

**REGLAMENTO GENERAL  
CENTRO EDUCATIVO DE APLICACIÓN**

**JUAN PABLO II**

**2026**



## *RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 90-2025-CEA JPII*

Trujillo, 30 de julio del 2025

**VISTO**, el proyecto de Reglamento General que contiene los siguientes Instrumentos de Gestión; el Manual de Organización y Funciones – MOF, Reglamento Interno de Trabajo – RIT, Reglamento de Convivencia Escolar – RCE y el Reglamento de Inversiones – RI. Elaborados por el Equipo Técnico de Gestión de la Calidad del Centro Educativo de Aplicación Juan Pablo II, contando con la opinión favorable de Asesoría Legal y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26549 de los Centros Educativos Privados, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882, establece que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo establecer, entre otros aspectos, la línea axiológica que regirá los destinos del Centro Educativo de Aplicación Juan Pablo II, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú; Dirección, Organización, Administración y funciones; regímenes económicos, disciplinarios; pensiones y becas; las relaciones con los padres de familia, etc., sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual consta en el Reglamento General del Centro Educativo de Aplicación Juan Pablo II.

Que, es necesario institucionalizar los Instrumentos de Gestión, en este caso el Reglamento General que incluye el;

- Manual de Organización y Funciones – MOF,
- Reglamento Interno de Trabajo – RIT,
- Reglamento de Convivencia Escolar – RCE y el
- Reglamento de Inversiones – RI.

Para el año lectivo 2025, los que fueron elaborados por el Equipo Técnico de Gestión de la Calidad, en cumplimiento de lo establecido en el reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2006-ED, así como a las necesidades institucionales, con el propósito de tener un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Centro Educativo de Aplicación Juan Pablo II, a fin de garantizar un eficiente servicio.

De conformidad a lo establecido en el Artículo 3º de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, concordante con el Artículo 5º de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo No. 882, el Artículo 72 de la Ley General de Educación No. 28044 y el Reglamento de Instituciones Educativas privadas de educación básica y educación técnica productivo aprobada por el Decreto Supremo No. 009-2006-ED del 20 de abril del año 2006.

Por lo que estando a lo informado;



RESUELVE:

- 1º Aprobar el Reglamento General que contiene los siguientes Instrumentos de Gestión; el Manual de Organización y Funciones – MOF, Reglamento Interno de Trabajo – RIT, Reglamento de Convivencia Escolar – RCE y el Reglamento de Inversiones – RI. Del Centro Educativo de Aplicación Juan Pablo II.
- 2º Difundir por todos los medios audiovisuales y escritos que se cuente, a fin que la Comunidad Educativa logre conocer las normas que contiene el presente Reglamento General.
- 3º Remitir dos ejemplares del Reglamento General a la Unidad de Gestión Educativa local correspondiente.
- 4º Dejar sin efecto el Reglamento General correspondiente al año 2025.

Regístrate, comuníquese y archívese.

**CENTRO EDUCATIVO DE  
APLICACION JUAN PABLO II**

---

**Pbro. Cesar Augusto Lázaro Lescano  
DIRECTOR**



## ÍNDICE

Título I: Disposiciones Generales.....	Pág. 6
Título II: De la línea institucional.....	Pág. 8
Título III: De la gestión institucional.....	Pág. 10
Título IV: Manual de organización de funciones.....	Pág. 10
Capítulo I: De la Estructura Orgánica	
Capítulo II: El Promotor	
Capítulo III: Del Órgano de Dirección	
Capítulo IV: Del Área de control interno de la plataforma institucional y manejo de redes sociales	
Capítulo V: Del Órgano Técnico Pedagógico	
Capítulo VI: Del Órgano de Línea	
Capítulo VII: Del Órgano de Apoyo	
Capítulo VIII: Del órgano de Participación de Padres de Familia en comités de aula y grado	
Título V: Del régimen académico.....	Pág. 31
Capítulo I: Del Planteamiento educativo	
Capítulo II: De La Calendarización	
Capítulo III: Metodología	
Capítulo IV: Evaluación de los Aprendizajes	
Capítulo V: De la Evaluación y Certificación	
Capítulo VI: De los Horarios en la I.E.	
Capítulo VII: De la Matrícula, Traslados y Exoneraciones	
Título VI: Del régimen administrativo.....	Pág. 52
Capítulo I: Disposiciones Generales	
Título VII: Reglamento interno de trabajo.....	Pág. 54
Capítulo I: Disposiciones Generales	
Capítulo II: Del Control de Asistencia al Trabajo	
Capítulo III: De las Horas extras o sobretiempos	
Capítulo IV: De los permisos, Licencias o inasistencias	
Capítulo V: De las Remuneraciones y beneficios	
Capítulo VI: De las vacaciones	
Capítulo VII: Del Servicio de bienestar social y recreación	
Capítulo VIII: De la Suspensión del Contrato de trabajo	
Capítulo IX: De la Extinción del Contrato de trabajo	



Título VIII: De los derechos, obligaciones, estímulos y prohibiciones del personal docente y administrativo.....	Pág. 62
Capítulo I: Del Personal docente y Administrativo	
Capítulo II: De las medidas Disciplinarias al personal	
 Título IX: Gestión de la Convivencia escolar de los Educandos .....	Pág. 71
Capítulo I: Comité de Gestión Escolar	
Capítulo II: Derechos de los Educandos	
Capítulo III: Deberes y Obligaciones de los Educandos	
Capítulo IV: De los Protocolos de la Convivencia Escolar	
 Título X: Del régimen disciplinario.....	Pág. 89
Capítulo I: De las Medidas correctivas a los Educandos	
Capítulo II: Del Procedimiento de Quejas y Reclamos	
 Título XI:Participación de los Estudiantes.....	Pág. 92
Capítulo I: Del Municipio Escolar	
Capítulo I: De los Brigadiers y/o Delegados	
 Título XII: Reglamento de inversiones.....	Pág. 100
Capítulo I: Patrimonio, ingresos y egresos	
 Título XIII: De las relaciones y coordinaciones.....	Pág. 104
Disposiciones finales.....	Pág. 108
Anexos .....	Pág. 109



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento General, constituye un instrumento legal que regula la línea institucional, de gestión, organización y funcionamiento del **CENTRO EDUCATIVO DE APLICACIÓN JUAN PABLO II.**

**ARTÍCULO 2º.-** El presente Reglamento General, tiene su sustento legal en las siguientes normas:

- 1) La Constitución Política del Perú.
- 2) El Acuerdo suscrito entre el Estado Peruano y la Santa Sede, aprobado mediante Decreto Ley N° 23211 y las disposiciones legales de la República que le sean aplicables.
- 3) Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- 4) Ley de Reforma Magisterial Ley N° 29944.
- 5) Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados.
- 6) D.S. N° 001-96-ED Reglamento de la Ley de Centros Educativos Privados.
- 7) D.S. N° 01-03-ED Inicial – Primaria.
- 8) D.S. N° 04-84-ED Secundaria.
- 9) R.M. N° 0310-03-ED Normas para la Organización y Desarrollo de las Actividades Educativas en toda la República.
- 10) Resolución directoral regional N° 0872 de fecha 04 de marzo de 1993, Creación del C.E.A. Juan Pablo II.
- 11) Decreto Arzobispal de Creación N° 022/03-AT.A.
- 12) Resolución Ministerial (RM) N° 383-2025-MINEDU actualiza los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en el ámbito escolar.
- 13) RVM N°094-2020- MINEDU, “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básica”, modificado por RVM N° 048-2024-MINEDU
- 14) Ley N° 32385 y RVM N° 052-2026 Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica.
- 15) Ley de gravidez y vacaciones.



**ARTÍCULO 3º.-** El Centro Educativo de Aplicación Juan Pablo II es de carácter privado, pudiendo usar las siglas CEAJPII. Es un Centro Educativo dependiente de la Iglesia Católica al ser promovida y patrocinada por el Arzobispado Metropolitano de Trujillo. El funcionamiento del CEAJPII ha sido autorizado por Resolución Directoral Regional N° 0872 de fecha 04 de marzo de 1993 y ofrece los servicios educativos en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, en la modalidad de educación de menores para varones y mujeres.

**ARTÍCULO 4º.- La vida institucional del CEAJPII se rige por los siguientes Principios Rectores:**

- 1) La afirmación de los valores y el servicio a la comunidad, reconociendo a Cristo como centro y base de la educación del ser humano.
- 2) La defensa y respeto de la dignidad humano y el rechazo a todo tipo de violencia.
- 3) El desarrollo social, el respeto a la naturaleza, su transformación al servicio del bienestar del individuo, de la familia y de la sociedad.
- 4) Asimismo, se regirá por los siguientes principios organizacionales:
  - Autoridad.
  - Orden.
  - Jerarquía.
  - Subordinación del interés individual al bienestar institucional.
  - División del trabajo.
  - Espíritu de Equipo
  - Disciplina.
  - Iniciativa.
  - Equidad.
  - Solidaridad.
  - Honestidad.

**ARTÍCULO 5º.-** El conocimiento y cumplimiento del presente Reglamento es de carácter obligatorio para la entidad promotora, el personal de dirección, el personal docente, administrativo y de servicio, así como para los alumnos y padres de familia del CEAJPII en la medida en que les sea aplicable.



**ARTÍCULO 6º.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Promotor del CEAJPII.

## **TÍTULO II DE LA LÍNEA INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 7º.-** Visión y Misión.

### **VISIÓN**

Ser una institución educativa líder, en la formación integral de seres humanos de calidad capacitados y competitivos como agentes de cambio social con identidad nacional, orientados al crecimiento sostenible del país.

### **MISIÓN**

Somos una institución educativa que cuenta con talento humano de calidad, comprometidos en la formación integral del educando, basada en el desarrollo de competencias y toma de decisiones inteligentes, capaces de solucionar problemas, pensadores críticos y creativos, con la finalidad de transformar la pobreza en riqueza con sentido de país modelo.

**ARTÍCULO 8º.- FINES**

**El CEAJPII se orienta por los siguientes fines:**

- 1) Inculcar los valores éticos, morales y cristianos en la formación del educando juampablista.
- 2) Promover un aprendizaje de calidad, basado en el conocimiento de la realidad, de modo que el educando asuma el rol personal y familiar dentro del contexto social en que vive.
- 3) Impartir una educación sustentada en el crecimiento integral del educando, en sus aspectos biopsicosocial y cultural, reflejada en el desarrollo de sus habilidades cognoscitivas, afectivas y volitivas.
- 4) Incentivar en la comunidad la labor pastoral de la Iglesia Católica acrecentando su fe en Cristo.
- 5) Propiciar la participación activa de los padres de familia como principales educadores de sus hijos y colaboradores en las actividades del CEAJPII.



## **ARTÍCULO 9º.- Los objetivos generales del CEAJPII I son:**

- 1) Formar conciencia cristiana en los educandos, orientándolos en el ejercicio de su rol y misión en la obra de Dios.
- 2) Fortalecer la autoestima del educando, contribuyendo en la formación de actitudes, habilidades y estrategias necesarias para saber afrontar con criterio reflexivo y cristiano las vicisitudes de la vida.
- 3) Ofrecer una educación de calidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos, basados en los pilares de la educación del siglo XXI.
- 4) Promover el conocimiento y comprensión de su medio material y sociocultural, así como la formación de actitudes y comportamientos positivos en relación al medio en el que vive.
- 5) Fomentar la participación de los padres en la formación integral de sus hijos.

## **ARTÍCULO 10º.- FUNCIONES.**

### **Son funciones básicas del CEAJPII:**

- 1) Elaborar planes y programas educativos según los lineamientos de la política del sector, de la Ley General de Educación, la Oficina Diocesana de Educación Católica y los propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
- 2) Programar, ejecutar y evaluar integralmente las acciones y servicios educativos de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- 3) Brindar el servicio de tutoría, creando las condiciones propias para su desarrollo en estrecha vinculación con la familia y la comunidad.
- 4) Organizar el trabajo educativo en función de las características propias del CEAJPII.
- 5) Inculcar y fortalecer en el alumnado juampablista, el amor y respeto por su colegio, cumpliendo los valores de su lema Verdad, Fe y Justicia / Formando Líderes con valores cristianos y conciencia ecológica.
- 6) Promover y desarrollar actividades cívico – patrióticas, religiosas, culturales, deportivas, artísticas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral del educando, propiciando la participación de la comunidad.
- 7) Lograr la participación efectiva de los educandos en el proceso de su propia formación.
- 8) Desarrollar y evaluar el currículo de los niveles, ciclos y grados que funcionan en el CEAJPII.



## **TITULO III DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

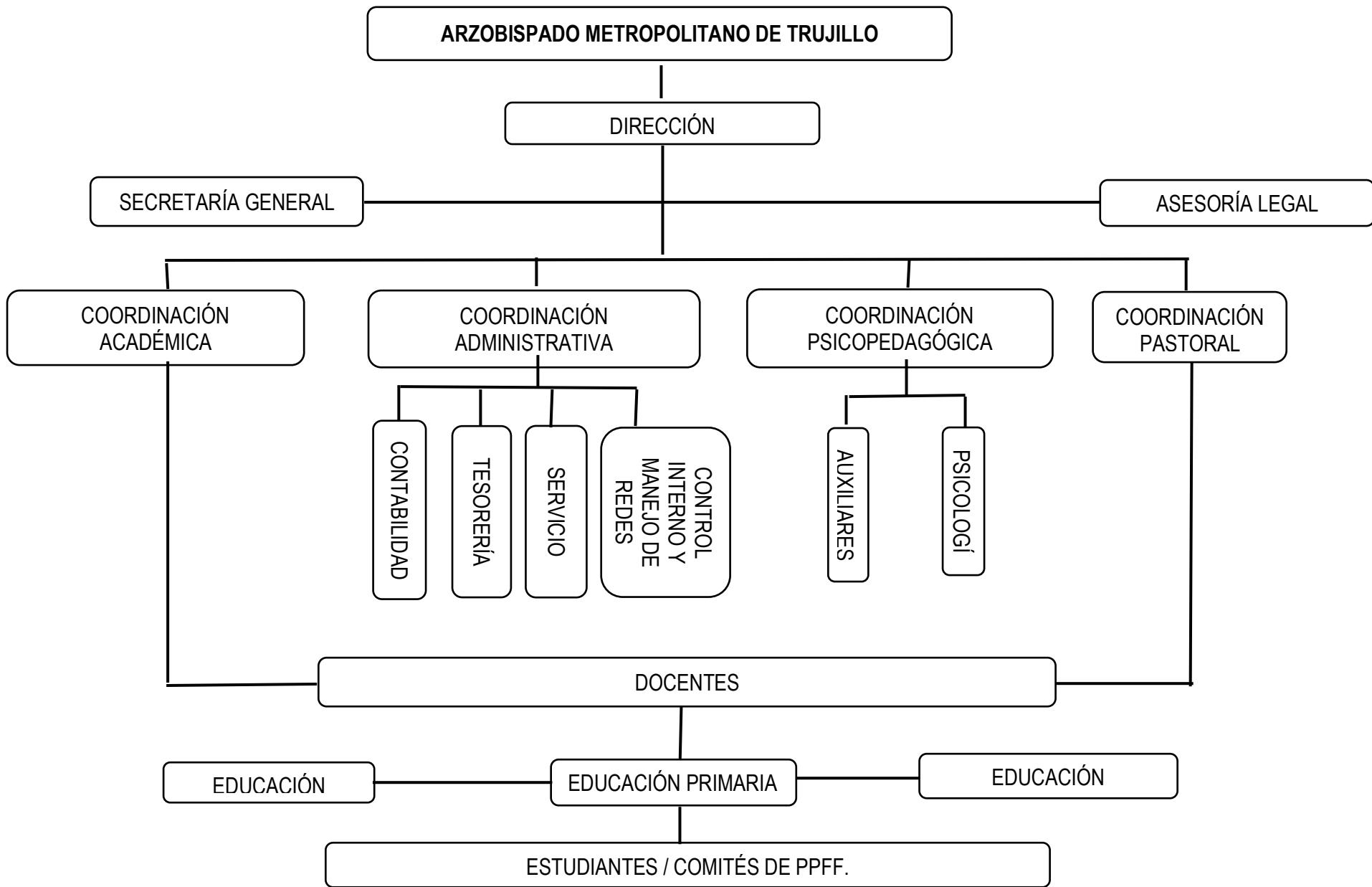
**ARTÍCULO 11º.-** La gestión institucional del CEAJPII corresponde al Promotor y es ejecutada por los órganos correspondientes.

**ARTÍCULO 12º.-** Para el funcionamiento de su organización el CEAJPII cuenta con cargos de confianza y cargos de función.

Son cargos de confianza aquellos que son designados por el Promotor.

Son cargos de función aquellos que se incorporan al CEAJPII por evaluación y cuyo desempeño permite la realización de las funciones institucionales. Comprenden además del personal docente, a todos aquellos que ejercen cargos o realizan servicios no comprendidos en los cargos de confianza.

## **TÍTULO IV MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:**



**ARTÍCULO 13º.-** El CEAJPII se organiza sobre una estructura flexible y funcional que asegure la calidad de la prestación de los servicios educativos, de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, niveles educativos y número de educandos.

**ARTÍCULO 14º.- El CEAJPII tiene la siguiente estructura orgánica:**

- 1) Promotor.
- 2) Órgano de Dirección.
- 3) Órgano Técnico – Pedagógico.
- 4) Órgano Formativo Espiritual y de Bienestar.
- 5) Órgano de Línea.
- 6) Órgano de Apoyo.
- 7) Órgano de Participación.

## **CAPÍTULO II DEL PROMOTOR**

**ARTÍCULO 15º.-** El Promotor del CEAJPII es el Arzobispado Metropolitano de Trujillo, y es el responsable de la organización y funcionamiento del CEAJPII.

**Son atribuciones y funciones del promotor:**

- 1) Definir la línea axiológica, de dirección, organización y control directo, acorde con los principios cristianos y morales, y dentro del marco legal constitucional y del sector de educación.
- 2) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del CEAJPII en concordancia con la Ley y sus reglamentos en coordinación con el Director.
- 3) Ratificar el Plan Anual del CEAJPII, el P.E.I. y demás Instrumentos de Gestión Institucional.
- 4) Aprobar el Presupuesto Anual.
- 5) Nombrar al Director y solicitar al Ministerio de Educación su reconocimiento.
- 6) Nombrar a los miembros del Comité de Pensiones y Becas.
- 7) Aprobar el Programa de Becas.
- 8) Velar por la calidad del servicio educativo del CEAJPII.
- 9) Estimular la actualización profesional del personal, así como propender a su mejora económica.

- 10) Promover el conocimiento y comprensión de los educandos, de su medio material y sociocultural, así como la formación de actitudes y comportamientos positivos en relación al medio en el que vive.
- 11) Lograr que los padres de familia participen activamente en la formación integral de sus hijos.
- 12) Asegurar la debida implementación del mobiliario, equipos y material educativo, acorde a las exigencias técnico – pedagógicas.
- 13) Aplicar medidas disciplinarias.
- 14) Otras que asigne la superioridad.

### **CAPÍTULO III** **DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 16º.-** El órgano de Dirección es el responsable de la conducción y administración institucional. Está conformado por el Director General.

