.
- 4.2. En casos debidamente justificados donde un estudiante no pueda contar temporal o permanentemente con algún material, el Colegio, a través de la tutoría y coordinación académica, gestionará los apoyos necesarios para que esta situación no se convierta en una barrera para su aprendizaje y bienestar socioemocional, promoviendo soluciones colaborativas dentro del grupo aula.

CAPÍTULO IX

Política Institucional para el Uso de la Inteligencia Artificial en el Proceso Educativo

Artículo 218°.- Marco general para el uso de la Inteligencia Artificial

La Institución Educativa reconoce la importancia de la Inteligencia Artificial (IA) como una

herramienta que potencia los procesos de enseñanza y aprendizaje, contribuye al desarrollo de competencias del siglo XXI y favorece la innovación educativa.

El uso de la IA dentro de la comunidad educativa deberá regirse por los principios de seguridad, responsabilidad, transparencia, protección de datos personales, respeto por la dignidad humana y promoción del bienestar integral del estudiante.

Toda aplicación o recurso basado en IA deberá orientarse al desarrollo integral del estudiante y funcionar como mediación pedagógica, sin sustituir el razonamiento, la creatividad ni la autonomía personal.

Artículo 219°.- Propósito y objetivos formativos del uso de la IA

El propósito institucional del uso pedagógico de la Inteligencia Artificial es fortalecer la formación integral del estudiante, promoviendo competencias cognitivas, sociales, éticas y tecnológicas necesarias para desenvolverse con solvencia en una sociedad digital.

El uso de herramientas de IA deberá contribuir al desarrollo de:

1. Pensamiento crítico y capacidad de análisis.
2. Creatividad, innovación y pensamiento divergente.
3. Comunicación efectiva en entornos digitales.
4. Colaboración y trabajo cooperativo.
5. Resolución de problemas en contextos diversos.
6. Ciudadanía digital responsable y ética.

Todas las acciones pedagógicas que integren IA mantendrán como eje la centralidad del ser humano y el enfoque de bienestar, promoviendo autonomía, juicio ético y uso responsable de la tecnología.

Artículo 220°.- Responsabilidades institucionales para la implementación de la Inteligencia Artificial

La Institución Educativa tiene la responsabilidad de planificar, implementar y evaluar el uso responsable y pertinente de la Inteligencia Artificial como parte del proceso educativo. Para tal fin deberá:

1. **Diseñar estrategias pedagógicas y de gestión** que integren el uso de IA, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Currículo Nacional y los lineamientos del Ministerio de Educación.
2. **Realizar diagnósticos periódicos** del ecosistema educativo digital y de las necesidades del contexto institucional.
3. **Alinear el uso de IA** con la competencia transversal *“Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC”*.
4. **Capacitar permanentemente al personal docente y administrativo** en el uso seguro, ético y formativo de herramientas de IA.
5. **Monitorear y evaluar** el impacto de la integración de la IA en los aprendizajes.
6. **Garantizar la protección de datos personales** y el cumplimiento de normas de seguridad digital.
7. **Promover la alfabetización digital crítica** para que los estudiantes comprendan el funcionamiento, los beneficios y los riesgos de la IA.

Artículo 221°.- Marco normativo y referencias internacionales para el uso de la IA

La Institución Educativa adopta como documento de referencia el *“Marco de Competencias para Estudiantes en materia de Inteligencia Artificial”* de la UNESCO (2024), señalado por el Ministerio de Educación como guía internacional para orientar el uso crítico, ético y responsable de la IA en el ámbito educativo.

La Institución se compromete a actualizar las orientaciones institucionales sobre IA conforme a:

- Las disposiciones del Ministerio de Educación.
- Los estándares internacionales vigentes.
- Las necesidades pedagógicas y tecnológicas de la comunidad educativa.

Artículo 222°.- Identidad Cristocéntrica, Mariano-Franciscana y axiológica en el uso de la Inteligencia Artificial

El uso institucional de la Inteligencia Artificial se inspira en el carisma Cristocéntrico, Mariano y Franciscano que guía la misión educativa del Colegio San Antonio IHM. En este sentido:

- Se reconoce en Jesucristo el modelo de humanidad plena que orienta toda acción educativa, por lo que la IA será usada siempre en favor de la verdad, la justicia, la dignidad humana y el bien común.
- Se asume la actitud mariana de discernimiento, escucha sensible y cuidado amoroso para garantizar un uso pedagógico de la IA que acompañe, proteja y favorezca el desarrollo integral de cada estudiante.
- Se promueve un espíritu franciscano de sencillez, fraternidad, servicio y respeto por toda persona y la creación, orientando el empleo de la IA hacia prácticas humanas, éticas, inclusivas y ecológicamente responsables.

Asimismo, el uso de la IA deberá reflejar los valores institucionales de respeto, responsabilidad, fraternidad, justicia, identidad cultural, alegría y conciencia ecológica, fortaleciendo la formación de una ciudadanía crítica, solidaria y comprometida con el cuidado de la vida y la casa común.

TÍTULO X

Derechos y responsabilidades de la comunidad educativa

CAPÍTULO I

Del Personal del Colegio San Antonio IHM

Artículo 223°.- Derechos

El personal que labora en el Colegio San Antonio IHM tiene derecho a:

- a) Gozar del ejercicio de los derechos civiles, políticos, sociales y laborales, que la normatividad del país contempla.
- b) Desarrollarse profesionalmente en el marco de su especialidad, potenciando sus aptitudes.
- c) Beneficiarse del Programa de Formación y Capacitación Institucional.
- d) Ser tratado con respeto, dignidad y consideración.
- e) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de mejora del Colegio San Antonio IHM.
- f) Percibir, oportunamente, la remuneración correspondiente a la labor desarrollada.
- g) Ser evaluado de manera transparente y ser informado, periódicamente, del estado de su desempeño laboral.
- h) Laborar en condiciones de trabajo que garanticen un eficiente desempeño.
- i) Recibir distinciones de acuerdo a sus méritos.
- j) Gozar de licencias y permisos por causas justificadas y de acuerdo a Ley.
- k) Gozar de vacaciones; al personal directivo, administrativo y de servicio le corresponde treinta días; a los docentes del estado, sesenta días.
- l) A que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad.
- m) Reclamar, a las instancias pertinentes, las decisiones que afectaran sus derechos.
- n) Otros derechos regulados por la normatividad vigente respectivo.

Artículo 224°.- Responsabilidades

El personal que labora en el Colegio San Antonio IHM debe:

- a) Cumplir en forma eficaz, responsable y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las demás necesarias en el Colegio San Antonio IHM.
- b) Orientar a los estudiantes y contribuir con sus padres y la Dirección del Colegio San Antonio IHM para su formación Integral.
- c) Ser testimonio fiel de la Axiología Cristocéntrica, Mariana, Franciscana.
- d) Acatar y cumplir el presente reglamento, Reglamento interno de trabajo, el manual de funciones, directivas, instrucciones, órdenes impartidas, políticas internas y demás normas institucionales y legales.
- e) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- f) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario institucional y el horario de trabajo.
- g) Participar, cuando sean seleccionados en las actividades de formación en servicio.
- h) Observar buen comportamiento y trato con las autoridades, compañeros de trabajo, estudiantes, padres de familia y público en general.
- i) Demostrar lealtad e identificación con el Colegio San Antonio IHM, manteniendo confidencialidad de la información y documentos considerados reservados.
- j) Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Reintegrar al Colegio San Antonio IHM el valor de los bienes, que estando bajo su responsabilidad, se perdieran o deteriorasen por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.

- l) Comunicar a su superior inmediato cualquier anormalidad relacionada con el desarrollo de las actividades de la Institución Educativa y su trabajo.
- m) Comunicar a secretaría todo cambio de domicilio e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar, en caso necesario.
- n) Acudir al Colegio San Antonio IHM, correctamente uniformado.
- o) Actualizar, anualmente, su file personal.
- p) Revisar, en su correo personal, las indicaciones y disposiciones institucionales.
- q) Registrar, personalmente, su ingreso y salida.
- r) Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del Colegio San Antonio IHM.
- s) Otras obligaciones reguladas por el ordenamiento legal respectivo
- t) Cumplir con las programaciones de cada experiencia de aprendizaje conforme a lo presentado a coordinación de nivel o instancia similar.