**ARTÍCULO 17º.-** El Director General es la máxima autoridad del CEAJPII, es el representante legal y responsable de la conducción de todas las actividades de la institución. Ejerce el cargo a tiempo completo.

**ARTÍCULO 18º.- Son funciones del Director General del CEAJPII:**

- 1) Representar legalmente al CEAJPII ante organismos públicos y privados.
- 2) Establecer los lineamientos institucionales de acuerdo con los intereses de los educandos y del promotor.
- 3) Observar y monitorear el cumplimiento de los principios axiológicos del CEAJPII, sus normas vigentes y el presente Reglamento Interno.
- 4) Aprobar y supervisar la ejecución de las acciones técnico – pedagógicas y administrativas del CEAJPII.
- 5) Orientar y supervisar la elaboración de la estructura curricular.
- 6) Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades educativas.
- 7) Verificar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros de notas que señala la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento del CEAJPII.
- 8) Nombrar, contratar y remover de la gestión al personal del CEAJPII I, con la ratificación del promotor.
- 9) Aprobar el Cuadro de Distribución de Horas.

- 10) Estimular y sancionar, según el caso, al personal del CEAJPII, así como a los educandos, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes y en el presente Reglamento de Organización y Funciones.
- 11) Apoyar la actualización, perfeccionamiento y especialización de los docentes del CEAJPII en coordinación con la Dirección Regional de Educación, universidades y otras instituciones.
- 12) Aprobar el Plan Anual del CEAJPII, el P.E.I. y demás Instrumentos de Gestión.
- 13) Suscribir acuerdos y convenios de cooperación con fines educativos y promover formas de captación de recursos para implementar la organización y funcionamiento del CEAJPII.
- 14) Programar, aprobar y ejecutar el Proceso de Admisión y Matrícula de los educandos, conforme a lo normado.
- 15) Aprobar el cronograma de vacaciones del personal.
- 16) Propiciar la participación de los educandos en programas integrados de Educación Comunal.
- 17) Motivar la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos.
- 18) Autorizar paseos, visitas, excursiones y demás actividades culturales y recreativas.
- 19) Aprobar a solicitud del equipo técnico, mediante resolución, los instrumentos de gestión, proyectos, directivas, políticas y otros que tengan que ver con el objeto social de la visión institucional del C.E.A. Juan Pablo II por resolución directoral con la finalidad de institucionalizar la propuesta por el equipo técnico: académico administrativo y pastoral. Conformando el equipo, 5 miembros.
- 20) Otras que disponga la superioridad.

## CAPÍTULO IV

### DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL Y MANEJO DE REDES SOCIALES

**ARTICULO 19º.-** La Oficina de control interno de la plataforma institucional y manejo de redes sociales es la responsable de desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones del C.E.A. JPII, a través de los medios de comunicación social, tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales.

#### Sus funciones son:

- 1) Mantener una imagen positiva de la marca.
- 2) Crear y programar contenido relevante y atractivo para las redes sociales.
- 3) Captar la atención de nuestros seguidores y fomentar la participación en redes sociales.
- 4) Interactuar con los seguidores respondiendo preguntas, comentarios y mensajes de manera oportuna y profesional.

- 5) Proporcionar información útil y fomentar el diálogo significativo con la familia Juampablista a través de las redes sociales.
- 6) Monitorear y detectar los comentarios y contenidos no adecuados que pueden filtrarse en las redes sociales.
- 7) Planificar y ejecutar campañas de matrículas a través de las plataformas institucionales.
- 8) Estar al tanto de los cambios y actualizaciones en las plataformas de redes sociales.
- 9) Compartir los logros de nuestros alumnos, valores institucionales, tarjetas de cumpleaños, etc.
- 10) Aumentar la visibilidad de la marca (incrementar el número de seguidores, mejorar el alcance de las publicaciones y aumentar el reconocimiento de la marca entre la audiencia objetiva)
- 11) Recopilar las opiniones y sugerencias de los usuarios, los cuales servirán para una mejora continua de la marca.
- 12) Monitorear el análisis de datos, para evaluar continuamente el rendimiento de las publicaciones y las campañas.
- 13) Apoyar al área de coordinación académica en la revisión de sesiones, unidades y programación anual que suben los docentes a la plataforma institucional.
- 14) Elaborar un informe sobre la revisión de la plataforma institucional.
- 15) Otras que la superioridad disponga.

## **CAPÍTULO V** **DEL ÓRGANO TÉCNICO – PEDAGÓGICO**

**ARTÍCULO 20º.-** El Órgano Técnico – Pedagógico es el responsable de la planificación, organización, desarrollo, supervisión y evaluación de las actividades en cada nivel educativo del CEAJPII, depende de la Dirección General, y supervisa la labor educativa del órgano de línea de cada nivel educativo de la E.B.R.

**El Órgano Técnico – Pedagógico comprende:**

**A.- La Coordinación Académica:** Es la responsable de la planificación, organización, desarrollo, supervisión y evaluación de todas las actividades de los tres niveles de la E.B.R. del CEAJPII y depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- 1) Formular, planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo, el P.E.I. y demás actividades técnico – pedagógicas.
- 2) Velar por el cumplimiento de los objetivos de su respectivo nivel.
- 3) Convocar a reuniones técnico – pedagógicas, previa autorización del Director.

- 4) Coordinar con el Órgano de Dirección, para la programación y ejecución de jornadas de capacitación docente.
- 5) Analizar y graficar los resultados del proceso educativo, efectuando las coordinaciones necesarias y adoptando las medidas correctivas del caso.
- 6) Informar bimestralmente al Órgano de Dirección los resultados de la evaluación de los educandos, en base a los informes de los profesores.
- 7) Organizar las acciones de recuperación Académica para los educandos que lo requieran en los meses de enero y febrero.
- 8) Formular el sistema de evaluación, remitiéndolo a la Dirección para su visación.
- 9) Formular normas o directivas pedagógicas para orientar y mejorar el trabajo educativo en su respectivo nivel.
- 10) Supervisar los Registros Auxiliares y Oficiales de los docentes, informando a la Dirección los casos de incumplimiento o errores.
- 11) Solicitar la información a los docentes sobre el rendimiento académico para informar bimestralmente, a los padres de familia, determinando la fecha de entrega de reporte de notas a los padres de familia, niveles, grados y secciones, de acuerdo al rol programado por la Dirección.
- 12) Elaborar el cuadro de horas y su aplicación, para su aprobación por la Dirección.
- 13) Velar por la utilización racional de los recursos didácticos y materiales en coordinación con Administración.
- 14) Promover el cultivo de valores éticos, cristianos y sociales que fundamenten su formación personal, cristiana y social.
- 15) Fortalecer progresivamente las actitudes cívico – patriótica orientadas a lograr la conciencia e identidad nacional.
- 16) Contribuir gradualmente a la adquisición de hábitos y costumbres, así como del desarrollo de destrezas y habilidades de trabajo y ayuda mutua.
- 17) Explorar sus aptitudes e intereses a fin de que el educando conozca y utilice mejor sus propias potencialidades.
- 18) Contribuir al esclarecimiento de las metas y propósitos del educando y la adecuada selección de los medios para alcanzarlos.
- 19) Promover y desarrollar propuestas y/o programas destinados a tener una vida saludable y otros aspectos del bienestar del educando.
- 20) Estimular el interés y la disposición de profesores, padres de familia y miembros de la comunidad en la formación, orientación y destino de los educandos.
- 21) Remitir a Administración el consolidado de las inasistencias y tardanzas de los profesores, según el sistema biométrico.

- 22) Conceder permiso a los educandos por razones justificadas y a petición verbal o escrita de sus padres y/o apoderados, previa identificación y registro de salida de sus pupilos.
- 23) Coordinar con los profesores de aula y tutores para la celebración de paraliturgias y misas, así como la preparación y realización de los sacramentos.
- 24) Orientación y bienestar del educando, promoviendo el cultivo de valores.
- 25) Organizar y apoyar en acciones de proyección social, cultural, deportiva y recreativa en beneficio de los educandos y de la comunidad.
- 26) Elaborar conjuntamente con la Dirección la ficha de desempeño laboral de los profesores.
- 27) Velar por la integridad física de los educandos y del personal del CEAJPII, promoviendo la realización de simulacros de evacuación por sismos.
- 28) Organizar un tópico de primeros auxilios.
- 29) Otras que disponga la superioridad.

**B.- La Coordinación Psicopedagógica:** Es el departamento de Tutoría y Orientación del educando, tiene un rol fundamental en la formación del estudiante, está bajo la responsabilidad del Coordinador Psicopedagógico quien tiene las siguientes funciones:

**Son funciones del coordinador psicopedagógico:**

- 1) Diseñar y ejecutar investigaciones relacionadas con aspectos psicológicos que inciden en el proceso educativo.
- 2) Asesorar a los Docentes y Coordinadores de nivel en el seguimiento del estudiante y en la identificación y tratamientos de problemas individuales y grupales.
- 3) Organizar y realizar el seguimiento de los casos que ameriten la respectiva asesoría psicopedagógica y casos de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 4) Realizar con las Coordinaciones y Docentes el análisis del rendimiento académico de los estudiantes y proponer alternativas en la búsqueda de soluciones ante las necesidades particulares de la población estudiantil.
- 5) Participar en las reuniones de tutoría, monitorear la práctica pedagógica de los docentes y estudiantes para conocer y crear mecanismos y estrategias según las necesidades de cada caso.
- 6) Organizar el archivo general de los estudiantes de la Institución donde se conserven sistemáticamente los registros de seguimiento escolar.
- 7) Desarrollar talleres formativos a la comunidad educativa orientados a la formación integral del estudiante de acuerdo a las necesidades del contexto escolar, la realidad social y el desarrollo humano.

- 8) Crear y desarrollar programas de orientación psicológica, con el fin de favorecer el desarrollo de la comunidad educativa, incorporando al grupo familiar.
- 9) Propiciar encuentros de formación con el apoyo de entidades Interinstitucionales.
- 10) Participar activamente en la revisión y actualización de los contenidos normativos conforme a las últimas disposiciones legales del Ministerio de Educación.
- 11) Brindar asesoría psicopedagógica a la familia desde una perspectiva interdisciplinaria en beneficio de la formación integral del estudiante.
- 12) Presentar los informes por escritos requeridos y el cronograma de las actividades a desarrollarse en la vigencia educativa.
- 13) Participar en equipos multidisciplinarios que promuevan y sostengan el desarrollo integral de los educandos.
- 14) Contribuir en la elaboración y ejecución de programas y proyectos de educación a nivel general.
- 15) Presentar proyectos y asesorar a las actividades tendientes al fortalecimiento de líderes en la Institución.
- 16) Otras que disponga la superioridad.

**ARTÍCULO 21º.-** La Coordinación de Pastoral es responsable del bienestar espiritual de los educandos y de la comunidad juampablista, a cargo de uno o más sacerdotes o laicos calificados, designados por el director, previa aprobación del promotor. Depende de la Dirección General.

**Son funciones de la Coordinación de Pastoral, apoyo al área de Control Interno y Manejo de Redes Sociales:**

1. Acompañar y orientar espiritualmente a los estudiantes, facilitando herramientas para su crecimiento en la fe y bienestar emocional a la luz del evangelio.
2. Coordinar y realizar las oraciones comunitarias durante las formaciones semanales y en ceremonias especiales que lo requiera.
3. Organizar y planificar las celebraciones eucarísticas (santa misa) de manera mensual, con la participación general de la familia Juampablista.
4. Fomentar el encuentro personal con el Señor mediante la adoración al Santísimo y la reflexión de la Palabra, destinando una hora semanal por aula para los niveles de Primaria y Secundaria (en la Capilla). Asimismo, dictar una sesión semanal de formación musical enfocada en el aprendizaje de cantos litúrgicos y de animación (en aulas).
5. Planificar y realizar ejercicios espirituales, jornadas, retiros, charlas, etc., dirigido a los integrantes de la familia Juampablista (personal del colegio, padres de familia y alumnos).

6. Dirigir y preparar la catequesis para el alumnado, que recibirá los sacramentos de iniciación cristiana: Bautismo, Eucaristía y Confirmación en el presente año escolar.
  7. Organizar y planificar junto con la dirección y el personal Juampablista, la realización de nuestra labor social anual, promoviendo la participación activa y comprometida de los estudiantes y padres de familia.
  8. Coordinar los eventos institucionales junto al responsable de control interno y comunicaciones de la institución educativa.
  9. Gestionar la creación de contenido visual y audiovisual para las plataformas digitales de la institución, encargándose de la captura fotográfica y la edición de video, en coordinación con el área de Control Interno y Manejo de Redes sociales.
- 10.** Otros que le asigne su superior inmediato.

**ARTÍCULO 22º.-** El Comité de Pensiones y Becas, es el responsable de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las pensiones de enseñanza, becas y otros tipos de ayuda a los educandos que más lo necesiten.

El Comité de Pensiones y Becas está integrado por el Director y la Coordinación Académica y administrativa.

**Son funciones del Comité de Pensiones y Becas:**

- 1) Fijar las tasas por concepto de pensiones y matrícula de enseñanza en moneda nacional, según el presupuesto aprobado y las metas de atención del CEAJPII.
- 2) Aprobar el porcentaje de becas que el CEAJPII ofrece, según su presupuesto.
- 3) Aprobar el cronograma del procedimiento para postular a becas.
- 4) Aprobar la asignación de becas de acuerdo al rendimiento académico y buena conducta.
- 5) Aprobar los Convenios Interinstitucionales sobre tasas educativas preferenciales.
- 6) Formular el cuadro de méritos de los educandos favorecidos con becas.
- 7) Suscribir los acuerdos adoptados en Actas, cuya copia se remitirá a la UGEL, dentro de un plazo de diez días.
- 8) Gestionar el debido proceso administrativo hasta obtener la Resolución de Autorización con la finalidad de Institucionalizar los acuerdos.
- 9) Otras que disponga la superioridad.

**CAPÍTULO VI  
DEL ÓRGANO DE LÍNEA**

**ARTÍCULO 23º.-** El Órgano de Línea es el responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades y servicios educativos de cada nivel educativo, así como la normatividad técnico – pedagógica específica, la evaluación y rendimiento académico de sus educandos.

El Órgano de Línea lo conforman los docentes de los tres niveles educativos que ofrece el CEAJPII y depende de la Coordinación Académica.

**Son funciones del Órgano de Línea:**

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, evaluación e implementación del Plan Anual de Trabajo del CEAJPII y del Proyecto Educativo Institucional.
- 2) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares y extracurriculares, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General.
- 3) Informar bimestralmente a la Coordinación Académica, los logros obtenidos; los problemas o dificultades que obstaculizan su desarrollo y las alternativas de solución.
- 4) Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y al nivel educativo. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa, de acuerdo con la carpeta didáctica.
- 5) Participar en todas las actividades cívico-religiosas programadas por Dirección.
- 6) Asistir puntualmente a su jornada de trabajo(aula) y todas las actividades programadas por la institución.
- 7) Organizar y ambientar el aula, preparar material educativo con anticipación al inicio del año escolar, teniendo en cuenta las indicaciones de la Dirección y Coordinación Académica en el nivel educativo correspondiente.
- 8) Integrar las comisiones de trabajo que la Dirección disponga.
- 9) Coordinar acciones educativas con los profesores de su especialidad o ciclo.
- 10) Atender los problemas pedagógicos de los educandos, orientándolos, asesorándolos en sus acciones y comunicando a la Coordinación Académica.
- 11) Atender a los educandos en las horas de entrada y salida, así como en las horas de recreo, velando por su seguridad, en coordinación con el Comité de Seguridad y Defensa Civil.
- 12) Citar y atender a los padres de familia en el horario de atención, establecida por la institución.
- 13) Realizar acciones de recuperación, afianzamiento y nivelación que la Coordinación Académica programe, comunicando oportunamente a los padres de familia.
- 14) Velar por el buen estado de conservación de la infraestructura, mobiliario, bienes y enseres del CEAJPII, e informar al Director de su deterioro y/o pérdida.

- 15) Velar en todo momento por el buen comportamiento de los educandos, por los valores éticos, morales y cristianos, dentro y fuera del CEAJPII.
- 16) Mantener buenas relaciones con los padres de familia y estamentos del CEAJPII. Con la finalidad de sensibilizar y concientizar el adecuado trinomio “Escuela, Padres de familia y Educando”.
- 17) Realizar reuniones mensuales con sus padres de familia, para informarles sobre el desempeño académico y conductual de sus menores hijos.
- 18) Presentar informes escritos mensuales de su labor con los educandos y padres de familia.
- 19) Presentarse correctamente uniformado a su jornada laboral diaria y toda actividad programada por la institución.
- 20) Otros que disponga la superioridad.

## **CAPÍTULO VII** **DEL ÓRGANO DE APOYO**

**ARTÍCULO 24º.-** El Órgano de Apoyo es el responsable de asistir en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades y servicios educativos de cada nivel educativo; así como de brindar los recursos y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de las acciones educativas. Depende de Dirección General.

El Órgano de Apoyo del CEAJPII se organiza en personal Administrativo Técnico y personal Administrativo Auxiliar. El personal Administrativo Técnico lo conforman el Administrador, Contador, Tesorero y Secretaria General; y el personal Administrativo Auxiliar está integrado por la secretaría académico, auxiliares de educación, personal de servicio y mantenimiento, y personal del Comité de Seguridad y Defensa Civil.

**ARTÍCULO 25º.-** El Administrador es el responsable de la programación, organización, coordinación, dirección y evaluación de las actividades de carácter administrativo, económico y financiero tendientes a la provisión de recursos para el óptimo funcionamiento del CEAJPII.

El Administrador es nombrado y removido por el Promotor y depende del Director General.

Tiene bajo su cargo a todo el Órgano de Apoyo del CEAJPII.

**El Administrador tiene las siguientes funciones:**

- 1) Formular el Plan de Trabajo Anual de su área y el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del CEAJPII, en función de las necesidades de mantenimiento de infraestructura y requerimientos técnico – pedagógicos.
- 2) Organizar, actualizar y administrar el inventario físico de todos los bienes del CEAJPII, así como el registro de altas y bajas, informando mensualmente a Dirección y disponiendo convenientemente bajo responsabilidad, para su conservación y seguridad.
- 3) Mantener actualizado el Cuadro de Asignación del Personal del CEAJPII con su respectivo escalafón.
- 4) Administrar el abastecimiento de bienes, suministros, recursos propios generados, actividades productivas, y todos los recursos económicos y financieros, según las disposiciones del promotor, llevando la contabilidad correspondiente.
- 5) Racionalizar y supervisar el trabajo del personal administrativo técnico y auxiliar, disponiendo del personal respectivo y la responsabilidad por la apertura y cierre de puertas de acceso al CEAJPII, así como el acceso de personas ajenas a la institución.
- 6) Racionalizar y administrar la infraestructura del CEAJPII, proponiendo a la Dirección lo conveniente a las necesidades, previo consenso con los Coordinadores.
- 7) Promover la capacitación permanente del personal, gestionando los convenios respectivos.
- 8) Proveer de materiales educativos y de oficina a las diferentes áreas del CEAJPII.
- 9) Velar por el mantenimiento y seguridad del CEAJPII, principalmente de los ambientes de servicios higiénicos y quioscos.
- 10) Presentar el presupuesto anual del CEAJPII para su aprobación por el promotor.
- 11) Controlar eficientemente el gasto presupuestal del CEAJPII.
- 12) Supervisar la contabilidad, verificando los libros respectivos de acuerdo a las normas del Sistema de Contabilidad vigente.
- 13) Coordinar y controlar las acciones de administración de los recursos logísticos, económicos y financieros.
- 14) Supervisar la operatividad del personal, verificando la buena marcha de sus actividades.
- 15) Coordinar y apoyar en acciones de proyección social y cultural en beneficio de los educandos y de la comunidad.
- 16) Procesar la asistencia del personal con fines de pago de sus remuneraciones y beneficios.
- 17) Procesar los expedientes de permisos y licencias de personal del CEAJPII.
- 18) Elaborar planes operativos de su área con el fin de mejorar los procesos de trabajo en equipo, así como la productividad del personal.
- 19) Coordinar con el Contador la elaboración de las planillas de remuneraciones del personal.
- 20) Designar los puestos y cargos vacantes a cubrir, permisos, licencias o vacaciones, previa autorización expresa de la Dirección.

- 21) Formular el horario de trabajo del personal administrativo al inicio del año o semestre escolar, de acuerdo a las necesidades de los educandos y de la comunidad juampablista.
- 22) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director.
- 23) Otras que le asigne la superioridad.

**ARTÍCULO 26º.-** El Contador es el responsable de la contabilidad del CEAJPII. Depende del Administrador.

**El Contador tiene las siguientes funciones:**

- 1) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar la política contable del CEAJPII.
- 2) Aplicar los principios y las normas básicas del sistema contable de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 3) Elaborar los estados financieros para su aprobación respectiva, así como los informes económicos de la gestión.
- 4) Coordinar, controlar e informar las operaciones de ingreso y egresos del CEAJPII, relativo a programas y proyectos, según las fuentes de financiamiento.
- 5) Controlar el trabajo de rendición de cuentas del área de Tesorería, así como visar los comprobantes de pago y demás documentación sustentatoria.
- 6) Ejecutar y controlar las labores de evaluación financiera, análisis de conciliaciones bancarias, análisis de Balance y otras de análisis contable.
- 7) Elaborar e informar mensualmente sobre los Ingresos y Egresos y los Estados Financieros del CEAJPII.
- 8) Elaborar y llevar actualizado el Libro de Planillas de Remuneraciones.
- 9) Efectuar la cancelación puntual de los impuestos de ley.
- 10) Archivar la documentación contable y velar por su conservación.
- 11) Otras que le asigne la superioridad.
- 12) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director.

**ARTÍCULO 27º.-** El Tesorero es el responsable de la recaudación de ingresos de los recursos económicos y financieros generados por diversas fuentes. Depende del Contador.

**El Tesorero tiene las siguientes funciones:**

- 1) Recaudar los importes por matrículas, pensiones de enseñanza y demás conceptos educativos, ingresos por concesiones de quiosco, fotocopiadora, así como de otros conceptos de ingreso, haciendo uso de los documentos de pago correspondientes.
- 2) Ejecutar el pago de facturas y comprobantes de pago autorizados por la Dirección.

- 3) Realizar la venta de artículos de actividades productivas, extendiendo los recibos correspondientes.
- 4) Elaborar y entregar un informe diario a Contabilidad de los movimientos efectuados en su área.
- 5) Custodiar el dinero o equivalente en efectivo hasta el momento de depósito en el Banco.
- 6) Entregar cheques según los pagos programados por Administración.
- 7) Realizar diariamente un arqueo de caja, haciendo de conocimiento a Contabilidad el reporte correspondiente.
- 8) Elaborar un informe mensual por rubros sobre los ingresos del CEAJPII.
- 9) Otras que le asigne la superioridad.
- 10) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Contador.

**ARTÍCULO 28º.-** La Secretaria General es la responsable de la documentación del CEA JPII y de la atención informativa a padres de familias y terceros. Depende de Dirección.

**La Secretaria General tiene las siguientes funciones:**

- 1) Recepcionar, organizar y archivar la documentación del CEAJPII, dinamizando el proceso de trámite documentario.
- 2) Orientar, asesorar y atender al personal, padres de familia, educandos y público sobre los trámites documentarios del CEAJPII, cuidando proyectar la buena imagen del CEAJPII.
- 3) Proporcionar la información que le solicite su superior.
- 4) Redactar, transcribir y distribuir las directivas, oficios y documentos de acuerdo a las indicaciones del superior.
- 5) Atender los servicios de comunicación con cortesía y eficiencia, efectuando llamadas telefónicas de acuerdo a las indicaciones de Dirección.
- 6) Redactar las nóminas de matrículas para su revisión y envío a la superioridad para su aprobación y elaboración de actas consolidadas.
- 7) Redactar y elaborar toda la documentación oficial del CEAJPII.
- 8) Procesar la documentación sobre expedición de certificados de estudios.
- 9) Llevar al día el Libro de Actas de Reuniones del CEAJPII.
- 10) Elaborar y difundir los documentos que la Dirección alcance, sobre las actividades a desarrollar dentro y fuera del CEAJPII.
- 11) Velar por la seguridad y distribución adecuada y oportuna de la correspondencia del personal del CEAJPII.
- 12) Informar en forma adecuada y oportuna las comunicaciones y recados al personal del CEAJPII.

13) Otras que disponga la superioridad.

## **ARTICULO 29º.- Coordinaciones de nivel (Inicial / Primaria / Secundaria)**

Asesora en asuntos académicos y pedagógicos, al mismo tiempo coordina la planeación, instrumentación, ejecución y evaluación del programa académico y pedagógico. Esta responsabilidad está altamente comprometida con la filosofía de la Institución y en procura de los más altos niveles de calidad.

Son sus funciones:

1. Desarrollar su gestión en compromiso con la filosofía institucional y con altos niveles de calidad.
2. Apoyar en el diseño y realización del PEI aportando lo referente al área académica y apoyando en otras áreas del proyecto.
3. Colaborar en la planeación y evaluación institucional.
4. Velar porque el proceso enseñanza - aprendizaje, sea realizado empleando una metodología activa centrada en el estudiante, acorde con el perfil de egreso del mismo.
5. Promover entre docentes y estudiantes, el desarrollo de una cultura de la cultura investigativa, tecnológicas e informática como herramientas adecuadas para la modernización permanente de los procesos educativos.
6. Velar porque la planeación, la instrumentación, la ejecución y la evaluación del proceso educativo, sean objeto de reflexión permanente para su mejoramiento continuo y responda a las realidades del estudiante.
7. Manejar y archivar un programa de evaluación permanente, tanto del proceso educativo, como de los docentes.
8. Supervisar periódicamente los documentos de trabajo de los docentes, elaborar las recomendaciones pertinentes y velar por su implementación.
9. Constatar que los docentes cumplan puntualmente con su horario de trabajo y permanezcan en la Institución las horas que les corresponde dando clases, atendiendo a padres y estudiantes y apoyando a los directivos en situaciones que así lo exijan.
10. Velar porque los recursos de apoyo al proceso educativo tales como laboratorio SMART, laboratorio de ciencias, material didáctico, recursos multimedia, etc. respondan a las expectativas y a las necesidades de los docentes y estudiantes.
11. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos académicos tanto por estudiantes como por los docentes.
12. Evaluar, diseñar y proponer programas de formación integral que sean consecuentes con la filosofía educativa y la misión institucional, haciendo énfasis en lo referente al manejo y control del comportamiento de los estudiantes.

13. Analizar y proponer modelos de disciplina, buscando el compromiso y la participación de toda la comunidad educativa.
14. Velar porque el comportamiento de los y las estudiantes, propicien un ambiente adecuado para el aprendizaje. Programar y supervisar las actividades de los docentes en lo referente al comportamiento estudiantil, elaborando un programa de vigilancia y acompañamiento en el que participen los docentes del Colegio.
15. Ser responsable por el manejo de los documentos y registros propios de su función, asegurándose que se cumplan las políticas y regulaciones de la Institución.
16. Velar porque en el proceso disciplinario se registre lo positivo y lo corregible de las estudiantes y asegurarse que, en todo manejo disciplinario, se cumpla el debido proceso.
17. Asegurarse de que todos los miembros de la comunidad educativa realicen, de manera adecuada, su participación en el proceso formativo del estudiante.
18. Tener comunicación constante con los docentes, los directivos, los padres y demás miembros de la comunidad, referente a la marcha y la proyección del programa de formación integral.
19. Atender las situaciones correspondientes a su dependencia, asegurándose que los docentes y los padres, hayan cumplido su respectiva función.
20. Trabajar articuladamente con todas las dependencias de la institución con el propósito de dar la mejor asistencia y, eficaz ayuda a los estudiantes y padres de familia.
21. Ejercer una autoridad amable al más alto nivel.
22. Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
23. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**ARTÍCULO 30º.-** La Coordinación de Tutoría es la responsable de la coordinación de las actividades formativas – orientativas de los educandos. Depende de la Coordinación Psicopedagógica.

#### **La Coordinación de Tutoría tiene las siguientes funciones:**

- 1) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular y el Plan Anual de Trabajo.
- 2) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de Tutoría del colegio.
- 3) Orientar la elaboración de los programas de Tutoría que realizan los profesores tutores.
- 4) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor de los tutores a su cargo.
- 5) Informar periódicamente al Director sobre el desarrollo de la coordinación.

- 6) Organizar el cuerpo de delegados y subdelegados de las diferentes secciones en coordinación con los tutores y profesores de aula.
- 7) Orientar, coordinar y evaluar las acciones del Auxiliar de Educación.
- 8) Armonizar con la Coordinación Académica, Coordinación de Pastoral y Coordinación Psicopedagógica, la integración de todas las acciones educativas, con miras al desarrollo integral del educando con unidad de criterios.
- 9) Contribuir a la solución de problemas que presentan los educandos con la asistencia de la Coordinación Psicopedagógica.
- 10) Promover, en coordinación con los profesores tutores, reuniones con los padres de familia para lograr un mejor nivel de aprendizaje y de desarrollo psicosocial de los educandos.
- 11) Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos de bienestar del educando, con el apoyo de instituciones de la localidad.
- 12) Velar por la integración de la familia y procurar la participación de la pareja de padres en jornadas y charlas de promoción familiar.
- 13) Promover la adquisición de técnicas que permitan al educando el desarrollo de sus aptitudes, habilidades e inteligencias múltiples.
- 14) Supervisar la evaluación del comportamiento del educando.
- 15) Velar por la permanente actualización de la Ficha Integral del Educando.
- 16) Atender casos de estudiantes que presenten conductas inadecuadas, propiciar su adecuada atención y derivar los casos especiales al psicólogo.
- 17) Promover eventos de orientación vocacional para los educandos.
- 18) Realizar el seguimiento a los tratamientos de casos que realizan los profesores tutores, los profesores de área y el psicólogo, informando reservadamente al Director y a los padres.
- 19) Las funciones afines que le encargue la Dirección.
- 20) Otras que le asigne la superioridad.

**ARTÍCULO 31º.-** El Auxiliar de Educación es el responsable de la coordinación de las actividades disciplinarias de los educandos. Depende de la Coordinación Psicopedagógica.

**El Auxiliar de Educación tiene las siguientes funciones:**

- 1) Contribuir en el desarrollo de acciones y actividades formativas de los educandos.
- 2) Asistir puntualmente a su jornada laboral, mostrando buena presencia personal, correctamente uniformado, con el cabello debidamente arreglado y manteniendo en todo momento una actitud positiva, respetuosa y acorde con los valores institucionales.
- 3) Atender e informar oportunamente a los padres de familia sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia.

- 4) Recibir a los educandos desde su arribo al CEAJPII hasta su retiro en compañía de sus padres o apoderados.
- 5) Organizar el archivo de comportamiento de los educandos.
- 6) Cuidar en todo momento la integridad física, emocional y espiritual de los educandos, dando cuenta al docente de aula y/o tutor.
- 7) Distribuir las citaciones y comunicaciones a los padres de familia sobre las actividades del CEAJPII y/o sobre el progreso de los educandos.
- 8) Propiciar el mantenimiento de un clima de armonía, cooperación, amistad y respeto entre los educandos, docentes, padres de familia, exalumnos y comunidad.
- 9) Velar por el mantenimiento y conservación del material educativo, tablets, mobiliario, aseo, botiquín de los primeros auxilios a los educandos informando sobre su deterioro o pérdida.
- 10) Velar por el estricto cumplimiento de la disciplina desde la formación hasta la salida de los educandos, así como en las actuaciones y actividades culturales internas o externas.
- 11) Realizar actividades que motiven al educando al aprendizaje, respeto a los emblemas nacionales y del centro educativo, así como el amor a Dios, a la patria y al centro educativo.
- 12) Integrar comisiones de trabajo que disponga la Dirección y /o Coordinaciones.
- 13) Acompañar y monitorear a los alumnos en caso de ausencia o impuntualidad de los docentes.
- 14) Llevar y mantener actualizado el registro de asistencia y control de comportamiento de los educandos a su cargo.
- 15) Controlar e informar a Coordinación Psicopedagógica, el ausentismo escolar, la deserción y los casos de inasistencias que computen el 30% o más durante el mes.
- 16) Controlar a los educandos la adecuada presentación personal, el uso correcto del uniforme escolar, aseo personal, etc.
- 17) Velar por la disciplina en las aulas, dentro o fuera del CEAJPII (utilizando el uniforme de la institución) informando cualquier incidencia que desprestigie al CEAJPII.
- 18) Anotar en el diario de control de los educandos, las tardanzas e inasistencias, méritos y deméritos.
- 19) Calificar la conducta de los educandos, teniendo en cuenta su comportamiento, diario de control y el informe del profesor de aula.
- 20) Velar por la formación, disciplina y orden cerrado de los estudiantes en las paradas de los días lunes, viernes y otras fechas programadas.
- 21) Asistir a la institución correctamente uniformados (uniforme dispuesto por dirección)
- 22) Otras funciones que les asigne la Dirección.

**ARTÍCULO 32º.- El Psicólogo depende de la Coordinación Psicopedagógica y cumple las siguientes funciones:**

- 1) Realizar investigaciones sobre los factores psicosociales y pedagógicos que intervienen en el proceso educativo de los educandos.
- 2) Apoyar y facilitar el aprendizaje y buen comportamiento de los educandos y el desarrollo armonioso de su personalidad, especialmente en la corrección de deficiencias psicológicas y de hábitos.
- 3) Apoyar a los profesores tutores para que mejoren su labor tutorial.
- 4) Realizar la orientación vocacional de los educandos de acuerdo a sus intereses, aptitudes, habilidades y destrezas, mediante test, charlas folletos, exposiciones y otros medios.
- 5) Analizar, interpretar y graficar los resultados de la orientación vocacional y de los problemas psicopedagógicos investigados.
- 6) Atender los casos – problemas que requieran de atención psicológica educativa realizando el tratamiento adecuado, y de no ser el caso, derivar al especialista que requiera para su atención, e informando al Coordinador Psicopedagógico y al tutor de la evolución de los mismos.
- 7) Elaborar y aplicar las pruebas psicológicas a los educandos, según el caso lo requiera.
- 8) Informar periódicamente a los docentes de los resultados que viene obteniendo en el tratamiento de casos de los educandos, dándoles las recomendaciones necesarias para el apoyo respectivo y la discreción del caso.
- 9) Informar periódicamente a la Coordinación Psicopedagógica y Académica.
- 10) Las funciones afines que le encargue la Dirección.
- 11) Otras que le asigne la superioridad.

**ARTÍCULO 33º.-** El personal de servicio y mantenimiento es el responsable de la limpieza, mantenimiento y orden de los bienes y ambientes del CEAJPII. Depende de Administración.

**Sus funciones son del personal de mantenimiento y limpieza.**

- 1) Cumplir con las indicaciones e instrucciones de medidas de seguridad y conservación de los bienes impartidos por su superior.
- 2) Realizar el aseo interior y exterior del CEAJPII, de los bienes y mobiliario, el mismo que incluye las aulas, oficinas, laboratorios, servicios higiénicos, almacenes, patio, escaleras y pasadizos, dejando los ambientes en orden y habilitados para su uso.
- 3) Informar por escrito a su superior el deterioro, destrucción o pérdida de los bienes según sea el caso, para efectivizar la reparación y mejora de los mismos.
- 4) Otras que le asigne la superioridad.

**ARTÍCULO 34º.** - El Personal de Seguridad es el responsable directo del cuidado del local del CEAJPII y de sus miembros.

**El Personal de Seguridad está conformado por los porteros y los vigilantes. Depende de Administración. Sus funciones son:**

- 1) Controlar el ingreso y salida del personal del CEAJPII, los educandos y visitantes.
- 2) Controlar y verificar las autorizaciones de permisos del personal dentro de la jornada de trabajo.
- 3) Controlar y verificar el ingreso y salida autorizada de mobiliario, muebles y enseres del CEAJPII, anotando en un cuaderno de reportes.
- 4) Velar y asumir la responsabilidad del cuidado e integridad del local durante el horario que permanece cerrado y/o sin actividad.
- 5) Recibir y entregar cuaderno de cargo y/o incidencias del local, verificando las ocurrencias del turno anterior.
- 6) Anotar en el cuaderno correspondiente, las incidencias ocurridas durante su turno.
- 7) Informar a su superior sobre el cumplimiento de su labor las ocurrencias sucedidas.
- 8) Registrar el ingreso de personas fuera del horario laboral y de los que pertenecen dentro del CEAJPII.
- 9) Permitir el ingreso de personas autorizadas fuera del horario laboral del CEAJPII.
- 10) Comunicar por teléfono o por cualquier otro medio de comunicación, a cualquier hora del día, a los directivos del CEAJPII la ocurrencia de alguna eventualidad.
- 11) Otras que le asigne la superioridad.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA EN COMITÉS DE AULA Y GRADO**

**ARTÍCULO 35º.-** El Órgano de Participación es el responsable en la colaboración de la ejecución de las actividades educativas del CEAJPII. Se organiza según los grados y niveles educativos. Depende de la Coordinación Académica. Son Órganos de Participación: Los Comités de Aulas y Los Comités de Grado.

**ARTÍCULO 36.-** Los Comités de Aula están conformados por los padres de familia de una determinada sección, constituyéndose tantos Comités de Aula como secciones existan en los niveles de inicial, primaria y secundaria.