CAPÍTULO II

De los Estudiantes

Artículo 225°.- Definición del estudiante Sanantoniano

Son estudiantes del Colegio San Antonio IHM todos aquellos que se encuentran matriculados en el año lectivo correspondiente; tienen asistencia obligatoria y aceptan cumplir la axiología, los principios y objetivos, así como las normas de su reglamento, las disposiciones de las autoridades de la institución, del Ministerio de Educación y de los órganos intermedios competentes. Por ser el estudiante sanantoniano menor de edad, su responsabilidad será de acuerdo a su edad y sus padres o apoderados serán informados permanentemente sobre su vida escolar, a través de los estamentos correspondientes, conforme al presente Reglamento

Artículo 226°.- Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes del Colegio San Antonio IHM , los siguientes:

- a) Mostrar un adecuado comportamiento en el tránsito de su domicilio a la Institución Educativa y viceversa, asumiendo la mayor decencia y compostura, procurando el decoro, respeto y prestigio de su persona, su familia e Institución Educativa; evitando situaciones que molesten al vecindario o atenten contra la buena imagen como fumar, robar, malograr las plantas o los jardines, pintar las paredes, fomentar y/o participar de peleas, exhibiciones de enamorados o protagonizar escándalos de cualquier otro tipo.
- b) Identificarse con la filosofía del Colegio San Antonio IHM y dar testimonio de la formación en la fe cristiana - católica, practicando la justicia, haciendo uso responsable de su libertad, asumiendo el compromiso de servicio a los demás de acuerdo con las necesidades de nuestro tiempo.
- c) Manifestar su fe, amor a Dios y respeto a la devoción mariana, mediante la vivencia de prácticas de piedad propias de su edad, la oración, participación en los Sacramentos, Celebración Eucarística, celebraciones litúrgicas, proyección social y actividades de pastoral.
- d) Cumplir en todo momento con sus responsabilidades como estudiante.
- e) Tener un comportamiento acorde con los valores institucionales: respeto, libertad, responsabilidad, justicia, solidaridad, respeto a toda forma de vida, tolerancia e identidad cultural.
- f) Cumplir las disposiciones del reglamento del Colegio San Antonio IHM.
- g) Mostrar un comportamiento acorde al perfil del estudiante Sanantoniano en todo momento y lugar.
- h) Recurrir a las instancias correspondientes para dar a conocer alguna dificultad o inquietud de manera apropiada y en el momento oportuno. Teniendo en cuenta el orden jerárquico de comunicación.

- i) Hacer llegar oportunamente a sus padres o apoderados, las comunicaciones que remita la Institución Educativa y devolverlas en el plazo requerido al área correspondiente.
- j) Promover un ambiente en comunidad cristiana - católica en la Institución Educativa.
- k) Mantener un ambiente de respeto y cumplimiento a las normas de convivencia para el desarrollo de la actividad académica y formativa.
- l) Disponer de una actitud positiva y proactiva al estar siempre preparado para participar activamente en la clase y en las evaluaciones que se apliquen.
- m) Esforzarse por lograr un óptimo desempeño académico, participando con honradez en las evaluaciones académicas que le corresponda rendir.
- n) Asistir y representar a la Institución Educativa con lealtad, esmero y responsabilidad en los compromisos adquiridos, dando testimonio de la formación que recibe y velando por su prestigio.
- o) Participar con respeto y responsabilidad en las actividades deportivas, recreacionales, religiosas u otras que se desarrollen en cumplimiento al Calendario Litúrgico, Cívico- Escolar o por invitaciones de otras instituciones.
- p) Revisar diariamente las plataformas de comunicación del Colegio San Antonio IHM. Plataforma Educativa Virtual G-Suite y la plataforma de gestión académica Sieweb.
- q) Cumplir puntualmente con la entrega de actividades y trabajos de acuerdo con las normas del Colegio San Antonio IHM y/o a las indicaciones del respectivo docente. Caso contrario justificar el motivo de la tardanza en la entrega al profesor del curso.
- r) Practicar el respeto hacia sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa, como una virtud indispensable para la convivencia en la Institución Educativa.
- s) Dirigirse a todos los miembros de la comunidad educativa con respeto utilizando un tono de voz, vocabulario, gestos y postura adecuados evitando incurrir en algún tipo de discriminación, tanto de forma presencial como virtual.
- t) Asistir con puntualidad a las labores escolares, vistiendo correctamente y con decoro el uniforme del Colegio San Antonio IHM.
- u) Respetar las diferentes opiniones, usando un lenguaje correcto y cuidando su vocabulario, sin hacer uso de un lenguaje soez o adjetivos descalificativos.
- v) Respetar las disposiciones o normas del uso de la capilla de nuestro colegio, biblioteca, laboratorios, talleres, escenarios e implementos deportivos y otros.
- w) Asumir las consecuencias de su comportamiento inadecuado para repararlo o corregirlo.
- x) Evidenciar tolerancia en sus relaciones con los demás, procurando solucionar conflictos de manera pacífica.
- y) Asistir a clase con todos los materiales que se requieren para el proceso de aprendizaje.
- z) Respetarse a sí mismo, cuidando su cuerpo, salud y presentación personal.
- aa) Mantener en orden y limpieza los diferentes ambientes del Colegio San Antonio IHM, conservando en buen estado el mobiliario y áreas verdes.
- bb) Practicar los hábitos de higiene, salud y seguridad.
- cc) Cuidar su integridad física, moral e intelectual, así como la de los demás, frente a situaciones de peligro.
- dd) Participar en campañas que fomenten la defensa de la vida y Derechos Humanos.
- ee) Participar activamente y con responsabilidad en las acciones del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- ff) Ubicar la mochila y lonchera en el lugar asignado para tal fin, velando por la seguridad en el aula.
- gg) Evidenciar actitud de servicio frente a las necesidades de otras instituciones y grupos humanos, participando en campañas y actividades de proyección social organizadas en cada nivel.
- hh) Respetar los símbolos patrios y entonar con fervor el Himno Nacional.
- ii) Portar la escarapela de tela como muestra de respeto a nuestra patria durante el mes de julio.
- jj) Conocer y entonar con respeto el Himno del Colegio San Antonio IHM.
- kk) Participar activa y respetuosamente en las asambleas cívico-patrióticas, demostrando amor

por nuestra cultura.

- II) Participar activamente de los momentos de oración, jornadas, charlas, retiros y labor social.

Artículo 227°.- Consideraciones para uso de ambientes y desarrollo de actividades en las aulas de clase

- a) Los estudiantes deberán utilizar el mobiliario del aula de manera adecuada.
- b) Los estudiantes deberán cumplir con las normas establecidas en el aula.
- c) No está permitida la manipulación de los equipos informáticos del aula por parte de los estudiantes sin la supervisión del docente.
- d) Los estudiantes deberán mantener el aula limpia y ordenada, teniendo en cuenta la ventilación e iluminación que propicien las condiciones adecuadas para el aprendizaje.

Artículo 228°.- Capilla

- a) Los estudiantes deben mantener una actitud de respeto dentro de la capilla.
- b) El ingreso y la salida debe ser en orden y en silencio.
- c) Cuidar el mobiliario (bancas y reclinatorios) de la capilla (no rayarlos ni garabatear). Será responsabilidad de los padres de familia, reponer el mobiliario deteriorado por el estudiante.

Artículo 229°.- Asambleas

- a) Los estudiantes deberán permanecer en actitud silenciosa y respetuosa.
- b) Los estudiantes no deberán consumir alimentos ni bebidas.
- c) El docente de la hora de clase o tutor/a acompañará a los estudiantes durante las actividades; por ningún motivo los estudiantes se desplazarán, ni permanecerán solos.

Artículo 230°.- Servicios higiénicos

- a) Los estudiantes deben dejar los servicios higiénicos limpios y ordenados después de usarlos.
- b) Los útiles de limpieza (jabón, papel higiénico y papel toalla) serán usados en forma mesurada.
- c) Todo papel o toalla higiénica deberá colocarse dentro del tacho de residuos.
- d) Si existiera algún problema en el funcionamiento de los servicios higiénicos, se comunicará inmediatamente a la oficina de Coordinación de Gestión de la Convivencia.

Artículo 231°.- Laboratorio de ciencias

- a) Los estudiantes ingresarán a este ambiente conociendo las normas establecidas para el uso del laboratorio.
- b) Los estudiantes ingresarán usando el guardapolvo blanco con nombre.
- c) Los estudiantes ingresarán al laboratorio solo si hubiese un docente.
- d) Durante su permanencia en el laboratorio mantendrán una actitud de respeto y orden para el buen desarrollo de las prácticas.
- e) Para el trabajo de prácticas de laboratorio, los materiales, insumos e instrumentos serán utilizados con la autorización del docente, quien los orientará en su uso adecuado. Si fuesen dañados o destruidos intencionalmente por el estudiante, será responsabilidad de los padres de familia reponer o pagar el costo del mismo.
- f) Los estudiantes no deberán dejar sus pertenencias en el laboratorio, salvo con el permiso del docente.

Artículo 232°.- Laboratorio de informática

- a) Los estudiantes ingresarán a este ambiente conociendo las normas establecidas para el uso del laboratorio de informática.
- b) Los estudiantes ingresarán y se retirarán del laboratorio siempre en compañía del docente.
- c) Es responsabilidad del docente supervisar que, al final de la clase, los estudiantes apaguen la computadora y ordenen su espacio de trabajo.
- d) Al retirarse del laboratorio de informática, los estudiantes verificarán que no estén dejando sus pertenencias o cuentas abiertas.

- e) No está permitido ingresar con alimentos ni bebidas al laboratorio.
- f) No está permitido el uso de audífonos a menos que el docente lo solicite.
- g) No está permitido ingresar a redes sociales ni a páginas no solicitadas por el docente.
- h) A cada estudiante se le asignará un equipo informático del que se hará responsable en caso de presentar daño. La designación la hará el docente del curso.
- i) Será responsabilidad de los padres de familia, reponer o pagar el costo del equipo informático si fuesen dañados o destruidos intencionalmente.

Artículo 233°.- Aula de investigación

- a) Los estudiantes ingresarán a este ambiente conociendo las normas establecidas para el uso del aula de investigación.
- b) Los estudiantes ingresarán al aula de investigación y se retirarán siempre en compañía del docente.
- c) Es responsabilidad del docente supervisar que, al final de la clase, los estudiantes apaguen el equipo informático y ordenen su espacio de trabajo.
- d) Al retirarse del aula de investigación, los estudiantes verificarán que no estén dejando sus pertenencias y cuentas abiertas.
- e) No está permitido ingresar con alimentos ni bebidas al aula de investigación.
- f) No está permitido el uso de audífonos a menos que el docente lo solicite.
- g) No está permitido ingresar a redes sociales, a páginas no solicitadas por el docente ni tomarse fotos.
- h) A cada estudiante se le asignará un equipo informático del que se hará responsable en caso de presentar daño. El docente asignará los grupos de trabajo en coordinación con la bibliotecaria.
- i) No está permitido retirar el seguro de las laptops.
- j) Será responsabilidad de los padres de familia reponer o pagar el costo del equipo informático si fuesen dañados o destruidos intencionalmente.

Artículo 234°.- Biblioteca

- a) Es un ambiente de lectura, se permanece en silencio.
- b) El horario de atención es 10 minutos antes del inicio de la Tutoría, durante los recreos, refrigerios y a la salida hasta las 3:45 p.m. y/o cuando los estudiantes asistan con un docente, quien solicita previamente el aula de lectura, según el formato previsto.
- c) Todo préstamo de libro se realiza con la presentación del respectivo carné.
- d) El préstamo de todo libro es por 15 días, pudiendo acceder a una renovación por el mismo tiempo. Excepcionalmente, se accede al préstamo de dos textos presentando el permiso escrito por parte del docente del área responsable.
- e) Todo deterioro (escritos entre líneas, subrayado, mutilación u otros) conlleva la reposición del ejemplar.
- f) El usuario que solicitó un libro en calidad de préstamo, pero lo pierde, procederá a reponerlo.

Artículo 235°.- UNIFORME OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Importante: Todas las prendas de vestir deben tener el nombre y grado del estudiante.

Nivel	Damas	Varones
-------	-------	---------

Inicial Primaria Secundaria	PRIMER BIMESTRE • Polo pique blanco manga corta y ribete con el nombre del colegio, • Bermudas de color azul con logo de la Institución. • Zapatillas blancas y medias blancas.	PRIMER BIMESTRE • Polo pique blanco manga corta y ribete con el nombre del colegio, • Bermudas de color azul con el logo de la Institución. • Zapatillas blancas y medias blancas.
Inicial	• Jumper • Blusa blanca • Pulóver azul de la Institución Educativa. • Saco azul de la Institución Educativa. • Medias de color azul marino a la altura de la rodilla. • Calzado escolar negro sin plataforma.	• Pantalón azul, modelo regular recto (no fit) con correa negra. • Camisa blanca dentro del pantalón. • Pulóver azul de la Institución Educativa. • Saco azul y corbata azul de la Institución Educativa. • Calzado de color negro y medias de color azul marino.
Primaria	• Falda de la Institución Educativa.El largo deberá ser a la mitad de la rodilla. • Blusa blanca dentro de la falda modelo escolar. • Pulóver azul de la Institución Educativa. • Saco azul de la Institución Educativa. • Calzado de color negro y medias de color azul marino.	• Pantalón azul, modelo regular recto (no fit) con correa negra. • Camisa blanca dentro del pantalón. • Pulóver azul de la Institución Educativa. • Saco azul y corbata azul de la Institución Educativa. • Calzado de color negro y medias de color azul marino.
Secundaria	• Falda de la Institución Educativa el largo deberá ser a la mitad de la rodilla. • Blusa blanca dentro de la falda modelo escolar. • Pulóver azul de la Institución Educativa. • Saco azul y corbata azul de la Institución Educativa. • Calzado escolar negro sin plataforma (no zapatillas, ni balerinas). • Medias de color azul marino a la altura de la rodilla.	• Pantalón azul, modelo regular recto (no fit) con correa negra. • Camisa blanca dentro del pantalón. • Camisa blanca dentro del pantalón. • Pulóver azul de la Institución Educativa. • Saco azul y corbata azul de la Institución Educativa. • Calzado de color negro (no zapatillas) y medias de color azul marino.

OBSERVACIONES DEL UNIFORME OFICIAL ESCOLAR 2026:

Durante el invierno los estudiantes podrán usar además del uniforme de la Institución Educativa la casaca, chalina, gorra y guantes. Todas las prendas antes mencionadas deberán ser azul oscuro sin aplicaciones o diseños.

No está permitido el uso de poleras, de ningún color o modelo. Esta prenda NO está considerada parte del uniforme escolar 2026.

Solo en el caso de la promoción de quinto de secundaria, está permitido el uso de: casaca, polera sin capucha y polo según el diseño elegido por los estudiantes y aprobado por la Dirección.

IMPORTANTE:

Durante todo el año lectivo 2026 los estudiantes del Colegio utilizarán únicamente las prendas establecidas como **UNIFORME OFICIAL**. No está permitido el uso de otras prendas. El Uniforme oficial será utilizado de marzo a diciembre. El uso del uniforme oficial permitirá que los estudiantes se presenten a la Institución Educativa como corresponde.

Les recordamos que NO está permitido el uso de prendas adicionales al uniforme oficial y/o de educación física que no estén reglamentadas en el presente documento para el año lectivo 2026.

Todos los estudiantes que participen de las actividades solemnes detalladas líneas abajo deberán presentarse con el uniforme oficial escolar.

Actividades solemnes:

- Primera Comunión
- Consagración a la niña María
- Confirmación
- Coronación de a la Virgen María
- Consagración a San Antonio
- Consagración a San Francisco

Artículo 236°.- Uniforme del curso de educación física y danza - De Inicial a quinto de secundaria.

Mujeres	Varones
• Buzo de la Institución Educativa. • Polo blanco con insignia de la Institución Educativa y marcado con el nombre del estudiante. • Zapatillas blancas sin adornos. • Medias blancas, no tobilleras.	• Buzo de la Institución Educativa. • Polo blanco con insignia de la Institución Educativa y marcado con el nombre del estudiante. • Zapatillas blancas, sin adornos. • Medias blancas, no tobilleras.