**Los Comités de Aula se organizan del modo siguiente:**

- 1) En la primera reunión convocada para elegir a su Directiva, durante el primer mes de estudios, los padres de familia que no asistan sin justificar, serán acreedores a una calificación negativa. La Directiva del Comité de Aula está conformado por un mínimo de dos o un máximo de cinco miembros, con los cargos de presidente, secretario, tesorero y dos vocales.
- 2) La Directiva electa, elaborará y aprobará el Plan de Trabajo Anual en un plazo de diez días calendarios. Su aprobación será por mayoría simple de la Asamblea General del Comité de Aula. Diseñar modelo y reglamento y capacitar a los miembros del comité de aula
- 3) El Plan de Trabajo Anual aprobado se presentará al docente de aula para su ratificación por la Dirección, o para las observaciones de ser el caso.
- 4) Las actividades a desarrollar deberán estar contenidas en un Plan de Acciones, anexo al Plan de Trabajo Anual, quedando prohibidas las actividades que tengan como objetivo la obtención de fondos económicos, salvo autorización expresa de la Dirección.
- 5) Al final del año escolar, el Comité de Aula emitirá un informe sobre el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual debidamente suscrito por la Directiva y el docente y/o tutor de aula que remitirá a la Coordinación Académica.
- 6) Cada Comité de Aula contará con la asesoría del docente y/o tutor de aula, con quien ejecutarán en forma conjunta todas y cada una de sus actividades. Sin la participación del docente y/o tutor no se podrán ejecutar las actividades planificadas, debiendo el Presidente de la Directiva, informar a la Coordinación Académica la inoperancia, a efectos de tomar las acciones correctivas.
- 7) Los padres de familia como miembros del Comité de Aula deberán participar activamente en las reuniones, siendo obligatoria su asistencia. Las comunicaciones se les remitirá a través de sus hijos.

**Son funciones de los Comités de Aula:**

- 8) Promover conjuntamente con el docente y/o tutor de aula, reuniones de orientación, tendiente a apoyar las actividades educativas de los hijos a nivel familiar.
- 9) Organizar y ejecutar, periódicamente, charlas a cargo del personal del CEAJPII, o de profesionales especializados sobre estilos de crianza emocionalmente saludables.
- 10) Promover reuniones de padres de familia para intercambiar experiencias sobre la relación padres – hijos, a fin de incrementar y fortalecer la autoestima de los educandos como consecuencia del apoyo de sus padres.

- 11) Promover reuniones de carácter cultural, deportivo y recreativo con la participación activa de padres e hijos, a efectos de fomentar las visitas a lugares de importancia educativa y/o recreativa, y para consolidar la confianza mutua de la comunidad juampablista.
- 12) Emitir boletines informativos sobre las actividades planificadas y artículos de interés familiar, donde se motive la responsabilidad de los padres de familia y la participación consciente de padre y madre como testimonio de unidad familiar y ejemplo de vida en la formación de los educandos.

**TÍTULO V  
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO  
CAPÍTULO I**

**DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 37º.-** El funcionamiento del CEAJPII está en relación al desarrollo del año lectivo escolar comprendido entre el 09 de marzo hasta el 18 de diciembre, con un periodo vacacional al término de cada bimestre académico.

**Cronograma del año académico 2026**

ACCIONES	FECHAS
Proceso de Admisión y Matrícula	05 de setiembre 2025 – 30 de enero 2026
Apertura e inicio del año escolar	09 de marzo
Término de clase	18 de diciembre

**ARTÍCULO 38º.-** Plan de Estudios

- a) El plan de estudios se organiza de acuerdo a lo establecido en el Currículo Nacional de Educación Básica.
- b) La Institución Educativa tiene la siguiente organización del plan de estudios por áreas y competencias según nivel.
- c) La distribución de tiempo en horas pedagógicas (45 minutos) por niveles:

NIVEL	INICIAL			
CICLO	ÁREAS CURRICULARES	II		
AÑO		3 años	4 años	5 años
COMPETENCIAS				
	COMUNICACIÓN	1. Se comunica oralmente en su lengua materna 2. Lee diversos tipos de texto en su lengua materna 3. Escribe diversos tipos de texto en su lengua materna		

		4. Crea proyectos desde los lenguajes del arte
	MATEMÁTICA	5. Resuelve problemas de cantidad 6. Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
	PSICOMOTRIZ	7. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
	PERSONAL SOCIAL	8. Construye su identidad 9. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común 10. Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	11. Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos
	COMPUTACIÓN	• Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC
	INGLÉS	• Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera
	DANZA	• Se desenvuelve de manera autónoma a través de la danza.
	LIBRE DISPONIBILIDAD*	
Competencias transversales a las áreas		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC</li> <li>• Gestiona su aprendizaje de manera autónoma</li> </ul>

\*Se considera para actividades permanentes y momentos de juego.

NIVEL	PRIMARIA						
CICLO	ÁREAS CURRICULARES	III		IV		V	
GRADO		1º	2º	3º	4º	5º	6º
	COMPETENCIAS						
	PERSONAL SOCIAL	1. Construye su identidad. 2. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. 3. Construye interpretaciones históricas. 4. Gestionar responsablemente el espacio y el ambiente. 5. Gestionar responsablemente los recursos económicos.					
	EDUCACIÓN RELIGIOSA	6. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas. 7. Sume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.					
	EDUCACIÓN FÍSICA	8. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. 9. Asume una vida saludable. 10. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.					
	COMUNICACIÓN	11. Se comunica oralmente en su lengua materna. 12. Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. 13. Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.					
	ARTE Y CULTURA	14. Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales. 15. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.					
	INGLÉS	16. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera. 17. Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera. 18. Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.					
	MATEMÁTICA	19. Resuelve problemas de cantidad. 20. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. 21. Resuelve problemas de forma, movimiento y localización. 22. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.					

	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	23.Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos. 24.Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo. 25.Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA		
Competencias transversales a las áreas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC</li> <li>• Gestiona su aprendizaje de manera autónoma</li> </ul>		

NIVEL CICLO GRADO	ÁREAS CURRICULARES	SECUNDARIA				
		VI		VII		
		1º	2º	3º	4º	5º
COMPETENCIAS						
	DESARROLLO PERSONAL CIUDADANIA Y CIVICA	1.Construye su identidad 2.Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común				
	CIENCIAS SOCIALES	3.Construye interpretaciones históricas. 4.Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente. 5.Gestiona responsablemente los recursos económicos.				
	EDUCACIÓN RELIGIOSA	6.Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas. 7.Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.				
	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	8.Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social				
	EDUCACIÓN FÍSICA	9.Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. 10.Asume una vida saludable. 11.Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.				
	COMUNICACIÓN	12.Se comunica oralmente en su lengua materna. 13.Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. 14.Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.				
	ARTE Y CULTURA	15.Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales. 16.Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.				
	INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA	17.Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera. 18.Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera. 19.Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.				
	MATEMÁTICA	20.Resuelve problemas de cantidad. 21.Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. 22.Resuelve problemas de forma, movimiento y localización. 23.Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.				
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	24.Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos. 25.Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo. 26.Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.				
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA						

Competencias transversales a las áreas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC</li> <li>• Gestiona su aprendizaje de manera autónoma</li> </ul>

## TALLERES

Los talleres a desarrollarse son:

TALLERES CURRICULARES	NIVEL INICIAL	NIVEL PRIMARIA	NIVEL SECUNDARIA
- Danza	X	X	X
- Música		X	X
- Deporte		X	X
- Computación	X	X	X
- Francés		X	X
- Afianzamiento	X	X	X
- Círculos de estudio	X	X	X

*La Evaluación de los talleres Curriculares se realizará en base a los criterios de evaluación elaborados para cada uno de ellos y están presentes en los diseños diversificados por grado de estudios. El promedio final de cada taller a excepción de TUTORIA Y EDUCACIÓN EN VALORES no se tendrá en cuenta para la Promoción y repitencia de los alumnos y alumnas, solo servirá para obtener un promedio ponderado con el área afín, según la naturaleza de la misma.*

El personal docente y no docente, bajo la coordinación de la Dirección, realiza el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo, a través de las siguientes acciones:

- a. Jornadas de trabajo colegiado, para la mejora de los aprendizajes en la Institución Educativa.
  - b. Evaluación de recuperación.
  - c. Matrícula oportuna.
  - d. Elaboración de Programación Curricular (largo y corto plazo).
  - e. Formulación del Calendario Cívico Escolar y Comunal.
  - f. Elaboración de las Nóminas de Matrícula.
  - g. El mantenimiento de la Infraestructura, en coordinación con el presidente de la comisión de Gestión Compartida de Infraestructura.
- a) El Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo para la Mejora de los Aprendizajes, el Proyecto Curricular Institucional, el Reglamento Interno, Plan de Supervisión, Plan de Gestión del Riesgo y otros son elaborados, ejecutados y evaluados por la Dirección, Personal Docente y no Docente, CONEI, APAFA y Estudiantes, los mismos que deben ser aprobados por la Dirección del Plantel.
- El aspecto normativo en la elaboración del Plan Anual de Trabajo para la Mejora de los Aprendizajes está a cargo de la Dirección, en concordancia a las normas administrativas vigentes. La Dirección aprueba el Plan Anual de Trabajo mediante Resolución Directoral.
- b) La supervisión, orientación y control de la ejecución del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo para la Mejora de los Aprendizajes, Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno de la I.E., está a cargo de la Dirección.
- c) La labor educativa se desarrolla en tres niveles Educativos:
- a. Nivel inicial (3, 4 y 5 años)

- b. Nivel primaria (1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° grado)
  - c. Nivel Secundaria (1°; 2°; 3°; 4°, 5° grado)
- d) La organización del trabajo curricular se desarrolla por Áreas Curriculares en todos los niveles para mejorar y enriquecer la diversificación y de esa manera facilitar el quehacer educativo de los docentes y estudiantes.
- e) Antes de iniciar el siguiente periodo promocional, se conforman Comisiones Especiales de docentes para la estructuración, análisis y elaboración de los documentos de gestión: PEI, PLAN DE TRABAJO, PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL, REGLAMENTO INTERNO, otros.

## CAPITULO II DE LA CALENDARIZACIÓN

- a) Para el año 2026 se ha organizado, por las características de la modalidad como la flexibilidad, donde el inicio de las labores educativas puede darse en cualquier mes del año. Por lo tanto, su duración es el siguiente:

**Año 2025**

Apertura e Inicio : 09 de marzo del 2026  
 Término : 18 de diciembre del 2026

- b) De conformidad con el **artículo 68, inciso “c”** del Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, que menciona la característica flexible, porque la organización de los servicios, tipos de educación, calendarización, horarios, formas de atención, turnos y jornadas de trabajo son diversas, responden a la heterogeneidad de los estudiantes y su contexto. está calendarizada de la siguiente manera:

CALENDARIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE 2026					
BIMESTRES	UNIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN		Nº DE SEMANAS	DÍAS LECTIVOS
I	PRIMERA	9 de marzo	10 de abril	5	23
	SEGUNDA	13 de abril	15 de mayo	5	24
VACACIONES		18 de mayo	22 de mayo	1	
II	TERCERA	25 de mayo	26 de junio	5	25
	CUARTA	29 de junio	24 de julio	4	18
VACACIONES		27 de julio	07 de agosto	2	
III	QUINTA	10 de agosto	04 de setiembre	4	20
	SEXTA	07 de setiembre	9 de octubre	5	24
VACACIONES		12 de octubre	16 de octubre	1	
IV	SÈPTIMA	19 de octubre	20 de noviembre	5	25
	OCTAVA	23 de noviembre	18 de diciembre	4	18
TOTAL DE SEMANAS DEL AÑO				37	
TOTAL DE DÍAS DEL AÑO					178

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA**

- La educación juampablista se caracteriza por fomentar y desarrollar una metodología activa, donde se emplean diferentes estrategias y técnicas, para que el estudiante sea el protagonista y centro de aprendizaje, de esta manera promovemos una educación inclusiva, participativa, colaborativa, cooperativa y el aprendizaje basado en competencias, las cuales son aplicadas por nuestros docentes juampablistas en su labor educativa.
- Para operacionalizar la propuesta curricular en aprendizajes significativos de los estudiantes, en el CEA Juan Pablo II se trabaja teniendo en cuenta los lineamientos y la diversificación del Currículo Nacional de la Educación Básica Regular (CNBR).
- Para optimizar más la enseñanza educativa juampablista se entregará al padre de familia un cuaderno de trabajo, material que es de su responsabilidad el cuidado y conservación (se le hará entregar por única vez, en caso de pérdida la I.E. no se responsabiliza)

**ARTÍCULO 39º.-** La Dirección y las Coordinaciones, con la participación del personal docente del CEAJPII, organizado en comisiones de trabajo, distribuirá las tareas y responsabilidades para la elaboración del Plan Anual de Trabajo y la documentación respectiva.

**Las comisiones de trabajo a conformarse son las siguientes:**

- 1) Revisión y actualización del Plan Educativo Institucional.
- 2) Elaboración del Plan de Trabajo por niveles educativos.
- 3) Revisión y actualización del Reglamento Interno.
- 4) Elaboración del calendario cívico – religioso.
- 5) Programación Curricular.
- 6) Elaboración del PCI.
- 7) Plan de supervisión interna.

**ARTÍCULO 40º.- Para la elaboración del Plan de Trabajo se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:**

- 1) El estudio y análisis de la normatividad vigente.
- 2) La determinación de la caracterización de la problemática del CEAJPII por áreas: administrativa, técnico – pedagógica, actualización docente, supervisión interna, calendario cívico – religioso, infraestructura educativa y coordinación con los padres de familia.
- 3) Priorización de los problemas que requieren urgente atención.
- 4) Formular objetivos concretos y actividades factibles de ejecución que contribuyan al logro de los objetivos propuestos.

**ARTÍCULO 41º.- Para los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria la programación curricular se efectuará en dos etapas.**

- 1) Programación Curricular Anual.
- 2) Programación Curricular de corto alcance

**ARTÍCULO 42º.-** La Programación Curricular Anual se realizará teniendo en cuenta los lineamientos del Currículo Nacional de la Educación Básica Regular (CNBR)

**ARTÍCULO 43º.-** La Programación Curricular de corto alcance se formulará en Unidades de Aprendizaje.

La Programación Curricular de corto alcance es de responsabilidad de los docentes de aulas o áreas, para cuyo cumplimiento se ceñirán al esquema diseñado por el CEAJPII y contarán con el asesoramiento del Órgano Técnico – Pedagógico.

**ARTÍCULO 44º.-** A efectos del cumplimiento de la programación curricular, el Personal Directivo y Jerárquico realizarán la supervisión de la elaboración y ejecución de la programación curricular, el proceso de enseñanza – aprendizaje y evaluación.

La supervisión se materializará en un documento denominado “Plan de Supervisión Interna”, elaborado por una comisión de trabajo en aplicación con las normas internas del CEAJPII, y entrará en vigencia desde el primer día útil del año lectivo escolar, previa aprobación mediante Resolución Directoral del CEAJPII.

Los programas curriculares de todos los niveles se elaboran teniendo en cuenta Currículo Nacional de Educación Básica de la EBR vigente.

a) El currículo de la modalidad de Educación Básica Regular (EBR) considera al estudiante como el centro de atención de la educación, por lo que una de las mayores aspiraciones del currículo la constituye el desarrollo de competencias que le permita una mejor actuación frente a los problemas y retos que le plantea su entorno, haciendo uso reflexivo, creativo, autónomo y ético de todo lo que sabe y posee (cúmulo de experiencias del estudiante).

b) La Programación Curricular es una actividad obligatoria que deberá ser cumplida por todos los profesores del nivel de primaria y secundaria, será presentada a la Dirección, antes del inicio de las labores escolares. El trabajo de Programación Curricular será desarrollado en equipo por grados, bajo la coordinación de los respectivos responsables.

En la elaboración de las Unidades de Aprendizaje se considerarán los siguientes elementos:

- Nombre de la Unidad de Aprendizaje
- Datos informativos
- Propósito de aprendizaje
- Enfoques transversales
- Organización y secuencia de actividades
- Materiales y Recursos
- Bibliografía

#### **- Proyecto Curricular Institucional**

- a) El Proyecto Curricular la Institución Educativa; tiene valor oficial, se formula en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica. Se orienta por los lineamientos regionales de la diversificación curricular.

- b) Se construye a través de un proceso de diversificación curricular, conducido por el director de la Institución con participación de toda la comunidad educativa.
- c) El Proyecto Curricular Institucional (PCI) forma parte del Proyecto Educativo Institucional de la I.E.
- d) En el PCI se implementará talleres, proyectos, u otra forma de organización escolar que responda a las necesidades e intereses detectados en el diagnóstico de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 45º.-** Los trabajos de investigación se realizarán con la finalidad de ampliar conocimientos con los temas de la programación curricular u otros de acuerdo a niveles educativos.

**ARTÍCULO 46º.-** Las exposiciones serán organizadas en el aula por el docente en temas de la programación curricular, asesorando al educando en las técnicas de expresión oral y oratoria.

**ARTÍCULO 47º.-** Los paseos, visitas y excursiones con fines educativos son actividades curriculares complementarias contempladas en el Plan de Trabajo Anual.

Los docentes que efectúen estas actividades curriculares complementarias deberán solicitar la autorización oportuna de Dirección General, indicando el programa, requisitos, justificación, de acuerdo a las normas específicas.

La autorización de Dirección General en la ejecución de cada actividad debe ser por escrito.

**Las excursiones de promoción se autorizarán de acuerdo a lo siguiente:**

- 1) La excursión será por un periodo no mayor de cuatro días hábiles, y durante el periodo vacacional, quienes deberán presentar un reporte de No adeudamiento de pensiones antes de realizar el viaje en mención.
- 2) Solo participarán alumnos, docentes y padres de familia que conforman la promoción de Educación Primaria y Secundaria.
- 3) La Directiva del Comité de Grado deberá presentar por lo menos con diez días hábiles de anticipación, el Plan de Actividades de la Excursión de Promoción, detallando el número de participantes y la programación de toda la excursión.
- 4) Deberá participar un mínimo del 60% del total del alumnado.
- 5) Los costos y gastos que implique la excursión son sufragados en su integridad por los padres de familia de los educandos.

- 6) El Comité de Grado conjuntamente con los docentes – tutores responden solidariamente ante el Órgano de Dirección sobre cualquier eventualidad de la excursión.

De cumplirse con las condiciones señaladas en el párrafo anterior, la Dirección General otorgará por escrito la resolución de autorización.

**ARTÍCULO 48º.-** El Calendario Cívico – Religioso constituye una programación específica del Plan Anual de Trabajo y está referido a la celebración de todas las fechas cívicas y festividades religiosas.

El desarrollo del Calendario Cívico – Religioso se efectuará en actividades internas y públicas, a cargo del personal docente del CEAJPII, según la naturaleza de la actividad.

La ejecución del Calendario Cívico – Religioso será de responsabilidad del Órgano de Dirección, personal jerárquico y docentes, nombrándose una comisión especial para su desarrollo.

Participarán los padres de familia, personalidades, invitados y todo el alumnado juampablista.

**ARTÍCULO 49º.-** Las reuniones técnico pedagógicas serán programadas para el personal docente de acuerdo a los niveles educativos y se realizarán una vez por mes.

- La asistencia del personal docente es obligatoria.
- Las reuniones técnico pedagógicas se realizarán de acuerdo a la agenda elaborada para cada reunión.
- Los acuerdos adoptados en cada reunión, serán cumplidos por el personal docente y estarán registrados en el ACTA de reunión y luego será remitidos a cada docente.