Artículo 237°.- Presentación personal del estudiante en la modalidad presencial

- a) Mantener una presentación personal que refleje sobriedad, orden y pulcritud.
- b) Asistir con el buzo de Educación Física en los días indicados, de acuerdo con el horario o cuando expresamente lo señalen las autoridades del Colegio San Antonio IHM.
- c) Exhibir la insignia del Colegio San Antonio IHM en la chompa, pulóver y polo en el lugar establecido.
- d) Tener el cabello sin decolorarlo, ni teñirlo.
- e) Todas las prendas del uniforme deben estar debidamente marcadas con el nombre y apellido del estudiante.
- f) En los varones, el cabello será corto, sin diseño y no deberá cubrir el cuello de la camisa. En el caso de las mujeres deberá estar sujeto totalmente con colete azul oscuro o blanco.
- g) El rostro de los varones debe estar sin barba, patillas largas ni bigotes.
- h) En celebraciones eucarísticas y ceremonias especiales se utilizará cinta color blanco.

Artículo 238°.- Presentación personal del estudiante en la modalidad virtual

- a) Mantener una presentación personal que refleje sobriedad, orden y pulcritud.
- b) Asistir con el buzo de Educación Física en los días indicados, de acuerdo con el horario o cuando expresamente lo señalen las autoridades del Colegio San Antonio IHM.
- c) Exhibir la insignia del Colegio San Antonio IHM en la chompa, pulóver y polo en el lugar establecido.
- d) Tener el cabello sin decolorarlo, ni teñirlo.
- e) En los varones, el cabello será corto, sin diseño y no deberá cubrir el cuello de la camisa. En el caso de las mujeres deberá estar sujeto totalmente con colete azul oscuro o blanco (no vinchas).
- f) El rostro de los varones debe estar sin barba, patillas largas ni bigotes.
- g) En celebraciones eucarísticas y ceremonias especiales se utilizará cinta color blanco.
- h) El estudiante debe contar con un ambiente propicio para el estudio de acuerdo con las siguientes características: una silla, mesa o escritorio que le permita conectarse a las clases virtuales, una adecuada conexión a internet, iluminación y ventilación.
- i) El estudiante ingresará con cámara encendida, mostrando su rostro y parte de su torso.
- j) El ingreso a la sesión sincrónica es con nombre y apellidos completos.
- k) En caso de presentar dificultades con su dispositivo electrónico, servicio de internet u otros, los padres deberán comunicarlo al docente y a la Coordinación de Normas; a través, de la

plataforma Sieweb.

- l) El estudiante solo podrá encender su micrófono a solicitud del docente.
- m) Los estudiantes no podrán consumir alimentos durante las sesiones sincrónicas.

Artículo 239°.- De los accesorios para mujeres

- a) Se les permite solo el uso de: un reloj de pulsera (no Smartwatch), una cruz o Tau y solo un par de aretes de perla pequeños e iguales, no pendientes y colocados en la parte inferior de cada lóbulo de la oreja. Si usaran otros accesorios como pulseras, collares y otros se guardarán en la Oficina de Coordinación de gestión de la Convivencia y Tutoría y serán devueltos al padre de familia.
- b) Está prohibido el uso de otros adornos como piercings, en las orejas u otra parte del rostro, trencitas, drep, tatuajes, vinchas decoradas u otro accesorio ajeno a todo lo anteriormente especificado como parte del uniforme del Colegio San Antonio IHM.
- c) Mantener las uñas limpias y cortas.
- d) El uso de esmalte de uñas/ uñas postizas, acrílicas o de gel, no está permitido. Excepción: Ante un caso certificado de onicofagia se permitirá el uso de uñas postizas.
- e) El uso de maquillaje no está permitido.
- f) Uso de vincha, en caso de tener cabello corto; y cola alta, con el lazo Institucional. No se permitirá otro tipo de peinado.
- g) **En caso de actos oficiales, se les indicará si usan : trenza francesa o moño.**

Artículo 240°.- De los accesorios para varones

- a) Se les permite solo el uso de: un reloj de pulsera (no Smartwatch), una cruz o Tau. Si usaran otros accesorios como pulseras, collares, aretes y otros se guardarán en la Coordinación de Gestión de la Convivencia y Tutoría y serán devueltos a los padres de familia.
- b) Está prohibido el uso de otros adornos como piercing, en las orejas o rostro, trencitas, drep, tatuajes u otro aditamento ajeno a todo lo anteriormente especificado como parte del uniforme del Colegio San Antonio IHM.
- c) Mantener las uñas limpias y cortas.

CAPÍTULO III

De los padres de familia

Artículo 241°.- Padres de familia

El padre, madre o apoderado deberá respetar las instancias respectivas para las consultas o reclamos sobre el desempeño académico y/o conductual de su hijo (a).

Artículo 242°.- Deberes

- a) Los padres de familia deben brindar respuesta a los docentes, psicólogas; confirmando la cita programada
- b) Apoyar en las actividades propuestas (académicas y pastorales) por el tutor(a), docente ya sea virtual o presencial.
- c) Apoyar y comprometerse con la misión educativa de las Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, respetando su axiología.
- d) Suscribir oportunamente el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen. **El CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** es un contrato de naturaleza civil y obliga a sus partes al estricto cumplimiento.
- e) Respetar y cumplir con el Reglamento Interno del Colegio San Antonio IHM, toda disposición y/o recomendaciones emanadas por Dirección, Coordinación y Coordinaciones.
- f) Matricular a su hijo dentro del cronograma establecido con la documentación solicitada.

- g) Realizar los pagos, en el tiempo establecido, los derechos de matrícula y otros que establezca la Institución Educativa. Hecho el trámite no hay devolución de montos económicos. Sin embargo, se aplicará al concepto de cuota de ingreso el tratamiento que la normativa educativa vigente establezca.
- h) Cumplir oportunamente con el pago de pensiones según lo estipulado por la ley. Cuando corresponda, lo anterior será de aplicación para el patrocinador.
- i) Asistir obligatoriamente a la Institución Educativa en el horario establecido para recepcionar el reporte conductual y/o de aprendizajes.
- j) Participar en las actividades de los padres de familia aprobadas por el Colegio San Antonio IHM.
- k) Colaborar y acompañar en el proceso educativo de su hijo, respetando las normas, principios, disciplina y demás disposiciones complementarias dadas a conocer por el Colegio San Antonio IHM.
- l) Apoyar en el logro de los objetivos planteados por el Colegio San Antonio IHM y las buenas relaciones institucionales, evitando contravenir las disposiciones emanadas por las autoridades de la Institución Educativa con comentarios o acciones negativas públicas.
- m) Firmar las visaciones de los avances programáticos, evaluaciones, reportes de aprendizajes, agenda u otros documentos de interés para la Institución Educativa.
- n) Asistir puntualmente a las citaciones que Dirección, Coordinación, Coordinaciones, Docentes de área, Tutores, envían al padre de familia.
- o) Asistir puntualmente a las citaciones que la Institución programa, como: retiros, jornadas espirituales, escuela de padres y otras actividades de pastoral; además charlas, jornadas de reflexión pedagógica, reuniones para entrega de reportes de aprendizajes y otros asuntos y todas las que se relacionan con la misión del padre de familia en beneficio de su hijo.
- p) Enviar a sus hijos a retiros, jornadas espirituales, encuentros y actos oficiales, programados por el Colegio San Antonio IHM, hasta el último día de jornada escolar del año.
- q) Respetar el horario de atención de docentes y personal que labora en las oficinas administrativas teniendo en cuenta el horario de verano y el de invierno; respectivamente.
- r) Enviar a sus hijos, puntualmente, al Colegio San Antonio IHM, durante el horario escolar y en las actividades programadas por la misma, debidamente aseados, zapatos bien embetunados, zapatillas completamente blancas y limpias y debidamente uniformadas, con los útiles completos y asignaciones realizadas.
- s) Enviar a su hijo bien de salud, sin enfermedades infectocontagiosas. Ni dolores de cabeza, dolores de estómago, ni con fiebre. Todo para salvaguardar la salud de su hijo.
- t) Asistir a la Institución Educativa cuando se lo requiera por motivo de salud resquebrajada de su hijo, porque no asistió con el uniforme que corresponde, por motivos de conducta y/o rendimiento; entre otros.
- u) Acompañar a su hijo cuando éste llegue tarde a la Institución Educativa para la justificación correspondiente.
- v) Firmar y cumplir los compromisos, referidos al cambio de conducta y mejoramiento del rendimiento académico. El incumplimiento traerá consigo la NO RENOVACIÓN del contrato de la prestación del servicio educativo.
- w) Verificar la mochila con todos los cuadernos, textos, trabajos, útiles necesarios y la lonchera; antes de que el estudiante salga de casa, evitando que el padre de familia traiga los objetos olvidados al colegio.
- x) Está prohibida la entrega de material educativo, una vez que el estudiante haya ingresado a clases, de esta manera fortalecemos el valor de la responsabilidad en nuestros estudiantes.
- y) Contar con un SEGURO MÉDICO para sus hijos, para una atención adecuada en caso de accidentes u otros referidos a la salud, ya que el padre de familia es el único responsable de la seguridad y salud de su hijo.
- z) Justificar las inasistencias de su hijo dentro del término de previsto en este reglamento, asimismo cuando no haya asistido a las reuniones o citaciones del Colegio San Antonio IHM con documento probatorio dirigido a Dirección, dentro del término de 24 horas desde