**ARTÍCULO 50º.-** La evaluación de los Aprendizajes será teniendo en cuenta los lineamientos del CNEBR.

## CAPITULO IV

### EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Según el Reglamento de la Ley General de Educación la evaluación es un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes de los estudiantes. Este proceso se considera formativo, integral y continuo, y busca identificar los avances, dificultades y logros de los estudiantes con el fin de brindarles el apoyo pedagógico que necesiten para mejorar. Asimismo, en base al Reglamento

el objeto de evaluación son las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica, que se evalúan mediante criterios, niveles de logro, así como técnicas e instrumentos que recogen información para tomar decisiones que retroalimenten al estudiante y a los propios procesos pedagógicos. Así, la evaluación cumple un papel no solo para certificar qué sabe un estudiante, sino también para impulsar la mejora de los resultados educativos y de la práctica docente. Este enfoque es válido para todas las modalidades y niveles de la Educación Básica

La evaluación del desarrollo de las competencias se realizará a partir de la evidencia de los aprendizajes de los estudiantes. Se espera que, durante el proceso, el estudiante autoevalúe sus aprendizajes a partir de criterios establecidos en las experiencias de aprendizaje. Así, en conjunto con la evaluación que realiza el docente a partir del análisis de las evidencias de aprendizaje, se pueda determinar el nivel de logro en sus competencias.

En términos de evaluación de competencias, se enfatizará la retroalimentación formativa durante todo el año escolar.

### **¿Qué enfoque sustenta la evaluación de los aprendizajes?**

En el Currículo Nacional de la Educación Básica 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.

Una evaluación formativa enfocada en competencias busca, en diversos tramos del proceso:

- Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos para ellos y que les permitan poner en juego, integrar y combinar diversas capacidades.
- Identificar el nivel actual en el que se encuentran los estudiantes respecto de las competencias con el fin de ayudarlos a avanzar hacia niveles más altos.
- Crear oportunidades continuas para que el estudiante demuestre hasta dónde es capaz de combinar de manera pertinente las diversas capacidades que integran una competencia, antes que verificar la adquisición aislada de contenidos o habilidades o distinguir entre los que aprueban y no aprueban.

### **¿Qué se evalúa?**

Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, 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. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios precisos y comunes para comunicar no solo si se ha alcanzado el estándar, sino para señalar cuán lejos o cerca está cada estudiante de alcanzarlo.

### ¿Para qué se evalúa?

Los principales propósitos de la evaluación formativa son:

#### A nivel de estudiante:

- Lograr que los estudiantes sean más autónomos en su aprendizaje al tomar conciencia de sus dificultades, necesidades y fortalezas.
- Aumentar la confianza de los estudiantes para asumir desafíos, errores, comunicar lo que hacen, lo que saben y lo que no.

#### A nivel de docente:

- Atender a la diversidad de necesidades de aprendizaje de los estudiantes brindando oportunidades diferenciadas en función de los niveles alcanzados por cada uno, a fin de acortar brechas y evitar el rezago, la deserción o la exclusión.
- Retroalimentar permanentemente la enseñanza en función de las diferentes necesidades de los estudiantes. Esto supone modificar las prácticas de enseñanza para hacerlas más efectivas y eficientes, usar una amplia variedad de métodos y formas de enseñar con miras al desarrollo y logro de las competencias

## PROCESO DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA



Activar Windows

### ¿Cómo se usa la calificación con fines de promoción?

- La calificación con fines de promoción se puede realizar por periodo de aprendizaje (bimestres, trimestres o anual)
- Establece conclusiones descriptivas del nivel de aprendizaje alcanzado por el estudiante, en función de la evidencia recogida en el período a evaluar; así como se asocian estas conclusiones con la escala de calificación (AD, A, B o C) para obtener un calificativo.

La escala de calificación común a todas las modalidades y niveles de la Educación Básica es la siguiente:

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

### Instrumentos de evaluación

Son los medios que nos permiten resaltar la información obtenida durante el proceso de aprendizaje-enseñanza y al final del mismo. Los que el Colegio utiliza son:

a.- **El Registro de Evaluación Computarizado**, en el que se registran las notas por capacidades con sus respectivos procedimientos y al finalizar el periodo, se obtiene detalladamente promedios parciales, totales, puntajes, orden de mérito, aprobados, desaprobados por aula, grado, área...; generando con ella las libretas de cada bimestre.

b.- **Lista de Cotejo**, Estas listas sirven para expresar conceptos abstractos en términos de conducta observable, se utiliza para determinar si la conducta existe o no en el alumno.

Por lo general, este tipo de instrumento permite mejorar la comunicación de las valoraciones, porque proporciona ejemplos concretos para establecer comparaciones. Por ello, la institución eligió este instrumento para usarse en las intervenciones orales.

c. **La rúbrica** es un instrumento de evaluación para medir el desempeño, con base en una serie de indicadores que permiten ubicar el grado de desarrollo de los conocimientos, las habilidades y actitudes o los valores, en una escala determinada. El diseño de la rúbrica debe considerar una escala de valor descriptiva, numérica o alfabética, relacionada con el nivel de logro alcanzado.

Generalmente, se presenta en una tabla que, en el eje vertical, incluye los aspectos a evaluar y, en el horizontal, los rangos de valoración.

d. **El portafolio**, es recomendable que el docente seleccione los productos que permitan reflejar significativamente el progreso de los alumnos con el propósito de valorar sus aprendizajes, por lo que no todos los trabajos realizados en la clase necesariamente forman parte del portafolio del alumno.

e. **Exámenes tradicionales, en todas sus variedades, tanto orales como escritos**

Son aquellas en las que la información se obtiene presentando al alumno una serie de tareas o cuestiones que se consideran representativas de la conducta a medir o valorar. A partir de la ejecución en las tareas propuestas o de las respuestas generadas en el proceso de su realización, se infiere la presencia o ausencia de esa conducta en los alumnos.

Se caracterizan porque:

- Tratan de medir resultados máximos.
- Las condiciones de aplicación son estándares.
- Las tareas son uniformes para todos los alumnos.
- Los alumnos se dan cuenta de que están siendo examinados.
- Existen patrones externos que nos permiten realizar las medidas

Pertenecen a este tipo de técnicas los exámenes y demás pruebas escritas y orales, que también pueden resultar unos instrumentos válidos para la evaluación formativa, si se utilizan como fuente de información complementaria y no única, y se entienden como medios para analizar y valorar otros aspectos del trabajo de los estudiantes.

En general, se consideran especialmente indicados para evaluar las capacidades de:

- Recordar contenidos relevantes ya trabajados.
- Asociar o establecer relaciones coherentes entre contenidos próximos.
- Expresar opiniones personales o juicios de valor sobre cuestiones básicas de las materias tratadas.
- Ejercitarse la atención, la observación, la memoria, la curiosidad, el análisis reflexivo, etc.

Desde esta perspectiva, tanto las respuestas correctas como las incorrectas aportan al profesor una información valiosa para orientar su práctica, y al alumno para corregir y superar sus deficiencias.

**IMPORTANTE:** *Estos serán realizados cada fin de mes, teniendo en cuenta el rol establecido por la Institución.*

**f) Pruebas de composición y ensayo:** Están encaminadas a pedir a los alumnos que organicen, seleccionen y expresen las ideas esenciales de los temas tratados. Son, así mismo, adecuadas para realizar análisis, comentarios y juicios críticos sobre textos o cualquier otro documento, visitas a exposiciones y empresas, salidas culturales, asistencia a conferencias, charlas-cololoquio, etc.

## **LOGROS DE APRENDIZAJE**

Sobre los resultados del proceso de evaluación de las competencias, los tres primeros bimestres se entregará el reporte de logros de Aprendizaje interno, de nuestra plataforma institucional y el último bimestre será del SIAGIE, plataforma del ministerio de Educación, esta entrega se dará en forma presencial, teniendo en cuenta un cronograma establecido por la institución y comunicado con anterioridad.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 51º.- La evaluación del educando se realiza en forma integral, flexible y permanente. Sus objetivos son:**

- 1) Conocer los logros alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso de enseñanza a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- 2) Estimular el esfuerzo del educando, brindando los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- 3) Proporcionar información a los padres de familia, educandos sobre el avance académico y logros del aprendizaje, de manera presencial al finalizar cada bimestre.

**ARTÍCULO 52º.-** La evaluación del educando tiene en cuenta las competencias, capacidades, desempeños y criterios de evaluación, además las características del área y las condiciones de aprendizaje, asegurando objetividad y validez en los resultados.

**ARTÍCULO 53º.-** Los docentes organizarán el proceso enseñanza – aprendizaje de manera que los educandos que resulten desaprobados en las evaluaciones de progreso, tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación dentro del correspondiente bimestre.

Es obligación de los docentes informar en forma permanente a los educandos, padres de familia y/o apoderado sobre los resultados de las evaluaciones.

**ARTÍCULO 54º.-** La escala de calificación de aprendizaje y del comportamiento es literal, es decir en base a letras AD, A, B Y C.

**ARTÍCULO 55º.-** Al término de cada bimestre, los educandos obtienen un calificativo por área que resulta de las evaluaciones, prácticas y evidencias presentadas en el bimestre, es decir ellos son evaluados permanentemente.

Nuestra institución enfatiza la retroalimentación formativa durante todo el año escolar.

**ARTÍCULO 56º.- El educando recibe la calificación desaprobatoria y la anulación de la evaluación en los casos siguientes:**

- 1) Plagio entre educandos o mediante el uso de algún implemento.
- 2) Uso de mímicas, gestos articulados y/o no articulados que contribuyan al plagio en la evaluación.
- 3) Uso de cualquier instrumento o material educativo que evidencie la alteración o plagio en la evaluación.

De comprobarse en forma reiterada estas actitudes se amonestará por escrito al educando con citación al padre de familia y/o apoderado.

**ARTÍCULO 57º.- Las evaluaciones de carácter extemporáneo son aquellas no rendidas por el educando en la fecha programada por el CEAJPII.**

Solo podrán rendir evaluaciones extemporáneas aquellos educandos cuyos padres de familia y/o apoderado presenten justificación razonada de la inasistencia a la evaluación, en el término de veinticuatro (24) horas de producida la inasistencia. Caso contrario, el docente anotará en su registro de evaluación la calificación desaprobatoria sin opción a que el educando sea evaluado.

**El procedimiento a seguir en la evaluación extemporánea es el siguiente:**

- 1) Una vez debidamente justificada la inasistencia del educando, la Coordinación Académica, enviará un comunicado al docente, en el cual se le informa que el educando debe ser evaluado.
- 2) El docente programará el día y hora de la evaluación, en coordinación con el educando. El plazo para rendir la evaluación extemporánea no será mayor de cinco días útiles, computados a partir de la fecha de justificación.
- 3) En caso de inasistencia del educando en la fecha programada para la evaluación extemporánea, el docente aplicará la calificación desaprobatoria, sin derecho a reclamo.
- 4) Excepcionalmente se reprogramará la evaluación extemporánea en caso que el educando no se presentase a la evaluación por representar al CEAJPII en cualquier actividad extracurricular, recibiendo la justificación automática de Coordinación Académica del CEAJPII.

**La evaluación extemporánea no procederá en los siguientes casos:**

- 1) Cuando el educando es suspendido por medida disciplinaria.
- 2) Cuando el educando es retirado del aula de clase por medida disciplinaria.
- 3) Cuando el educando se niega a rendir la evaluación.
- 4) Cuando el educando llega tarde a la evaluación.
- 5) Cuando el educando estando en el CEAJPII, no ingresa al aula de clases.

**ARTÍCULO 58º.-** Todos los educandos son promovidos del nivel educativo inicial sin excepción.

**ARTÍCULO 59º.-** Los educandos del nivel educativo primario al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

- 1) Los educandos de primer grado son promovidos en forma automática.
- 2) En el segundo grado del nivel primaria el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas (comunicación, matemática, personal social y ciencia y ambiente)
- 3) En el tercer grado del nivel primaria el estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
- 4) En el cuarto grado del nivel primaria el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y “B” en las demás competencias.
- 5) En el quinto grado del nivel primaria el estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
- 6) En el sexto grado del nivel primaria el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y “B” en las demás competencias

**ARTÍCULO 60º.-** Los educandos del nivel educativo secundario son promovidos de grado, aquellos que al término del año lectivo escolar cumplan

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI VII	1º, 3º y 4º	<b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. <b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	VI VII	2º y 5º	<b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. <b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza, el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

**ARTÍCULO 61º.-** El Programa de Recuperación Pedagógica es el proceso educativo organizado por el CEAJPII bajo la responsabilidad de la Coordinación Académica, durante los meses de enero y febrero de cada año o el tiempo que determine dicha Coordinación, dirigido con carácter obligatorio a los educandos desaprobados, teniendo en cuenta los lineamientos del ministerio de Educación.

- La asistencia y rendición de evaluaciones en el Programa de Recuperación Académica del CEAJPII es de carácter obligatorio para los educandos.
- Excepcionalmente y con justificación razonada, los educandos desaprobados que no participen en el Programa de Recuperación Académica del CEAJPII, rendirán las evaluaciones de recuperación según cronograma establecido por la Dirección, los estudiantes podrán solicitar autorización para ser evaluados en otra Institución Educativa o recibir la Carpeta de Recuperación.
- Las evaluaciones de recuperación y subsanación lo rendirán los estudiantes que estén al día en sus pensiones.

**ARTÍCULO 62º.-Los Horarios del Personal Administrativo, docente y estudiantes.**

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS HORARIOS EN LA I.E.**

El Horario de Trabajo del Personal de la I.E. está supeditado a los siguientes criterios:

- El horario de trabajo, por la naturaleza del servicio, es flexible, tal como lo dispone el Artículo 138.2 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial (D.S. N° 04-2013-ED).
- El horario del director de la I.E., en función a la necesidad y por las gestiones a realizar ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales puede variar, pero estas deben ser registradas en el mecanismo de control de asistencia del colegio, adjuntando las papeletas de salida respectiva y comunicadas con anticipación a los usuarios.
- El horario del personal docente está sujeto al horario de asistencia de los estudiantes de los diferentes niveles.
- Los horarios son los siguientes:

#### **SUB DIRECCIÓN**

- Lunes a viernes: 6:45 am – 2:45 pm

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Lunes a viernes: 7:30 am – 1:00 pm / 3:30 pm – 6:00 pm

#### **AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

- Lunes a viernes: 6:45 am – 2:45 pm

## **PERSONAL DOCENTE**

NIVEL	TURNO	MODALIDAD PRESENCIAL	
		INICIO	TÉRMINO
INICIAL	MAÑANA	7:30am	2:00pm
PRIMARIA	MAÑANA	7:00am	2:30pm
SECUNDARIA	MAÑANA	7:00am	2:30pm

## **HORARIO DE ESTUDIANTES**

-Los estudiantes deben asistir puntualmente a la institución, respetando los horarios establecidos.

NIVEL	TURNO	MODALIDAD PRESENCIAL	
		INICIO	TÉRMINO
INICIAL	MAÑANA	8:00am	1:45pm
PRIMARIA	MAÑANA	7:30am	2:15pm
SECUNDARIA	MAÑANA	7:00am	2:30pm

## **CAPÍTULO VII DE LA MATRÍCULA, TRASLADOS Y EXONERACIONES**

**ARTÍCULO 63º.- La matrícula es única para cada nivel y se realizará al ingresar a cada uno de los niveles educativos del CEAJPII. Son requisitos para registrar la matrícula:**

- 1) DNI.y/o partida de nacimiento.
- 2) Ficha Única de Matrícula.
- 3) Certificado de Estudios.
- 4) Constancia de matrícula de Siagie
- 5) Constancia de no Adeudo(en caso provenga de una IEP)
- 6) Presencia del padre o madre de familia

En caso no fuera los padres de familia el apoderado debe presentar una carta poder con firma legalizada.

-Todos los postulantes y/o reingresantes llenarán una ficha individual de datos y pasarán una entrevista psicopedagógica (padres e hijos), según el informe psicopedagógico se procederá a la obtención de la vacante.

**ARTÍCULO 64º.- Los educandos que no contasen con los requisitos exigidos para la matrícula serán admitidos provisionalmente hasta la regularización de la presentación de**

los documentos requeridos. Dicha regularización no excederá el plazo de treinta (30) días hábiles.

**ARTÍCULO 65º.- El ingreso de los educandos al nivel inicial se sujeta al requisito siguiente:**

Los educandos deberán cumplir tres, cuatro y cinco años al término del 31 de marzo del año lectivo escolar.

**ARTÍCULO 66º.- El ingreso de los educandos al nivel primario se sujeta a los requisitos siguientes:**

- 1) Los educandos que hayan cumplido seis años de edad al término del 31 de marzo del año lectivo escolar.
- 2) Los educandos que ingresen al primer grado de primaria deberán haber asistido a un centro educativo inicial.

**ARTÍCULO 67º.-** El ingreso de los educandos al nivel secundario se sujeta a los requisitos siguientes:

- 1) Los educandos egresados de primaria con quince o más años cumplidos al término del 31 de marzo del año lectivo escolar no serán admitidos al primer grado de educación secundaria.

**ARTÍCULO 68º.-** La matrícula se efectuará de acuerdo al cronograma publicado oportunamente, previa presentación de la documentación requerida. Además de la constancia que NO adeuda, emitida por tesorería y se tendrá en cuenta para:

- 1) La ratificación de matrícula se efectuará según el cronograma publicado por la Institución en los diferentes medios de comunicación en la fecha y plazo establecido, la cual será inamovible, realizándose con la sola presentación del Reporte de Notas, la misma que debe ser confrontada con las Actas de Evaluación.  
La ratificación de matrículas es para los educandos promovidos.
- 2) Los Padres de Familia o Apoderados que no asistan hasta la fecha indicada para la ratificación de matrícula, perderán dicha opción y vacante.
- 3) Para la ratificación de matrícula de estudiantes, la institución evaluará la conducta de pago del padre de familia o apoderado, teniendo en cuenta el cronograma de pago establecido en el año lectivo.
- 4) El proceso de admisión en la matrícula de estudiantes nuevos y reingresantes, los padres de familia llenarán ficha individual de datos y pasarán una entrevista

psicopedagógica (padres e hijos), la que será evaluada para el debido otorgamiento de la vacante solicitada.

**ARTÍCULO 69º.-** El Director del CEAJPII es el responsable del proceso de matrícula y ratificación de matrícula, contando con el apoyo de las Coordinaciones y la Administración.

El Director del CEAJPII está obligado a atender la matrícula de los educandos sin discriminación alguna, salvo en el caso de que no haya vacantes por exceder el límite de alumnos por aula.

**ARTÍCULO 70º.-** El personal que efectúe la matrícula y ratificación de matrícula será capacitado en:

- 1) Normas vigentes sobre matrícula, pensiones y sistema de enseñanza.
- 2) Relaciones humanas.
- 3) Procedimientos administrativos para la solución de problemas relacionados con la matrícula.

**ARTÍCULO 71º.-** La Administración absolverá las consultas o reclamos y solucionará los problemas previstos referidos a la matrícula, estando para dichos efectos a disposición de los usuarios.

**ARTÍCULO 72º.-** Las vacantes para ratificación de matrícula serán distribuidas de la siguiente manera:

- 1) Educandos promovidos del CEAJPII.
- 2) Educandos procedentes de otros centros educativos que no sean repitentes, no tengan áreas desaprobadas y tengan buena conducta.
- 3) Excepcionalmente, los educandos procedentes de otros centros educativos con no más de dos áreas desaprobadas y tengan buena conducta.

**ARTÍCULO 73º.-** Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta dos meses antes de la finalización del año escolar en los niveles de inicial, primaria y secundaria.

Excepcionalmente, se admitirá traslados de matrícula en todos los niveles educativos, en caso de cambio de domicilio del educando, correspondiente a provincia o distrito lejano.