producida la inasistencia.

- aa) Están obligados a recoger a sus hijos a la hora exacta, al término de las clases o de las actividades programadas, en el lugar asignado al interior del colegio.
- bb) Cuidar y preservar los bienes del Colegio San Antonio IHM, reponiendo muebles y enseres dañados por sus hijos.
- cc) Acercarse, periódicamente, a la Institución Educativa, respetando el horario de atención establecido para informarse sobre el rendimiento y comportamiento de su hijo.
- dd) Asistir a la Institución Educativa, cuidando su presentación personal, por respeto a sus hijos, siendo la vestimenta de manera sencilla, aseada y adecuada; el padre o apoderado con pantalón largo y zapatillas zapatos; las madres o apoderadas de falda o vestido, no muy corto, blusas o polos de escotes normales, pantalón y zapatillas, sandalias o zapatos. Ello hará sentir bien a sus hijos, delante de sus compañeros.
- ee) Responsabilizarse de que sus hijos que cursan el quinto de secundaria asistan, puntualmente, a la Institución Educativa, hasta el último día de clases; según calendario, organizado por el Colegio San Antonio IHM.
- ff) Dar responsablemente y con la debida veracidad un número telefónico o de celular para llamadas urgentes que le haga la Institución Educativa, actualizar permanentemente la agenda, además debe responder a las llamadas que se le hace con la mayor rapidez posible. Todo esto buscando la integridad y seguridad de su hijo.
- gg) Informar al Colegio sobre las personas autorizadas para recoger y/o retirar a su menor hijo de la institución. Las personas autorizadas deberán contar con poder por Escritura pública y/o carta poder con firma certificada notarialmente y/o resolución judicial.
- hh) Solicitar permiso por escrito con dos días de anticipación a la Coordinación de Gestión de la Convivencia de Convivencia para llegar tarde o salir temprano adjuntando copias de constancias o citas médicas.
- ii) Solicitar por escrito a la Dirección permiso para ausentarse del Colegio San Antonio IHM por más de dos días. Excepcionalmente, y a consideración de la Dirección, se podrá otorgar un permiso debidamente justificado en la semana de evaluaciones.
- jj) Solicitar las citas médicas o terapias después del horario de clases.
- kk) Hacer el pago correspondiente de los certificados de estudio y/o documentos que se requieran del estudiante por el importe señalado por el Colegio San Antonio IHM.

✓ Certificados de estudios: S/.30.00

✓ Costo de las constancias: S/. 20.00

- Constancia de no adeudo
- Constancia de matrícula
- Constancia de conducta
- Constancia de estudios
- Constancia de Sacramentos (Primera Comunión y Confirmación)
- Constancia de estudios de exalumnos (nivel de inglés, permanencia académica, otros)
- Otros

Artículo 243.- Derecho de los padres de familia

Los padres de familia tienen los siguientes derechos

- a) Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines del colegio.
- b) Ser informado oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de los informes de cada período académico.
- c) Recibir información oportuna sobre los horarios, calendario, cronogramas y normas que regulen el funcionamiento general del colegio.
- d) Ser atendido respetuosa y diligentemente por los profesores, directivos y personal del colegio, en jornada de trabajo y de acuerdo con el horario de atención, ciñéndose estrictamente al mismo.
- e) Solicitar explicaciones en situaciones que se presenten en el colegio utilizando el conducto

regular (Tutor, Profesor, Jefaturas, Coordinaciones, Dirección según el caso).

- f) Asistir puntualmente a las citas y reuniones que se les convoque.
- g) Pagar puntualmente las pensiones, de acuerdo al cronograma que se les entrega anualmente.
- h) Justificar oportunamente las tardanzas e inasistencia del padre familia y de los estudiantes cuando corresponda.
- i) Conocer y cumplir lo prescrito en el presente Reglamento.
- j) Apoyar la labor educativa y formativa que imparte la Institución Educativa.
- k) Firmar las libretas de notas, pruebas de evaluación y los documentos que le remita el Colegio San Antonio IHM

Artículo 244°.- Prohibiciones

Los padres de familia deben abstenerse de:

- a) Retirar a un estudiante que no sea su hijo sin la autorización del colegio a menos que exista una autorización escrita por parte del padre de familia o apoderado y que haya sido informada al tutor del estudiante, todo esto con la debida anticipación.
- b) Recoger a su hijo fuera del horario de salida establecido en la jornada escolar, talleres deportivos o artísticos.
- c) Mostrar una conducta inadecuada (agresiones verbales, físicas o virtuales) durante las actividades programadas por el Colegio San Antonio IHM dentro o fuera de la misma.
- d) Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal del Colegio San Antonio IHM para beneficio propio o de su hijo.
- e) Solicitar clases particulares a los profesores y/o auxiliares del Colegio San Antonio IHM para cualquier estudiante.
- f) Invitar a los docentes a sus domicilios u otros lugares para tratar asuntos relacionados con la Institución Educativa.
- g) Ingresar a las aulas, oficinas u otros ambientes del Colegio San Antonio IHM en horario académico o fuera del término del mismo.
- h) Hacer llegar durante el horario escolar actividades, trabajos de investigación, loncheras u otros en portería o secretaría de normas.
- i) Entregar comunicados por escrito a padres de familia y/o estudiantes sin autorización de la Dirección.
- j) Desprestigiar al Colegio San Antonio IHM o a cualquiera de sus miembros con actos o manifestaciones que la desacrediten de manera directa y/o a través de cualquier medio de comunicación.
- k) Propiciar el intercambio de información personal de cualquiera de nuestros estudiantes.
- l) Desprestigiar la imagen de cualquier estudiante a través de las redes sociales u otro medio de comunicación.
- m) Ingresar al Colegio San Antonio IHM mostrando actitudes violentas frente a cualquier miembro del Colegio San Antonio IHM.
- n) Ingresar al Colegio San Antonio IHM habiendo ingerido bebidas alcohólicas.
- o) Enviar el celular o cualquier dispositivo electrónico a los estudiantes de los grados que no tienen autorización.
- p) Utilizar el logo o nombre del Colegio San Antonio IHM para elaborar prendas de vestir que no forman parte del uniforme escolar.
- q) Abordar a cualquier miembro del Colegio San Antonio IHM para conversar sobre temas académicos, conductuales y/o personales sin haber solicitado cita durante las actividades programadas.

Artículo 245°.- Medidas correctivas

- a) Cualquier comportamiento inadecuado a estas disposiciones será analizado por el Comité Directivo, que tomará las medidas pertinentes.
- b) En el caso de ser comprobada una agresión física o verbal, serán denunciados a las instancias respectivas.

- c) En el caso de ser comprobada una calumnia en contra de algún miembro del Colegio San Antonio IHM, serán denunciados a las instancias respectivas.