**ARTÍCULO 74º.- Para admitirse el traslado, el padre de familia o apoderado deberá presentar la siguiente documentación:**

- 1) Ficha de matrícula.
- 2) Certificado de estudios
- 3) Constancia de no adeudo
- 4) Copia del DNI/partida de nacimiento.
- 5) Informe académico del bimestre a trasladar.
- 6) Constancia de matrícula de Siagie
- 7) Copia de recibo de agua o luz
- 8) Reporte de Logros de Aprendizaje

**ARTÍCULO 75º.-** Los educandos son exonerados en la parte práctica del área de Educación Física, previa solicitud por escrito del padre de familia o apoderado por motivo de salud, adjuntando a la solicitud el certificado médico correspondiente para lo cual coordinación Académica expedirá la Resolución Directoral respectiva.

**TÍTULO VI  
DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 76º.- Es derecho exclusivo del CEAJPII planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar su régimen administrativo, con estrecha coordinación y aprobación del Promotor. Este derecho comprende, entre otras, las siguientes facultades:**

- 1) Determinar la capacidad o idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea al que haya sido designado, apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración con las limitaciones y condiciones establecidas por el Promotor y la legislación educativa vigente.
- 2) Programar las horas de trabajo, turnos y horarios en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- 3) Designar el trabajo y/o las personas que lo han de ejecutar.

- 4) Seleccionar y contratar nuevo personal, dentro de las condiciones previstas por las leyes civiles y canónicas vigentes.
- 5) Crear nuevas categorías de la clasificación o eliminar las que considere excedentes.
- 6) Establecer las descripciones de trabajo y sus obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción del CEAJPII o puesto individual de cada trabajador, pudiendo disponer su traslado, cambio de puesto, así como la transferencia a otra área de trabajo, en forma temporal o permanente, siempre y cuando no afecte la categoría y/o remuneración correspondiente.
- 7) Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten más conveniente para el CEAJPII.
- 8) Aprobar y hacer cumplir a través de sus superiores y jefes respectivos las normas, procedimientos y políticas del CEAJPII en aplicación de las disposiciones legales, su Estatuto y Reglamentos.

**ARTÍCULO 77º.-** Todo trámite administrativo del CEAJPII se sujetará a los principios de simplificación, celeridad y formalidad, lo que no incluye la exoneración del pago de derechos o tasas educativas.

**ARTÍCULO 78º.-** El CEAJPII señalará los montos y formas de pago de los derechos, tasas educativas, pensiones de enseñanza y otros conceptos, conforme a la aprobación anual del Promotor.

La vigencia de los derechos, tasas educativas, pensiones de enseñanza y otros conceptos es de un año lectivo escolar. Su modificación, eliminación y otros será a criterio del Promotor.

La inversión en matrícula/pensión/inscripción alumno nuevo (**cuota de ingreso**), para el **2026** es:

NIVEL	CUOTA DE INGRESO	MATRICULA	PENSIÓN ESCOLAR
PRIMARIA	<b>S/400.00</b>	<b>S/475.00</b>	<b>S/475.00</b>
SECUNDARIA	<b>S/400.00</b>	<b>S/500.00</b>	<b>S/500.00</b>
INICIAL	<b>S/400.00</b>	<b>S/450.00</b>	<b>S/450.00</b>

#### **CUOTA DE INGRESO**

La cuota de ingreso es cancelada una sola vez, cuando el alumno ingresa a formar parte de la institución.

#### **CUOTA MENSUAL DE LA PENSIÓN ESCOLAR**

El pago por el servicio educativo costa de diez (10) cuotas (marzo a diciembre); las que deberán ser canceladas según cronograma de pago indicado en el contrato de prestación de servicios educativos año 2026.

CRONOGRAMA DE PAGOS 2026			
PENSION	FECHA DE PAGO	PENSION	FECHA DE PAGO
<b>Marzo</b>	Mar 31-03-2026	<b>Agosto</b>	Lun 31-08-2026
<b>Abril</b>	Jue 30-04-2026	<b>Setiembre</b>	Mie 30-09-2026
<b>Mayo</b>	Vie 29-05-2026	<b>Octubre</b>	Vie 30-10-2026
<b>Junio</b>	Mar 30-06-2026	<b>Noviembre</b>	Lun 30-11-2026
<b>Julio</b>	Vie 31-07-2026	<b>Diciembre</b>	Vie 18-12-2026

**DERECHO DE TRÁMITES 2026 (PRECIOS):**

CONCEPTO	MONTO (S/.)
DERECHO TRAMITE RETIRO DE DOCUMENTOS/CERTIFICADOS	50.00
DERECHO TRASLADO/ALUMNO NUEVO	400.00
ALTA DE AÑO LECTIVO	350.00
SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS POR RETIRO A OTRA I.E.	30.00
DERECHO CONSTANCIA DE ESTUDIO	20.00
DERECHO RÉCORD DE ASISTENCIA	10.00
DERECHO CONSTANCIA DE VACANTE ALUMNO NUEVO	10.00
DERECHO CONSTANCIA DE MATRÍCULA / SIAGIE	10.00
DERECHO CONSTANCIA DE NO ADEUDO / ADEUDO	30.00

CONCEPTO	MONTO (S/.)
SOLICITUD BECA	30.00
DERECHO CONSTANCIA DE CONDUCTA	30.00
DERECHO COPIA DE LIBRETA DE NOTAS	15.00
COPIA DE BOLETA DE VENTA ELECTRONICA - FEDATEADA	20.00
REPORTE DE PAGOS DETALLADA - FEDATEADA	10.00
SOLICITUDES VARIAS/ JUSTIFICACIÓN / PERMISOS	5.00
RECUPERACIÓN O AFIANZAMIENTO	150.00
TALLER VERANO 2026-DANZA / INICIAL	150.00
DERECHO CARPETA PEDAG	150.00
AUTORIZACIÓN DE RECUPERACIÓN EN OTRO COLEGIO/CADA CURSO	100.00

## **TITULO VII**

### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 79º.-** Las relaciones laborales se regirán por el régimen laboral de la actividad privada, correspondiendo en forma exclusiva al CEAJPII, la administración de sus operaciones, así como determinar y controlar las labores de su personal.

La selección y contratación de trabajadores es competencia exclusiva del CEAJPII, el que ejercerá dicha facultad conforme lo dispuesto por Ley, el Código de Derecho Canónico, y el presente Reglamento.

En todos los casos se exigirá que los postulantes acrediten su capacidad laboral, técnica y/o profesional.

**ARTÍCULO 80º.-** Los tres primeros meses de servicio serán considerados como período de prueba conforme a las disposiciones legales vigentes. Previo acuerdo de las partes y en los casos que permite la ley, también se podrá establecer período de prueba de hasta doce meses.

**ARTÍCULO 81º.-** Todo trabajador recibirá información completa sobre el horario y condiciones de trabajo, lugar de pago y otras condiciones para el desempeño de su labor, un ejemplar del presente Reglamento Interno, el mismo que será proporcionado por la Administración con el fin de conocer sus derechos y obligaciones, firmando una constancia de haberlo recibido, comprometiéndose a aceptar y cumplir todas las normas del mismo.

**ARTÍCULO 82º.-** Todos los trabajadores del CEAJPII, además de los beneficios que dispone la legislación vigente, gozan de lo dispuesto en el presente Reglamento, así como lo que en materia laboral disponga el CEAJPII, con previo conocimiento de la autoridad de trabajo. De tales beneficios se excluyen a los trabajadores que no hayan superado el período de prueba.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO**

**ARTÍCULO 83º.** - La Administración es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia laboral.

**ARTÍCULO 84º.** - La puntualidad se considera como elemento básico para la buena marcha del CEAJPII, de manera que es indispensable el cumplimiento estricto del horario establecido.

Para efectos del control de asistencia del personal en general, el CEAJPII tendrá implementado el sistema de control horario para el ingreso y salida de los mismos.

**ARTÍCULO 85º.** - Todo trabajador después de la prestación efectiva de labores y del cumplimiento de los horarios establecidos no debe permanecer en el centro de trabajo o ingresar a él salvo el caso de labores en sobre tiempo, debidamente autorizados.

**ARTÍCULO 86º.** - Para los efectos del cómputo de descuento por tardanza se consideran los minutos posteriores al horario establecido sin tener en cuenta los minutos de tolerancia.

**ARTÍCULO 87º.** - Durante las horas de trabajo no está permitido recibir visitas o llamadas telefónicas personales, salvo los casos de urgencia los cuales serán debidamente autorizados por el jefe inmediato.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS HORAS EXTRAS O SOBRE TIEMPOS**

**ARTÍCULO 88º.** - Se denominará horas extras o sobre tiempo al trabajo que exceda la jornada normal realizada por un trabajador y con autorización escrita por parte de su jefe inmediato.

El CEAJPII solamente reconocerá las horas extras, cuando el Jefe respectivo las haya autorizado, previamente por escrito, de acuerdo a las disposiciones que el CEAJPII dicte al respecto.

**ARTÍCULO 89º.-** La prestación de trabajo en horas extras es obligatoria en casos de emergencia que puedan causar dificultades en la marcha normal del CEAJPII.

**ARTÍCULO 90º.-** Cuando un trabajador no concurra a un trabajo de horas extras una vez que se haya comprometido con el CEAJPII a hacerlo, se le considerará como falta laboral susceptible a amonestación, salvo que tenga la debida y oportuna justificación en un plazo no mayor a un (01) día.

**ARTÍCULO 91º.-** El lugar de trabajo no podrá ser abandonado durante las horas de sobre tiempo, estando prohibido hacerlo o dedicarse a otros menesteres.

**ARTÍCULO 92º.- No se considera como horas extras los trabajos realizados en los siguientes casos:**

- 1) El tiempo adicional que utilice el personal para cumplir y terminar su trabajo habitual.
- 2) El tiempo dedicado por los trabajadores a la confección de balances, presupuestos y planes de trabajo.
- 3) Los trabajos por quienes están excluidos de la jornada legal.
- 4) Todo trabajo realizado después de la jornada normal sin autorización escrita.

**ARTÍCULO 93º.-** El pago de las horas extras se efectuará de acuerdo a las condiciones y tasas establecidas en las disposiciones legales y/o convenios colectivos.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS**

**ARTÍCULO 94º.-** Se considera permiso, toda autorización escrita para interrumpir las labores dentro del horario normal de trabajo, sea por días u horas.

**ARTÍCULO 95°.-** Todo permiso cualquiera que sea el motivo debe ser autorizado por escrito en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, a fin de no causar dificultades en el normal funcionamiento de los servicios del CEAJPII.

El permiso deberá ser autorizado por su Jefe Inmediato y por Administración.

**ARTÍCULO 96°.-** El CEAJPII reconoce los tipos de permisos siguientes:

- 1) Permiso sin goce de haber, para atender asuntos personales debidamente justificados.
- 2) Permiso con goce de haber, por enfermedad debidamente acreditada hasta el límite fijado por la legislación y establecido por ESSALUD o por la entidad que lo complemente o lo sustituya.

**ARTÍCULO 97°.-** Los permisos sin goce de haber no tienen un plazo máximo, todo está en función del interés del trabajador y de la necesidad del empleador.

**ARTÍCULO 98°.-** Los permisos para ausentarse del CEAJPII dentro del horario de trabajo, serán solicitados con la debida anticipación al jefe inmediato, quien los concederá por escrito, según la naturaleza y urgencia de los mismos.

Los permisos dentro del horario de trabajo no deberán ser mayor a una jornada de trabajo semanal, ni mayor a cinco (05) jornadas de trabajo al año por cada trabajador.

El trabajador que no obtuviese la autorización para hacer uso del permiso y se ausente de sus labores será considerado en situación de inasistencia injustificada.

**ARTÍCULO 99°.-** El CEAJPII reconoce el derecho de sus trabajadores a la capacitación y prestará su apoyo en la medida de sus posibilidades.

**ARTÍCULO 100°. -** Para cumplir con el objetivo expresado en el artículo anterior el CEAJPII promueve y auspicia en la medida de sus posibilidades, la participación de los trabajadores en cursos relacionados con sus áreas de actividad para contribuir así a su continuo desarrollo personal y/o profesional.

En tal sentido, todo trabajador cualquiera que sea su nivel y ocupación deberá firmar antes de iniciar el curso un “Compromiso de Capacitación”, por el cual el trabajador queda obligado a prestar servicios el CEAJPII por un período no menor del doble del tiempo

por el cual han recibido conocimiento, entrenamiento, adiestramiento, especialización y/o capacitación.

**ARTÍCULO 101°.-** En caso de abandonar el curso sin mediar razones de fuerza mayor, como enfermedad y/o accidente o salir desaprobado, el importe será descontado de los haberes del trabajador, si dicho curso fuera auspiciado por el CEAJPII.

**ARTÍCULO 102°.-** Al término del curso en un plazo no mayor de tres días, el trabajador presentará a la Administración copia fotostática legalizada del certificado o diploma que acredite haber aprobado en forma satisfactoria el curso.

**ARTÍCULO 103°.-** Con la finalidad de permitir la capacitación de todos los trabajadores, ningún trabajador deberá asistir a más de dos cursos de capacitación que se dicte en instituciones públicas o privadas, y se lleven a cabo fuera del CEAJPII en un año calendario.

**ARTÍCULO 104°.-** Es obligatorio para todos los trabajadores su asistencia y participación efectiva a los ciclos y programas de entrenamiento elaborados por el CEAJPII.

**ARTÍCULO 105.- Se consideran licencias a las ausencias justificadas por uno o más días del trabajador y proceden sólo en los casos establecidos taxativamente por ley, convenio colectivo o decisión del CEAJPII. Dentro de estas se reconocen las siguientes:**

- 1) Las licencias para el desempeño de cargos en organismos públicos.
- 2) Las licencias por representación deportiva nacional, a los miembros de las delegaciones, incluidos dirigentes y especialistas.
- 3) Las licencias por capacitación.
- 4) Las licencias para asuntos particulares.
- 5) Las licencias por enfermedad o por descanso médico.
- 6) Las licencias anteriormente indicadas, así como otras que correspondan conforme a ley o convenio, se adecuarán a los plazos y condiciones establecidas en las disposiciones que lo reconozcan y a las demás normas que dicte el CEAJPII para su otorgamiento y goce.

- 7) Las licencias sólo serán remuneradas en los casos en que así lo señalen las disposiciones legales o los convenios al amparo del cual se otorgan.

**ARTÍCULO 106°.-** Las solicitudes de licencias para capacitación serán canalizadas a través de la Administración, debiendo contar para su otorgamiento con la opinión favorable del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 107°.-** Excepcionalmente el CEAJPII podrá conceder licencias por motivos de índole personal, las cuales serán sin goce de haber. Dichas licencias deberán contar con la opinión favorable del jefe inmediato y con la aprobación de la Administración.

**ARTÍCULO 108°.-** Las licencias por enfermedad y maternidad se reconocerán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 109°.-** Se considera inasistencia toda falta a las labores, sea justificada o no. Las inasistencias se clasifican en justificadas e injustificadas. Las faltas justificadas no dan lugar a ninguna sanción, en cambio las injustificadas, se sancionarán de acuerdo al presente Reglamento y legislación vigente.

**ARTÍCULO 110°.-** De persistir en las inasistencias se procederá a aplicar las sanciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y el presente Reglamento Interno. Se considerará igualmente inasistencia injustificada cuando la razón que diera el trabajador de sus inasistencias, resultara falsa.

**ARTÍCULO 111°.-** El personal que proporcione información falsa, aduciendo una supuesta enfermedad a fin de no concurrir al trabajo o incumplir con su horario, o que habiendo avisado su ausencia por enfermedad no se le encuentre en su domicilio, clínica o centro asistencial será considerado como ausencia injustificada para todos los efectos de ley.

**ARTÍCULO 112°.-** El CEAJPII se reserva el derecho de ordenar visitas por un médico, asistente social, o personal que designe para el caso específico de solicitar investigaciones, documentos ampliatorios sobre la enfermedad del trabajador.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS**

**ARTÍCULO 113º.-** El CEAJPII establece las remuneraciones y beneficios laborales conforme a las disposiciones legales vigentes y las leyes del mercado.

Las remuneraciones son de carácter mensual y se condicionan a lo establecido en el contrato de trabajo y a las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 114º.-** El CEAJPII otorga a los trabajadores que corresponda, en la forma y modo establecido por las disposiciones legales vigentes dos gratificaciones anuales, una por Fiestas Patrias y otra por Navidad.

Es derecho y exclusividad del Promotor del CEAJPII otorgar otros beneficios distintos a los señalados con carácter de obligatoriedad por ley.

**ARTÍCULO 115º.-** La compensación por tiempo de servicios del trabajador se abonará de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS VACACIONES**

**ARTÍCULO 116º.-** El descanso vacacional anual es obligatorio y se otorgará a cada trabajador, que conforme a ley le corresponda, según el Rol Anual de Vacaciones que oportunamente el CEAJPII confeccionará. A falta de acuerdo de partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por el CEAJPII.

El descanso vacacional de los docentes será fuera del año lectivo escolar, conforme a la legislación educativa vigente.

**ARTÍCULO 117º.-** El Rol Anual de Vacaciones confeccionado al efecto se publicará en lugar visible del CEAJPII. Este rol podrá ser modificado por acuerdo de partes, sin embargo, cuando así lo requieran las labores podrá ser modificada por la CEAJPII.

**ARTÍCULO 118º.-** Todos los trabajadores deben recibir la remuneración vacacional antes que se inicie el goce del descanso vacacional.

**ARTÍCULO 119º.-** Las jefaturas de las diferentes áreas son responsables de coordinar con la Administración todo proceso relativo a las vacaciones del personal, desde el momento de la confección del rol anual, hasta el regreso al trabajo de sus trabajadores.

**ARTÍCULO 120º.-** No se otorgarán permisos a cuenta del descanso vacacional ni adelantos de la remuneración vacacional, salvo excepciones justificadas.

## **CAPÍTULO VII DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN**

**ARTÍCULO 121º.-** El CEAJPII otorgará las facilidades necesarias para que su personal goce de los beneficios de programas de bienestar social y de recreación.

**ARTÍCULO 122º.-** El CEAJPII apoyará las actividades de recreación y sano esparcimiento del personal docente y administrativo.

**ARTÍCULO 123º.-** El CEAJPII programará actividades de bienestar: deportivas, culturales y recreativas en beneficio conjunto de todo su personal y de los educandos con motivo del aniversario del CEAJPII y otras fechas del Calendario Cívico – Religioso Escolar.

**ARTÍCULO 124º.-** El CEAJPII apoya las actividades pastorales del personal y brinda asesoría espiritual mediante su Coordinación de Pastoral.

## **CAPITULO VIII DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 125º.-** La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que correspondan a cada causa y por lo dispuesto por las disposiciones legales vigentes.

## **CAPITULO IX DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 126º.-** Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad y conducta del trabajador, las señaladas en lo dispuesto por las disposiciones legales vigentes y el presente Reglamento.

## **TÍTULO VIII**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 127º.- Son derechos del personal docente y administrativo del CEAJPII:**

- 1) A recibir un trato respetuoso y justo de parte de todos los miembros del CEAJPII, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo.
- 2) A que el CEAJPII cumpla y haga cumplir el presente reglamento.
- 3) A ser informado y comunicado a su ingreso, de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo. Se presume que todo trabajador recibe dicha información salvo que haya dejado expresa constancia de lo contrario.
- 4) A que se mantenga en reserva la información que obre en poder del CEAJPII sobre su persona y particularmente lo relacionado a su salud, tratamiento médico recibido y aptitud física.
- 5) A percibir sus remuneraciones y beneficios sociales establecidos en las leyes vigentes y los convenios colectivos de acuerdo con las normas complementarias señaladas para su otorgamiento por el CEAJPII.
- 6) A gozar de permisos o licencias en los casos debidamente justificados conforme a ley y al presente reglamento.
- 7) A participar en programas de capacitación, organizados por el CEAJPII.
- 8) A recibir premios o estímulos por su labor distinguida.
- 9) A recibir apoyo para la realización de trabajos de investigación o de aplicación de nuevas técnicas o metodologías en la programación curricular.

**ARTÍCULO 128º.- Son obligaciones del personal docente y administrativo del CEAJPII:**

- 1) Desempeñar y cumplir sus funciones con dedicación, responsabilidad, eficiencia y eficacia, manteniendo óptimos niveles académicos y calidad, en estricta observación de las disposiciones del presente Reglamento y de las directivas y normas administrativas determinadas por el CEAJPII.
- 2) Asistir con puntualidad y corrección el CEAJPII, registrando en forma individual y oportuna su ingreso y salida.
- 3) Asumir con responsabilidad la formación académica, humanista, religiosa y disciplinaria de los educandos.
- 4) Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos, informes verbales y/o escritos que le solicite el CEAJPII, de acuerdo a las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
- 5) Someterse a la evaluación semestral y/o anual prevista por el CEAJPII sobre rendimiento y capacidad en sus labores, dejando a salvo el derecho del CEAJPII de realizar otras evaluaciones cuando las circunstancias lo requieran y justifiquen.
- 6) Acatar y cumplir las órdenes y directivas que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes.
- 7) Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes, compañeros de trabajo, educandos y padres de familia y/o apoderados, debiendo mantener con ellos completa armonía.
- 8) Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad del CEAJPII.
- 9) Tratar con respeto y cortesía a las personas ajena el CEAJPII con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- 10) Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente en que peligre la integridad física del personal, los educandos y los bienes del CEAJPII.
- 11) Usar convenientemente los equipos de protección y cumplir las normas sobre prevención de accidentes y de seguridad ocupacional.
- 12) Comunicar al CEAJPII dentro de las 48 horas de producidos los cambios de domicilio, teléfono, estado civil, nacimiento de hijos y/o fallecimientos.
- 13) Respetar y hacer respetar los avisos de peligro y señalización de seguridad.
- 14) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud respectivos que sean determinados por el CEAJPII.

- 15) Conservar y devolver al término de la jornada de trabajo las herramientas, instrumentos y/o equipos que se les haya proporcionado.
- 16) Velar por el buen uso y conservación del mobiliario e instalaciones del CEAJPII.
- 17) Cooperar con los padres de familia y/o apoderado en la formación integral de los educandos, mediante acciones de orientación y consejería, inculcando buenos hábitos en la práctica de buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo libre, dando cuenta a la Dirección.
- 18) Velar por la integridad y bienestar de los educandos.
- 19) Todas aquellas de acuerdo a su naturaleza y alcance, derivados del contrato de trabajo, y todas las que por encargo le fuera obligado.

**ARTÍCULO 129º.- El CEAJPII otorgará premios y/o estímulos al personal docente y administrativo que cumpla una labor distinguida, leal y extraordinaria en el desarrollo de la vida institucional del CEAJPII. El CEAJPII establece los estímulos siguientes:**

- 1) Agradecimiento y felicitación pública.
- 2) Diploma y/o medalla de honor al mérito.
- 3) Felicitación mediante oficio.
- 4) Promoción y publicación de trabajos de interés para el CEAJPII y el sector educativo.

**ARTÍCULO 130º.- Son prohibiciones del personal docente y administrativo del CEAJPII:**

- 1) Dormir durante la jornada de trabajo, ingresar y/o permanecer dentro del CEAJPII en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
- 2) Fumar y/o ingerir bebidas alcohólicas dentro y alrededores de las instalaciones del CEAJPII.
- 3) Hacer actos contrarios a las buenas costumbres, la moral y el orden público.
- 4) Cualquier acción que contravenga a los fines, objetivos y lineamientos del CEAJPII.
- 5) Ceder bajo cualquier modalidad su posición contractual, salvo aceptación del promotor.
- 6) Ingresar al CEAJPII con retraso sin previa justificación, el abandono del centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida.

- 7) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario de trabajo.
- 8) Realizar cualquier actividad de proselitismo político en las instalaciones del CEAJPII.
- 9) Percibir retribución de educandos, padres de familia y/o apoderados, o terceros para realizar u omitir actos y/o funciones de su cargo contrarios al CEAJPII.
- 10) Emitir opinión a través de cualquier medio de comunicación sobre asuntos del CEAJPII, salvo autorización expresa de la Dirección.
- 11) Hacer comentarios o emitir opiniones que lesionen y atenten contra la moral y la buena reputación del CEAJPII.
- 12) Ejercer abuso de autoridad sobre los educandos, padres de familia y/o apoderados, compañeros de trabajo y usuarios de los servicios del CEAJPII.
- 13) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos con el CEAJPII, en los que tengan intereses el propio trabajador, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 14) Realizar cualquier actividad lucrativa al interior del CEAJPII con los educandos, padres de familia y/o apoderados, compañeros de trabajo y usuarios de los servicios del CEAJPII.
- 15) Realizar actividades no programadas, ni contenidas en el presente reglamento o Programación Curricular y cualquier actividad no autorizada en forma expresa por la Dirección o el Promotor.
- 16) Dar lecciones particulares remuneradas a los educandos que enseña en el CEAJPII.
- 17) Utilizar el nombre y distintivo del CEAJPII en beneficio propio o de terceros.
- 18) Disponer el ingreso o salida de los educandos fuera de las horas reglamentarias y sin previa autorización expresa de Dirección General.
- 19) Disponer para sí o terceros de los implementos, mobiliario y enseres del CEAJPII en actividades distintas a las del CEAJPII.
- 20) Toda acción u omisión contraria al bienestar, imagen, buena marcha y normal desenvolvimiento del CEAJPII y de sus miembros.
- 21) Todo acto de violencia o irrespeto en cualquiera de sus formas contra los educandos, padres de familia y/o apoderados, compañeros de trabajo y usuarios de los servicios del CEAJPII.

- 22) Introducir y/o distribuir propaganda o escritos de cualquier naturaleza dentro del trabajo, salvo autorización del CEAJPII.
- 23) Crear y fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del CEAJPII.
- 24) Portar armas de cualquier clase sin la debida justificación.
- 25) Comprometerse a trabajar horas extras en un área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores, sin contar para ello con la autorización expresa de su jefe inmediato respectivo, con la visación de Administración y Dirección General.
- 26) Las demás que señalen la legislación vigente y las demás disposiciones del CEAJPII.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 131°. - Las medidas disciplinarias son las siguientes:**

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Amonestación escrita.
- 3) Suspensión.
- 4) Despido.

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse correlativamente o sucesivamente.

#### **ARTÍCULO 132°. - Las sanciones serán impuestas discrecionalmente por el CEAJPII teniendo en cuenta lo siguiente:**

- 1) La Naturaleza de la falta.
- 2) Los Antecedentes del trabajador.
- 3) La Reincidencia y/o reiteración.
- 4) Circunstancias en que se cometió.
- 5) La responsabilidad del trabajador en el CEAJPII.

#### **ARTÍCULO 133°. - La amonestación verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad.**

#### **ARTÍCULO 134°. - La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten gravedad.**

**ARTÍCULO 135°.** - La violación de las normas y disposiciones del CEAJPII pueden justificar la suspensión del trabajador hasta por treinta días laborables, sin pago de remuneraciones, el número de días de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de las faltas o reincidencias.

**ARTÍCULO 136°.** - Serán amonestados en forma verbal o escrita los servidores que incurran en las siguientes faltas; de carácter enunciativo y no limitativo:

- 1) No consignar su ingreso y/o salida en el control de asistencia.
- 2) Incurrir en actos de indisciplina e inmoralidad de carácter leve.
- 3) Negligencia e inefficiencia en el trabajo.
- 4) Falta de colaboración.
- 5) Hacer mal uso de los materiales, equipos o herramientas del CEAJPII, desperdiciándolos intencionalmente, sin tener en cuenta su cuantía.
- 6) No dar cumplimiento de las disposiciones de higiene y seguridad ocupacional, y llegar tarde al centro de trabajo.
- 7) Dormir durante la jornada de trabajo, ingresar y/o permanecer dentro del CEAJPII en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
- 8) Fumar y/o ingerir bebidas alcohólicas dentro y zonas aledañas del CEAJPII.
- 9) Hacer actos contrarios a las buenas costumbres, la moral y el orden público.
- 10) Cualquier acción que contravenga a los fines, objetivos y lineamientos del CEAJPII.
- 11) Ceder bajo cualquier modalidad su posición contractual, salvo aceptación del promotor.
- 12) Ingresar al CEAJPII con retraso sin previa justificación, el abandono del centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida.
- 13) Realizar actividades distintas y/o proselitismo político, distintas a su cargo dentro de las instalaciones y durante el horario de trabajo.
- 14) Percibir retribución de educandos, padres de familia y/o apoderados, o terceros para realizar u omitir actos y/o funciones de su cargo contrarios al CEAJPII.
- 15) Emitir opinión a través de cualquier medio de comunicación sobre asuntos del CEAJPII, salvo autorización expresa de la Dirección.
- 16) Hacer comentarios o emitir opiniones que lesionen y atenten contra la moral y la buena reputación del CEAJPII.

- 17) Ejercer abuso de autoridad sobre los educandos, padres de familia y/o apoderados, compañeros de trabajo y usuarios de los servicios del CEAJPII.
- 18) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos con el CEAJPII, en los que tengan intereses el propio trabajador, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 19) Realizar cualquier actividad lucrativa al interior del CEAJPII con los educandos, padres de familia y/o apoderados, compañeros de trabajo y usuarios de los servicios del CEAJPII.
- 20) Realizar actividades no programadas, ni contenidas en el presente reglamento o Programación Curricular y cualquier actividad no autorizada en forma expresa por la Dirección o el Promotor.
- 21) Dar lecciones particulares remuneradas a los educandos que enseña en el CEAJPII.
- 22) Utilizar el nombre y distintivo del CEAJPII en beneficio propio o de terceros.
- 23) Disponer el ingreso o salida de los educandos fuera de las horas reglamentarias y sin previa autorización expresa de Dirección General.
- 24) Toda acción u omisión contraria al bienestar, imagen, buena marcha y normal desenvolvimiento del CEAJPII y de sus miembros.
- 25) Todo acto de violencia o irrespeto en cualquiera de sus formas contra los educandos, padres de familia y/o apoderados, compañeros de trabajo y usuarios de los servicios del CEAJPII.
- 26) Crear y fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del CEAJPII.
- 27) Portar armas de cualquier clase sin la debida justificación.
- 28) Comprometerse a trabajar horas extras en un área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores, sin contar para ello con la autorización expresa de su jefe inmediato respectivo, con la visación de Administración y Dirección General.
- 29) Las demás que señalen la legislación vigente y las demás disposiciones del CEAJPII.

**ARTÍCULO 137°. - Será motivo de suspensión por un mínimo de un día o máximo de treinta días la reiterada comisión de faltas que determinan amonestación como las indicadas en el artículo anterior o en su defecto y de acuerdo a la gravedad de la**

**falta, se recurrirá a la suspensión sin necesidad de reiteración. Esta relación tiene carácter enunciativo y no limitativo:**

- 1) Abandonar el centro de trabajo en horas laborables, sin la autorización respectiva.
- 2) Negarse a cumplir las órdenes impartidas por su superior o jefe inmediato.
- 3) Utilizar equipos, maquinarias y/o herramientas del CEAJPII para labores ajena a esta, o no autorizadas, cuando la falta no sea calificada de tentativa contra el patrimonio del CEAJPII.
- 4) Falta de respeto a sus superiores, jefe inmediato o compañeros de trabajo.
- 5) Dormir durante la jornada de trabajo.
- 6) Participar y/o presenciar juegos de azar o apuestas en el centro de trabajo.
- 7) Incumplir con la presentación oportuna de su planificación anual, unidades, sesiones y/o documentos solicitados, por su superior inmediato.
- 8) Manejar equipos, maquinarias del CEAJPII sin estar autorizados para ello.
- 9) Negarse a dar información a las personas autorizadas cuando les sean solicitados como consecuencia de actividades propias del trabajo.
- 10) Fumar y/o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes dentro del CEAJPII.
- 11) Hacer inscripciones injuriosas en agravio de otro o del CEAJPII.
- 12) Realizar o promover rifas y/o colectas con cualquier finalidad, salvo con autorización expresa de la Dirección General.
- 13) Hacer inscripciones en las instalaciones del CEAJPII.
- 14) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol y/o estupefacientes.
- 15) Realizar cualquier actividad de proselitismo político en las instalaciones del CEAJPII.
- 16) Percibir retribución de educandos, padres de familia y/o apoderados, o terceros para realizar u omitir actos y/o funciones de su cargo contrarios al CEAJPII.
- 17) Realizar cualquier actividad lucrativa al interior del CEAJPII con los educandos, padres de familia y/o apoderados, compañeros de trabajo y usuarios de los servicios del CEAJPII.
- 18) Dar lecciones particulares remuneradas a los educandos que enseña en el CEAJPII.
- 19) Introducir y/o distribuir propaganda o escritos de cualquier naturaleza dentro del trabajo, salvo autorización del CEAJPII.

**ARTÍCULO 138°. - En los casos de inasistencia al trabajo sin previo aviso, la medida disciplinaria será aplicado si el trabajador no presenta una justificación por escrito debidamente acreditada sobre su inasistencia dentro de los tres días siguientes de ocurrida ésta.**

- 1) Primera Inasistencia: No percibe sueldo o jornal por el día no trabajado y amonestación verbal.
- 2) Segunda Inasistencia: No percibe sueldo o jornal por el día no trabajado además de uno a tres días de suspensión.
- 3) Tercera Inasistencia: Despido.

**ARTÍCULO 139°. - Los trabajadores que por primera vez dentro de un período de 30 días acumulen más de dos tardanzas, se harán acreedores a una amonestación verbal por parte de la Administración o dado el caso de su superior o jefe inmediato.**

En caso de reincidencia en llegar tarde por más de dos veces en un período de un mes, dará lugar a una amonestación escrita por parte de la Administración.

**ARTÍCULO 140°.-** La acumulación de dos amonestaciones escritas constituirá causal de suspensión de un día sin goce de haber, de continuar reincidiendo se le suspenderá tres días sin goce de haber. Lo indicado es sin perjuicio que esta falta se considere como falta grave.

**ARTÍCULO 141°.- El incumplimiento de las normas de seguridad establecidas será considerado de acuerdo a las circunstancias del mismo y en el orden siguiente:**

- 1) Primera Falta: Amonestación verbal.
- 2) Segunda Falta: Amonestación escrita.
- 3) Tercera Falta: Suspensión.

**ARTÍCULO 142°. -** Los jefes inmediatos de los trabajadores son responsables directos de la administración de las medidas disciplinarias, teniendo en cuenta las normas y procedimientos preparados para tal fin.

**ARTÍCULO 143°. -** El trabajador está obligado a firmar las copias de las cartas o comunicaciones que se impongan sobre medidas disciplinarias. En caso que el trabajador se negara a firmar, se dejará constancia de la negativa, indicando la fecha y hora.

**ARTÍCULO 144°.-** Al imponer las sanciones disciplinarias, el CEAJPII tendrá en cuenta las circunstancias y los antecedentes de los trabajadores obrando siempre con equidad y buena fe. Toda sanción disciplinaria que se imponga será comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo y registrada en el Archivo de Personal del CEAJPII.

**ARTÍCULO 145°.-** Las infracciones a normas legales, éticas y de derecho que incurriera el personal y no contempladas en el presente reglamento, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias aplicando las disposiciones legales vigentes y el Código de Derecho Canónico.

## **TÍTULO IX**

### **GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **DE LOS EDUCANDOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

El Comité de Gestión del Bienestar es un equipo organizado que está encargado de planificar, coordinar y liderar las visiones, políticas y abordajes formativos que favorezcan la calidad de las relaciones en la comunidad educativa.

#### **ARTÍCULO 146°.-FUNCIONES**

##### **Son funciones del Comité de Gestión del Bienestar:**

- a. La Dirección aprueba el Plan de Convivencia Escolar Democrático.
- b. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- d. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- e. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.

- f. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- g. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa (TOE) y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- h. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- i. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- j. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

## **ARTÍCULO 147°.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

### **A) Estrategias de prevención en la Institución Educativa.**

- a) Explicitar en los documentos de gestión, objetivos y acciones que fortalezcan la convivencia democrática, el buen trato y el respeto mutuo.
- b) Gestionar la capacitación de los docentes en aspectos relacionados a cultura de paz, convivencia democrática, mediación escolar y solución de conflictos.
- c) Elaborar normas de convivencia de manera consensuada y difundirlas entre los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo mecanismos para su aceptación y cumplimiento.
- d) Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de acosos o maltrato de forma inmediata.
- e) Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos, a través de formularios online.
- f) Promover y ejecutar desde el departamento de psicología, talleres de habilidades sociales para el nivel que brindamos.

### **B) Estrategias de prevención en el aula:**

Cada docente debe promover el desarrollo de una cultura de respeto a las diferencias entre estudiantes, que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación, orientadas a propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas, reconociendo la

importancia de las normas para el logro del bien común, teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo del estudiante.

- a) Desarrollar actividades que contribuyan a incentivar la empatía y la solidaridad a través de juegos, canciones, cuentos, entre otros.
- b) Intervenir, inmediatamente, ante la pelea por un juego u otra actividad.
- c) Transmitir mensajes positivos que el estudiante pueda interiorizar, para aprender a autorregular o controlar su propia conducta.
- d) Conversar con los padres de familia sobre la importancia de no minimizar las situaciones de agresión y no considerarlas como “cosa de chicos”, siendo necesario que estas conductas sean reguladas por los adultos para evitar que el niño las adopte como una forma de resolver los conflictos que se le puedan presentar.
- e) Establecer con los estudiantes y la familia las normas de convivencia, de modo que comprendan que sus actos tienen consecuencias consigo y con los demás.
- f) Coordinar con los padres y madres de familia sobre la importancia de que las normas y valores de convivencia sean compartidas entre la escuela y el hogar.
- g) Informar a los padres y madres de familia sobre el procedimiento a desarrollar en la institución educativa en caso de presentarse situaciones de agresión o violencia.
- h) Desarrollar en la Escuela de Padres temas de prevención de la violencia como: límites y normas claras, respeto hacia el otro, solidaridad y cómo sus acciones están modelando constantemente la conducta de su hijo o hija.