Artículo 246°.- En caso que los padres de familia y/o apoderado, hicieran caso omiso a las recomendaciones establecidas por el Colegio San Antonio IHM, siempre en salvaguarda y en beneficio del interés superior del niño y el adolescente y de sus derechos y, habiendo agotado todos los medios y recursos para la mejora de la situación conductual del estudiante, así como a lo señalado en el contrato de prestación de servicios suscrito entre el padre de familia y el colegio; en lo referente a las obligaciones del padre de familia, el colegio actuará de acuerdo a ley, comunicando a las instituciones correspondientes sobre alguna vulneración a los derechos del menor que pudiera haber tomado conocimiento la Institución Educativa.

Artículo 247°.- Recomendaciones para los grupos o chats de padres de familia creados para coordinar actividades propias de la institución educativa y estudiantes

Se recomienda que la administración del grupo debe estar a cargo del Comité de Aula. Estos administradores deberán:

- a) Difundir solo información importante, de interés general y de forma objetiva.
- b) Publicar, constantemente, el decálogo del Colegio San Antonio IHM sobre el “uso adecuado de WhatsApp de los grupos de padres, madres y apoderados”.
- c) Cumplir el rol de moderadores del grupo, velando por que las temáticas planteadas sean siempre de interés general pero nunca sobre asuntos individuales. Para evitar:
 - Que se propaguen rumores o falsa información que pueda generar incertidumbre o preocupación innecesaria a los demás integrantes del grupo.
 - Que se emitan comentarios que contaminen el ambiente y generen prejuicios.
 - Que se generen controversias sobre temáticas que se deben solucionar en la Institución Educativa.
 - Que se comparta información privada o personal de otro integrante de la comunidad.
 - Que los miembros utilicen un lenguaje grosero o vulgar.
 - Los juicios virtuales hacia cualquier integrante de nuestra comunidad (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, directivos u otros apoderados).
- d) Proyectar en los integrantes un ambiente positivo y fomentar las ganas de colaborar.
- e) Establecer horarios de uso razonables.
- f) Mantener la cordialidad, fomentando el buen trato a través de este medio.
- g) Ser responsable de respetar las normas establecidas para el uso adecuado del grupo.
- h) Hacer respetar a los demás integrantes las normas determinadas para el uso adecuado del grupo/ curso.
- i) Informar a la Institución Educativa respecto de cualquier hecho que pueda y/o afecte a algún miembro de la comunidad educativa.

Artículo 248°.- Plazo de atención a comunicaciones, solicitudes y reclamos

La Institución Educativa atenderá y responderá los oficios, cartas, mensajes, solicitudes, pedidos o reclamos administrativos y académicos presentados por los padres de familia o apoderados en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de su recepción formal por los canales institucionales establecidos.

Artículo 249°.- Excepciones y atención prioritaria

El plazo de atención a denuncias, quejas o comunicaciones vinculadas a presuntos hechos de violencia escolar, estos casos se atenderán conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la normativa educativa vigente

CAPÍTULO IV

De la asociación de padres de familia

Artículo 250°.- De la asociación de padres de familia

La asociación de Padres de Familia es un organismo de apoyo de la Institución Educativa por lo que no está facultado para interceder o intervenir en asuntos de carácter disciplinarios y/o de estudios de los estudiantes ni en la realización de ceremonias internas que solo competen a la Dirección

Artículo 251°.- La calidad de miembros de la Asociación se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo/a cursando estudios en la Institución Educativa.

Artículo 252°.- La Junta Directiva de la Asociación es reconocida mediante Decreto Directoral de la Institución Educativa. Para dicho reconocimiento deberá presentarse:

- Solicitud de reconocimiento suscrita por el presidente de la Asociación.
- Nómina de la Junta Directiva.

Artículo 253°.- La Institución Educativa solo contará con una Asociación de Padres de Familia, la misma que es reconocida por la Dirección de la Institución Educativa a través de Decreto Directoral.

Artículo 254°.- La Dirección de la Institución Educativa asesora a la Asociación de padres de familia y convoca a reunión, cuando lo crea por conveniente. Un miembro del colegio los acompañará en sus reuniones, quien será el nexo con la dirección.

Artículo 255°.- Presentar su plan de trabajo anual a la dirección.

Disposiciones Complementarias

Primera. - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día viernes 5 de enero de 2026, con aprobación de una Resolución Directoral.

Segunda. - El presente Reglamento Interno está sujeto a modificaciones sugeridas por la comunidad educativa del Colegio San Antonio IHM y a las nuevas reglamentaciones que imparta el Ministerio de Educación. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

Tercera. - Ante un tipo de emergencia (sanitaria, educativa, sismológica) donde el Gobierno central dictamine la suspensión de clases, se activará automáticamente el Plan de Contingencia, donde se prevé el inicio automático de la Educación Virtual en la Institución.

Cuarto. - El inicio de la Educación Virtual en la Institución, implica que todo se hará por medio de nuestra plataforma virtual, con las características dadas en el Plan de Contingencia y el Proyecto Curricular Institucional y las directrices emanadas por el Ministerio de Educación.

Quinto. - Cualquier otra situación o acontecimiento no previsto en este documento será solucionado por la Dirección de la Institución y los Comité de Gestión Pedagógica, de Gestión del Bienestar o del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, según sea la naturaleza de la problemática o situación.

Sexto. - Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento Interno; serán resueltos por el Consejo Directivo o la Dirección del Colegio San Antonio IHM.

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO 01

Violencia física y/o psicológica

Definiciones:
- Violencia física:

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

- Violencia psicológica:

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

Alcances:

-El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular considerando la etapa del desarrollo en la que se encuentran.

-Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	El director de la IE convocará a reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con los miembros involucrados del CGB o el que haga sus veces	Día 02
	Coordinar con los tutores: A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.	Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) y tutor	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
	Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y			

	correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se realiza directamente con el estudiante. En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares vivan en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.	Día 02
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la IE	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias	Día 03
Derivación	Reportar en el Portal SíseVe y subir las evidencias exigidas en el Portal.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Día 03
	Se indicará al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir la atención médica y/o psicológica, en los casos que se estime pertinente. En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el Ámbito Rural (MSE SER) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar al padre o apoderado de las medidas y compromisos de mejora. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
	Reunirse con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Coordinador de TOE Responsable de Convivencia Escolar Tutores	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 7 al 29
Seguimiento				

Cierre	Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta	Día 7 al 29
	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 30

PROTOCOLO 02
Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying)

Definiciones:

- **El acoso entre estudiantes (bullying):** Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia (artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas).

- Cyberbullying

Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información, incluyendo redes sociales (instagram, tik tok, snapchat, twitch, facebook, etc.) plataformas de mensajería, juegos en línea (roblox y otros) y otras herramientas digitales como la inteligencia artificial (IA), entre otros. Se manifiesta mediante la publicación de contenidos humillantes, ofensivos o amenazantes que pueden incluir el acceso no autorizado a cuentas personales, la suplantación de identidad y la manipulación de imágenes, videos o textos, incluso mediante el uso de inteligencia artificial generativa. Asimismo, mediante el envío de mensajes vejatorios, amenazantes y humillantes por medio de mensajería instantánea, correo electrónico o celular, entre otros.

Alcances:

- Hay abuso de poder (el estudiante agredido es incapaz de defenderse y salir de esta situación).
 - Es un comportamiento reiterativo y sistemático, que puede ocurrir a diario. Para considerar acoso escolar (bullying), el acto de violencia debe ocurrir al menos en dos ocasiones, estableciendo un patrón de comportamiento hostil.

El bullying y cyberbullying debe ser atendido en la IE. De existir graves afectaciones, y/o daños en el estudiante como, por ejemplo, fracturas, heridas profundas, hematomas severos, ideación suicida, afectaciones en el desarrollo socioemocional, entre otros, los hechos deben ser comunicados a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).

- Para el caso del cyberbullying, el comportamiento reiterativo y sistemático no es una característica en este tipo de violencia, debido a la naturaleza masiva y simultánea de la difusión de la agresión a través del uso de las tecnologías de la información, de las redes sociales y otras plataformas digitales, lo que amplifica el impacto del acto violento de manera inmediata y sostenida.

- El acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying) no se presenta en niños de la primera infancia, es decir no existe bullying ni cyberbullying perpetrado por niños menores de 9 años⁴. Es preciso indicar que se toma como referencia, la Observación General N° 7 del Comité de Derechos del Niño que define a la primera infancia como el periodo comprendido hasta los 8 años.

- En casos de cyberbullying cuando el presunto agresor no ha sido identificado, se recabará toda información digital con la que cuente el estudiante agredido: capturas de pantalla, grabación de mensajes, copia del URL en donde se cuelga o colgó la información además de todas las evidencias que haya podido guardar. En dicho acto, se debe recomendar a los estudiantes que no contesten los mensajes y las llamadas, que pueden bloquear a los contactos y que es posible reportar a los administradores de las plataformas digitales para el bloqueo o cancelación del registro de usuario.

- Cuando existan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud y, daños en la persona cometidos por estudiantes mayores de 14 (infracción a la ley penal) el director orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a acudir a la Comisaría o Fiscalía de Familia o Mixto a informar dicho hecho.

Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
------	--------------	-------------	-------------	--

Acción	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con los estudiantes agresores.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (bullying o cyberbullying), las medidas de protección adoptadas y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente. Asimismo, coordinar con el tutor: A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc) además de sus consecuencias. B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores dando mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias.	Coordinador de TOE y tutor	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia. Tratándose de estudiantes mayores de edad de los CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. En las IIEE que cuentan con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no			

Derivación	haya sido reportado. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 03
	Se indicará al padre o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir la atención psicológica. En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural (MSE SRE) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar a los padres de familia o apoderados de las medidas y compromisos de mejora. En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.	Director Responsable de Convivencia Escolar Tutor	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 07 al 29
Seguimiento	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta	Día 07 al 29
			Acta de cierre del caso por parte de los	

Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director Responsable de Convivencia Escolar	integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 30
--------	---	--	--	--------

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

 PROTOCOLO 03
Violencia con uso de armas

La violencia con uso de armas de fuego o armas blancas en el ámbito escolar entre estudiantes puede manifestarse de diversas formas, que van desde acciones como coacción, amenazas hasta afectaciones y daños a la integridad personal, la salud y la vida de los estudiantes.

La aplicación del presente protocolo, así como sus definiciones tienen en cuenta además las disposiciones del órgano rector y autoridades competentes en la materia de uso y manipulación de armas, así como el marco jurídico que regula dicha materia.

Definiciones:

-Armas de fuego

Cualquier arma que conste de por lo menos un cañón por el cual una bala o proyectil puede ser descargado por la acción de un explosivo y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto.

-Arma blanca:

Objeto constituido por una hoja metálica u otro material de características físicas semejantes, cortante o punzante, como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros, que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño. (Diccionario panhispánico del español jurídico).

Alcance:

-Este protocolo se activa cuando el estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, es decir, para ejercer violencia.

Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	- Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la IE. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brindó la información. - El director de la IE comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que se apersonen a la IE. - Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma. - El director de la IE evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o	Director	Informe a UGEL	Acciones realizadas inmediatamente de conocido el caso y elabora el informe hasta las 24 horas de la intervención.

Derivación	total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados. Atención médica En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.			
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional.	Comité de Gestión de Bienestar	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, o con el estudiante mayor de edad, para informales de las medidas correctivas y de protección adoptadas.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
	Comunicar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas adoptadas por la IE.	Director	Comunicado o Acta de primera reunión con los padres de la IE que participen	Día 02
	Registrar en el Libro de Registro de Incidencias y registrar en el Portal SíseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 03
	Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU.	Director	Oficio de comunicación a la UGEL/ DEBEDSAR adjuntado el informe de las acciones adoptadas.	Día 03
	Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica. En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Ficha de derivación	Día 03

Seguimiento	Organizar con tutores y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Plan de actividades	Día 04 al 19
	Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.	Coordinador de TOE	Acta de segunda reunión con el tutor del estudiante agresor	Día 04 al 19
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE), en ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta y Juzgado de Familia o Mixta	Día 04 al 19
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 20

*** Actuación frente a la identificación de posesión de armas:**

Cuando un estudiante lleva un arma o municiones constituye un grave riesgo que puede acarrear daños a la vida, el cuerpo y la salud de la comunidad educativa, por lo que, la autoridad educativa debe intervenir inmediatamente, considerando lo siguiente:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe que un estudiante está portando un arma, pero no ha hecho uso de ella, debe informar inmediatamente al director de la IE.
- b) El director pone en conocimiento de la portación de arma a la autoridad policial y al mismo tiempo informa al padre o apoderado del estudiante involucrado para que se apersona a la IE.
- c) El director de la IE, evaluará la situación de riesgo de las personas y de ser necesario considerar la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados.
- d) En caso de que el arma esté en custodia de la autoridad educativa, no debe manipularla y se espera a que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma.
- e) Registrar los hechos en el Libro de Actas de la IE.
- f) Garantizar la confidencialidad de la persona que brindó la información.

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO 04

Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

Violencia sexual

Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30364).

Son tipos de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los alcances de estos tipos de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

Alcances:

- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.

- La tentativa de la violación sexual también se reporta como violación sexual.

- Tratándose de niñas, niños y adolescentes agredidos no se considera necesario que se use violencia o amenaza para considerarse que es violencia sexual.

El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular. Sin embargo, de presentarse conductas de naturaleza sexual debe seguir las acciones descritas en el Anexo N° 01: Ruta de actuación frente a conductas sexuales en niños de nivel inicial.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia y administrativa o Documento presentado en mesa de partes Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Fiscalía de Familia, Mixta o Penal adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes	Día 01
	Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director		Día 01
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los	Director y		

	canales establecidos, en caso no haya sido reportado previamente. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.	Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 01
	Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría o quien haga sus veces	Día 02
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.	Coordinador de tutoría	Acta de primera reunión con tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado para informales sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas. Tratándose de estudiantes mayores de edad de CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares viven en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a los padres de familia o apoderados del estudiante por los medios indicados por estos.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
Derivación	Se orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer y el Servicio de Atención Rural (SAR) según corresponda. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido.	Director	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
	En relación al padre de familia o apoderado del estudiante involucrado, o al estudiante mayor de edad, se orientará sobre el servicio de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al centro de salud u otro servicio disponible para la atención psicológica.			

	En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.			
	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de segunda reunión con los docentes tutores	Día 03 al 29
Seguimiento	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Mixto en caso de incumplimiento de los deberes parentales.	Día 03 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia y convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 30

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES				
PROTOCOLO 05 Castigo físico y humillante				
Definición: - Castigo físico Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Algunos ejemplos de castigo físico son jalones de oreja, de patillas o de cabellos, palmazos, manotazos, bofetadas, cocachos, arañazos, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano u otra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros o los brazos moviéndolo con violencia, obligarlos a ponerse en posturas incómodas, ordenarles a hacer planchas y ranas (por llegar tarde a la escuela), ordenarles a escribir planas (por mal comportamiento), hacerlos rodar por ortigas, hacerlos sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlo sin consumir sus alimentos por un periodo largo de tiempo, etc. - Castigo humillante Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Algunos ejemplos de castigo humillante son el menosprecio, insultos, humillaciones, denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc. De acuerdo con lo señalado es castigo físico y humillante siempre que el resultado de la acción no constituye hechos punibles, es decir que no se trate de faltas o delitos que merezcan una sanción penal de conformidad con lo previsto en el Código Penal. Alcance: - No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo. - Este protocolo de violencia incluye castigos físicos y humillantes que son ejercidos por el personal educativo contra estudiantes de la misma IE, sea que ocurra dentro o fuera de la IE siempre que no constituye hechos punibles. Los castigos físicos y humillantes ameritan la comunicación a la UGEL en el caso de IE Públicas para los fines correspondientes y en el caso de las IE Privadas, se siguen los procedimientos regulados en su Reglamento Interno o en Reglamento Interno de Trabajo. - Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). - Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, el responsable de convivencia escolar, el coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión. En los casos donde la presunta violencia escolar es ejercida por el director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL asegurando que la I.E cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
ACCIÓN	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes	Día 01

	En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.			
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para: a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia. b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE. Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se hace directamente con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 02
	En caso IIEE públicas, comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta levantada en la IE o el documento presentado en mesa de parte de la IE, así como las medidas implementadas para la protección de los estudiantes. La UGEL evaluará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. En casos de la IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en su Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el resultado de dicho procedimiento. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD. En el caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.	Director	Documento de derivación a la UGEL/ DEBEDSAR	Día 03
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 03

Derivación	Se indicará al padre y apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 02
	En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.			
Seguimiento	Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con tutores	Del día 04 al 29
	Reunión con el padre o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta con la información consignada y se remitirá a la UGEL. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU	Director	Acta de segunda reunión con los padres o apoderados	Del día 04 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	Día 30

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DE PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES				
PROTOCOLO 06				
Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)				
Definición: - Violencia sexual Es toda conducta de connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre los mismos, afectando su integridad personal, indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo con lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30364). Se considera también como violencia sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo. (OMS, Informe mundial sobre la violencia y la salud). Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet. Son formas de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, chantaje sexual, entre otros. Los alcances de estas formas de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal. Alcances: - El director de la IE debe garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección toda situación de violencia sexual contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento. - Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares. - Las medidas preventivas en los casos de violencia de personal de la IE a estudiantes se disponen de acuerdo con las normas legales que regulan la materia y considerando la condición o régimen laboral que posee el presunto agresor, entre otros aspectos que la autoridad competente considere necesario. Se debe precisar que, la separación preventiva del personal de las instituciones educativas públicas que no se encuentren bajo el régimen laboral de la Ley N° 29944, se podrá disponer en el marco de la Ley N° 29988, de corresponder. Asimismo, se debe precisar que en el caso del personal COAR, la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988, se materializa a través de resolución de secretaría general del Ministerio de Educación, la cual debe ser emitida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber tomado conocimiento de las condiciones a que se refiere el numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29988. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N° 29988, en caso corresponda. - En contextos en donde no existen servicios de protección cercanos a la comunidad y con la finalidad de garantizar acciones de protección al estudiante agredido, adicionalmente a la aplicación del protocolo, el director deberá gestionar acciones articuladas a nivel comunitario con la asistencia técnica de la UGEL. - En las IIEE con Modelo de Servicio Educativo, como Servicio de Residencias Estudiantiles y Secundaria con Alternancia, donde haya ausencia los padres de familia o apoderados, el personal responsable de bienestar acompañará a los estudiantes agredidos de violencia a los servicios de protección. - En los casos donde la presunta violencia sexual es ejercida por el director de la IE, la atención será realizada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda. El Director de la IE debe derivar al Centro Emergencia Mujer (CEM) todos los casos de violencia sexual contra los estudiantes agredidos para que les brinden el acompañamiento a las víctimas, a fin de que sean atendidos en los servicios de protección y se asegure la atención integral, en su ausencia se derivará al Servicio de Atención Rural (SAR).				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)

ACCIÓN	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de parte	Inmediatamente de conocido el caso
	De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Ministerio Público adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes	De manera inmediata
	Seguidamente se debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de II.EE públicas. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.º29988. Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra IE.	Director	Resolución directoral de separación preventiva recibida por el personal de la IE⁵ Documento que acredite la medida aplicada	Día 01
	Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias (manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante, colocándose solo las iniciales) y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. En lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 01
	Adicionalmente, debe informar del hecho a la UGEL, ⁶ adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva u otro documento que	Director	Cargo del oficio a la UGEL/ DEBEDSAR	Día 02

	acredite la separación en los casos de IIEE privadas. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD, así como a la Oficina General de Transparencia Ética Pública y Anticorrupción – OTEPA, para el trámite de la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988.		informando sobre las acciones administrativas adoptadas.	
	Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría	Día 02
Derivación	Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido al Centro Emergencia Mujer (CEM) o al Servicio de Atención Rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA ⁷ de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al centro de salud de su jurisdicción. En caso de estudiantes mayores de edad, esta acción se realiza directamente con el estudiante. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Día 03
Seguimiento	Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico respectivo.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Informe del tutor	Día 04 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderados de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad	Día 30

			de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	
--	--	--	--	--

PROTOCOLO DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO

PROTOCOLO 07				
Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)				
En el marco de lo establecido en la Ley N.º 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son: - Violencia física.- Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación. - Violencia psicológica.- Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación. - Violencia sexual de niñas, niños y adolescentes.- Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. Además, la aplicación del presente Protocolo considera las distintas formas de violencia sexual tipificadas en el Código Penal, entre ellas: - Violación sexual. - Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos. - Acoso sexual. - Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual. - Chantaje sexual. - Explotación sexual. - Explotación sexual de niñas, niños y adolescentes. - Proposiciones sexuales a niñas, niños y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos. Alcances: - El presente protocolo se aplica cuando la IE identifica que los estudiantes son víctimas de violencia por parte de los integrantes de su grupo familiar en el marco de la Ley N° 30364. - Los profesionales en educación deben denunciar los casos de violencia contra la mujer o los integrantes del grupo familiar y violencia sexual que conozcan en el desempeño de su actividad, en el marco de la Ley N° 30364. Cuando el personal educativo tome conocimiento sobre el uso del castigo físico y humillante por parte de un padre o persona integrante del hogar, debe comunicar el hecho a la DEMUNA, a fin de que actúe en el marco de las competencias y la familia reciba educación sobre pautas de crianza positiva.⁸				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
ACCIÓN	Detección - Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE.	Docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes.	Información verbal o escrita	En el día de conocido del hecho
	Link señales alerta https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%B1as/4275-senales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia - El Director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día		Acta de	

	con el padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaría, fiscalía o Juzgados (mixtos o de Paz, entre otros). - En casos de estudiantes mayores de edad, el director de la IE apoya al estudiante en toda la acción de la denuncia ante las autoridades mencionadas. - Ante cualquier orientación para la denuncia el director puede comunicarse a la Línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros Emergencia Mujer de su jurisdicción donde existiesen. Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.	Director	comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados Oficio donde se denuncia el caso a la Comisaría o Fiscalía o Juzgados Libro de actas	En el día de conocido el hecho
Derivación	- Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro Emergencia Mujer (CEM) y en ámbitos rurales y en pueblos indígenas al Servicio de Atención Rural (SAR), para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y Salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante.	Director	Acta	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
Seguimiento	- Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa - Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo. Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos.	Director y responsable de convivencia escolar	Informe	Bimestral durante el año escolar
Cierre	- Cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral al estudiante.	Director y responsable de convivencia escolar	Cargo de la derivación del caso al CEM	Permanente

Anexo N° 02

Tabla de equivalencias para la atención de casos de violencia escolar registrados en el portal SíseVe

PROTOCOLO	TIPO_REPORTES	TIPO_VIOLENCIA	SUBTIPO_VIOLENCIA	ACTUALIZACIÓN DE LOS PROTOCOLOS
1	Entre Escolares	Física	Sin lesiones	Protocolo 1
1	Entre Escolares	Psicológica	Acoso escolar	Protocolo 2
1	Entre Escolares	Psicológica	Ciber acoso	Protocolo 2
1	Entre Escolares	Psicológica	Verbal	Verificar las características para determinar si aplicar el protocolo 1 o 2
1	Entre Escolares	Psicológica	Intimidación	Verificar las características para determinar si aplicar el protocolo 1 o 2
1	Entre Escolares	Psicológica	Aislamiento	Verificar las características para determinar si aplicar el protocolo 1 o 2
2	Entre Escolares	Sexual	Violación sexual	Protocolo 4
2	Entre Escolares	Sexual	Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos	Protocolo 4
2	Entre Escolares	Sexual	Acoso sexual a través de medios tecnológicos	Protocolo 4
2	Entre Escolares	Sexual	Acoso sexual	Protocolo 4
2	Entre Escolares	Física	Con lesiones	Verificar las características para determinar si aplicar el protocolo 1 o 2
3	Personal IE a Escolares	Psicológica	Trato humillante	Protocolo 5
3	Personal IE a Escolares	Psicológica	Discriminación	Protocolo 5
3	Personal IE a Escolares	Psicológica	Verbal	Protocolo 5
4	Personal IE a Escolares	Física	Castigo físico	Protocolo 5
5	Personal IE a Escolares	Sexual	Violación sexual	Protocolo 6
5	Personal IE a Escolares	Sexual	Hostigamiento sexual	Protocolo 6
5	Personal IE a Escolares	Sexual	Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos	Protocolo 6
5	Personal IE a Escolares	Sexual	Violencia con fines sexuales a través de medios tecnológicos	Protocolo 6