## **ARTÍCULO 148°.- RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS**

Nuestra comunidad educativa, en su conjunto, se encuentra plenamente involucrada y comprometida con la asunción de nuevas responsabilidades y desafíos que permitan acompañar de manera integral a cada uno de nuestros estudiantes. Este acompañamiento abarca los ámbitos académicos, socioemocional, formativo y espiritual, con el firme propósito de garantizar un servicio educativo de calidad, centrado en el desarrollo pleno de la persona.

### **COORDINACIÓN DE TOE:**

- ✓ Propiciar una sana convivencia entre los estudiantes en coordinación con los tutores, docentes y padres de familia.

- ✓ Establecer espacios directos de comunicación con los estudiantes y padres de familia que presentan diferentes dificultades (académicas, emocionales, sociales y/o espirituales).
- ✓ Acompañar a los docentes tutores y ejecutar actividades dentro de las sesiones de clases para el desarrollo socio-emocional de los estudiantes, utilizando diversos medios o herramientas digitales.
- ✓ Coordinar con el equipo de Pastoral acciones para la formación de las familias en concordancia a nuestra identidad cristiana y católica.
- ✓ Registrar la asistencia de los estudiantes de manera permanente.
- ✓ Acompañar a los estudiantes durante el desarrollo de las sesiones o en momentos específicos (ingresos, cambios de hora, descansos, salida), o cuando se le presente alguna dificultad al docente.
- ✓ Velar por la buena convivencia y apoyar en la gestión de un buen clima escolar, basado en el respeto y una adecuada comunicación.
- ✓ Atender a los padres de familia en el horario correspondiente ante dudas, consultas, inquietudes, asistencia y justificación de inasistencias durante horario establecido.

#### **PSICOLOGÍA:**

- ✓ Intervención ante dificultades de los estudiantes, apoyando a profesores y proponiendo las medidas más adecuadas para tratar el caso.
- ✓ Brindar atención a las necesidades de acompañamiento emocional de los estudiantes, ya sea a petición del interesado o por derivación de otras áreas según corresponda.
- ✓ Coordinar el desarrollo de **ESCUELA PARA PADRES** con el equipo directivo y docentes en relación a temas de actualidad o diagnóstico institucional.
- ✓ Concretar acciones de orientación a las familias que contribuyan con la estabilidad emocional y la sana convivencia familiar, previniendo las dificultades como: estrés, ansiedad, depresión, control emocional, entre otros, solicitando las constancias de atención al menor, realizadas por especialistas, en el caso de ser derivados.
- ✓ Informar al equipo directivo y docentes en general sobre las intervenciones realizadas, los progresos y dificultades atendidas en los estudiantes.
- ✓ Brindar un trato personalizado a aquellos estudiantes que requieran de la superación de dificultades.
- ✓ Informar de manera oportuna a los padres de familia de los estudiantes que necesiten una atención especializada requiriéndose después que la misma sea informada a la Institución.

- ✓ Asesorar a los docentes y tutores sobre orientación emocional para optimizar su labor educativa y formativa.
- ✓ Brindar talleres a estudiantes, según la necesidad del grupo, así como, a los padres de familia.

## **TUTORES**

- ✓ Estar en permanente comunicación con los padres de familia e informar sobre los logros y dificultades que puedan presentar sus menores hijos, durante su horario de atención.
- ✓ Asesorar la planificación y ejecución de los planes de aula y las sesiones de tutoría.
- ✓ Realizar reuniones tutoriales con los padres de familia, para orientar las estrategias y evaluar el progreso de los aprendizajes de los estudiantes, así como también del comportamiento.
- ✓ Brindar mensajes claros a las familias sobre su responsabilidad al acompañar a sus hijos e hijas, procurando que se haga con paciencia, respeto, cuidado, y cariño.
- ✓ Acompañar y derivar a los estudiantes con necesidades de contención emocional.
- ✓ Mantener comunicación pertinente con los coordinadores y dirección.
- ✓ Desarrollar y fortalecer el respeto a la atención de la diversidad, intercultural, de igualdad, ambiental y de cultura de paz.
- ✓ Practicar y orientar las habilidades sociales en los estudiantes como: la autoestima, comunicación assertiva, autocontrol, empatía y toma de decisiones con responsabilidad.
- ✓ Brindar a los niños y adolescentes la oportunidad de compartir sus pensamientos y sentimientos a través de dinámicas de trabajo que les permitan sentirse únicos y especiales, sin necesidad de poner en riesgo su desarrollo ni el bienestar de otras personas.
- ✓ Mantener constante comunicación con los profesores que comparten el grado, alcanzando información y recogiendo sus sugerencias.
- ✓ Ser empático con los estudiantes que presentan habilidades diferentes, ayudándole a insertarse al grupo.

## **ESTUDIANTES**

- ✓ Asistir puntualmente según el horario de estudio establecido, excepto en situaciones que imposibiliten su participación, el padre o apoderado debe comunicar de manera oportuna al tutor (a) y/o auxiliares.
- ✓ Participar en todo su proceso de aprendizaje (actividades y evaluación) con honestidad académica.
- ✓ Mantener hábitos saludables que ayuden a su propio equilibrio social y emocional.

- ✓ Cumplir los acuerdos de cooperación, así como las recomendaciones para un buen comportamiento y calidad de su interacción establecidas y consensuadas en el grupo.
- ✓ Cumplir y practicar las normas de convivencia brindando buen trato a todo el personal que labora en la Institución.
- ✓ Hacer uso responsable de las redes sociales, considerando que la comunicación por este medio debe ser de manera cortés y saludable.
- ✓ Asumir las consecuencias de su accionar y realizar su acción reparadora.

### **PADRES DE FAMILIA**

- ✓ Estar pendiente de la asistencia a clases de sus hijos e hijas en el horario establecido, de ser necesario justificar las inasistencias de su menor será mediante un FUT.
- ✓ Mantener comunicación oportuna con los docentes de su menor hijo para conocer avances, logros y dificultades en su proceso de aprendizaje y comportamiento.
- ✓ Respetar y acatar las normas y disposiciones indicadas por la Institución Educativa.
- ✓ Acudir a las entrevistas que se realizan por indicación del Tutor(a), TOE o Psicología y participar de las Escuelas para Padres, talleres psicológicos de grado y otras actividades.
- ✓ Recoger y trasladar a casa de forma puntual a los estudiantes una vez finalizada la labor escolar.

### **DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA**

Los Acuerdos de Convivencia del aula serán graduados de acuerdo a los niveles educativos y se basarán en la axiología de la Institución Educativa. Estas serán elaboradas en acuerdos democráticos entre los estudiantes y el tutor.

### **ARTÍCULO 149°.- ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN:**

Se considera que existe acoso escolar cuando un estudiante recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo, hostigarlo, intimidarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad.

Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. La intervención implica reconocer o identificar una posible situación de acoso entre estudiantes. Si se detecta a tiempo, la intervención es más eficaz, mitigando el daño causado al estudiante agredido. La primera herramienta para detectar estos casos será la observación.

Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar se tomarán uno o más de los siguientes criterios básicos, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima:

- Existencia de intención premeditada de hacer daño.
- Repetición de las conductas agresivas.
- Duración en el tiempo.

Partiendo de las anteriores consideraciones, el equipo responsable orienta al personal de la institución sobre situaciones de acoso escolar que recoja una información precisa sobre este fenómeno y le ofrece estrategias para trabajar y orientar a los estudiantes y padres de familia en la prevención y detección del acoso escolar, a fin de que su acción sea inmediata y eficaz en la observación peculiar de este tipo de comportamiento y de los casos detectados.

En tal sentido, se tendrán en cuenta las siguientes acciones:

	<b>MEDIDAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
V I C	<p><b>Apoyo y medidas de protección.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La actuación inmediata es garantizar la seguridad de la víctima, de forma que no se produzcan nuevas agresiones.</li> <li>• Se brindará condiciones de seguridad para que comunique lo que estuviese ocurriendo.</li> <li>• Bridar una tutoría especial de apoyo a cargo de un docente encargado.</li> </ul>	Director Comité de Gestión del Bienestar Psicóloga
T I M	<p><b>Vigilancia en zonas de riesgo dentro de la institución.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia de la presencia y acompañamiento de los profesores en el ingreso, recreos, salidas y en todas las actividades internas.</li> </ul>	Director Psicóloga Comité de Gestión del Bienestar Coordinadores Docentes/Auxiliares
A	<p><b>Entrevista.</b></p> <p>Con la mayor discreción posible, en un lugar adecuado y reservado.</p> <p>La entrevista la realiza en primera instancia los profesores responsables y en segunda instancia por su gravedad con la psicóloga designada para estos casos con la que guardara una especial afinidad.</p>	Docentes responsables / tutores Psicóloga
	<b>Comunicación a los padres de familia.</b>	Director Equipo directivo

	<p>Se comunicará inmediatamente a los padres de familia y se les dará a conocer del hecho, poniendo a su disposición los recursos de apoyo psicológico con los que cuenta la institución.</p>	Consejo de Disciplina Psicóloga
	<p><b>Cambio de aula.</b> Solo como último recurso que acuerde el Equipo Directivo de acuerdo con el reglamento interno y a los informes solicitados al equipo responsable según la gravedad del caso.</p>	Director
	<p><b>Comunicación a entidades públicas de protección de menores</b> Si se considera que está en cierto peligro la integridad física o emocional del menor, al ser seriamente amenazado, solo bajo esta situación será la Dirección la única encargada de recurrir a los organismos de protección de menores de acuerdo con ley.</p>	Director
A G R E S O R E S	<p><b>Fomentar la reparación del daño cometido.</b> Promoviendo la responsabilidad y la reflexión para el reconocimiento de las consecuencias de su acción. Seguimiento sicopedagógico y/o tutorial de manera permanente.</p> <p><b>Entrevista.</b> Cuando el conflicto grave se confirma, hay que hablar inmediatamente con el/los agresor/es. La entrevista la realiza los profesores responsables y/o con el psicólogo encargado para estos casos, con la que guardara una especial confidencialidad. Si son varios se mantendrán las entrevistas por separados evitando que puedan comunicarse para proceder posteriormente a una intervención grupal.</p>	Equipo de la Convivencia Democrática  Docentes responsables Psicólogo Equipo de la Convivencia Democrática
	<p><b>Posibilidad de llegar a acuerdos o conciliaciones.</b> A nivel personal, de mutua voluntad de enmendar lo sucedido. A nivel grupal, pedir perdón públicamente, reparar el daño u ofensa, realizar campañas sobre la dignidad de la persona, respeto, tolerancia, compañerismo y convivencia.</p>	Psicóloga Equipo de la Convivencia Democrática
	<p><b>Medidas disciplinarias.</b> Comunicar la falta en que ha incurrido en contra de las normas de convivencia y la medida correctiva a aplicar de acuerdo con lo estipulado en el reglamento interno de la I.E. Comunicarle</p>	Director Coordinadora

	igualmente la posibilidad de denuncia, por parte de la víctima, a la fiscalía de menores	
	<b>Cambio de aula.</b> Si pertenece a la misma aula que el/la agredido/a.	Director
A U L A	Información al aula. Información a los estudiantes y solicitud de colaboración. Describir el fenómeno del bullying o situación conflictiva que se haya originado Identificar a víctimas, agresores y espectadores.	Tutor/a Orientador/a Psicóloga encargada
P R O F E S O R E S	<b>Información a los profesores.</b> La información a los profesores será de acuerdo a las implicancias de la detección del hecho de acoso escolar en reunión general, por nivel educativo, por grados o por aula. Explicación de las posibles medidas correctivas que se va adoptar de acuerdo a lo estipulado en el reglamento Interno de la I.E.	Directora Equipo de la Convivencia Democrática Coordinador de tutoría

## CAPÍTULO II

### DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

#### **ARTÍCULO 150º.- Son derechos de los educandos del CEAJPII:**

- 1) Ser matriculado en el nivel de estudios que le corresponda, de acuerdo a su edad, la certificación y demás documentos que acredite su escolaridad.
- 2) Recibir formación integral, científica, humanista y religiosa en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de Tutoría y Orientación del Educando (TOE)
- 3) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le corresponde como educando.
- 4) Conocer y recibir explicación del Reglamento Interno.
- 5) Recibir estímulos y felicitaciones en mérito a acciones destacadas en relación a sus deberes y obligaciones.
- 6) Establecer diálogo con el personal jerárquico, docente y administrativo para recibir la orientación correspondiente de acuerdo al horario establecido por la Dirección.

- 7) Elegir y ser elegido para participar en los organismos estudiantiles que funcionan en el colegio.
- 8) Participar en las competencias de carácter académico, deportivo y cultural que se realicen dentro y/o fuera de la institución.
- 9) Ser evaluado en concordancia con los dispositivos legales y vigentes con estricta justicia y equidad, sin ningún condicionamiento económico o de otra índole de parte del profesor.
- 10) El estudiante con Necesidades Educativas Especiales (NEE) recibe apoyo conforme a sus necesidades específicas, mediante la implementación de ajustes razonables y la provisión de recursos adecuados, de acuerdo con el diagnóstico documentado. (Teniendo en cuenta la documentación presentada de ESSalud)
- 11) Recibir el apoyo de los padres de familia y personal especializado en el caso de que el estudiante lo requiera, según sus necesidades, teniendo la potestad de ser asistido por una entidad especialidad en dichos casos.
- 12) Solicitar oportunamente y con el debido respeto, la corrección de observaciones erróneas en el plazo de 5 días hábiles por el conducto regular.
- 13) Serán exonerados del desarrollo y evaluación de la parte práctica de la asignatura de Educación Física, si acreditan impedimento físico con certificado médico y por el lapso que indique este.

## CAPÍTULO III

### DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EDUCANDOS

#### **ARTÍCULO 151º.- DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD:**

- 1) Se debe respetar el horario de ingreso y salida de los estudiantes. En los horarios establecidos no hay tolerancia en la hora de ingreso ni en la hora de salida (de llegar tarde será conducido a un aula bajo el monitoreo de una auxiliar, para recibir las recomendaciones necesarias), salvo alguna necesidad no prevista en el reglamento.
- 2) A la 3ra tardanza se citará al padre de familia para informarle. Las justificaciones de tardanza serán solo por motivos de enfermedad o citas médicas, las que deberán tener el sustento correspondiente.
- 3) El (la) estudiante (a) tienen la obligación de asistir a todas las clases y actividades complementarias programadas por la Institución Educativa, cumpliendo el horario establecido sin poder retirarse del plantel antes de tiempo.

- 4) La asistencia será tomada por los auxiliares en la primera hora de clase y ellos serán los encargados de registrarlos tanto en la agenda de control como plataforma institucional.
- 5) Toda inasistencia deberá ser justificada por el padre y/o apoderado (a) ya sea vía telefónica, por correo o personalmente, dejando constancia del motivo en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrida la inasistencia, a la Coordinación Psicopedagógica o Académica; si la inasistencia se prolonga por más de tres días, se presentará una solicitud justificando dichas inasistencias con los documentos sustentatorios; así mismo el (a) apoderado (a) se responsabilizará de que el estudiante se ponga al día con su trabajo, actividades académicas y evaluaciones presentando la boleta de justificación a los docentes.
- 6) Ante las urgencias clínicas o familiares, el (la) estudiante deberá ser retirado personalmente por su apoderado, situación que se hará constar en el folder y/o cuaderno de autorización de salida.
- 7) Revisar y tener en cuenta los comunicados en la plataforma institucional y la agenda de control.
- 8) Durante el recreo deben salir todos al patio, supervisado por los docentes.
- 9) Durante las horas de clases ningún estudiante deberá estar fuera de su aula, salvo los que tenga un permiso respectivo.
- 10) Por ningún motivo se recibirán loncheras, trabajos o cualquier material olvidado en casa, una vez iniciadas las labores escolares.

## **ARTÍCULO 152º.- DE LA PRESENTACIÓN**

### **I . UNIFORME ESCOLAR:**

- 1) El uso del uniforme escolar institucional es obligatorio (salvo se indique lo contrario por parte del órgano pertinente) para asistir diariamente al colegio a todos los actos y ceremonias internas o externas.
- 2) El uso de uniforme de educación física es obligatorio en las clases de dicha área, el no traerlo significa la no asistencia del educando a la clase, afectando por consiguiente a su evaluación, salvo justificación.
- 3) En caso de los varones, el cabello debe estar bien recortado “Corte escolar” sin cabellos parados ni moña ni otro corte de cabello que haga alusión a la moda. En las niñas, el cabello debe ser recogido en un moño con su malla o trenzado y su lazo institucional.

- 4) De manera especial se les recuerda a las mujeres, nada de cosméticos, tintes, pulseras u otros adornos (se le permite solo un par de aretes pequeños, sin colgantes)
- 5) Los educandos deben guardar el prestigio de su persona y del CEAJPII, dentro y fuera del local, llevando con decoro y correctamente el uniforme.

## **II AGENDA:**

- 1) Presentar la agenda al ingresar a la institución educativa, debidamente firmada por el padre de familia o apoderado, el cual será sellado por el auxiliar durante la primera hora de clase.
- 2) Revisar y firmar diariamente la agenda de control física, que se le entregará junto con los cuadernos de trabajo.
- 3) Cuando no lo trajese, para ingresar deberá solicitar una constancia de asistencia que la usará ese día, la cual será archivada y se colocará el demérito al día siguiente en la agenda misma.

## **III ASEO Y CUIDADO DEL AULA Y DEL MOBILIARIO:**

- 1) Cada tutor firmará un acta correspondiente al aula y mobiliario que recibe y deberá organizar el aseo de su aula, quedando limpia al término de la jornada.
- 2) Todos los educandos son responsables del cuidado del aula y su mobiliario. Quien deteriore, raye, pinte el mobiliario, paredes o puertas, etc. Pagará su reparación. En caso de no hallar culpable, toda el aula pagará la reparación.

## **IV. DE LOS ESTUDIANTES DE LAS PROMOCIONES**

- a) El nombre o lema que elijan, debe estar fundamentada en los valores que promueve la institución.
- b) De usar algún distintivo (casacas), este debe contener los colores y logo institucionales.
- c) Las actividades que desarrollen deben ir en relación a los valores institucionales y no deben interferir con el horario de clases.

- d) Deberán mantener la unidad en todas las actividades que se acuerden en reunión, siguiendo las indicaciones de los tutores y de las coordinaciones.

#### **V. PERMISOS:**

- 1) Quedan prohibidos los permisos al baño en horas de clase, salvo en caso de emergencia y deberán tener el permiso del docente de turno.
- 2) Permiso de salida de la Institución Educativa en casos especiales o solicitados por el padre o apoderado. Este debe acercarse a la institución afirmar la autorización de salida con el auxiliar de turno.
- 3) Los educandos no podrán transitar por las oficinas administrativas en horas de clase. Para realizar trámites u otros podrán hacerlo a la hora de recreo o salida.

#### **VI. OTROS:**

- 1) La atención de los profesores al padre de familia o apoderado será según horario establecido.
- 2) En hora de salida los alumnos serán acompañados por el docente de la última hora de clase hasta el portón y luego verificará el aseo del aula.

**Al incumplimiento de estas normas de funcionamiento, se aplicarán las medidas correctivas según la gravedad de la falta cometida.**

#### **ARTÍCULO 153º.- De los estímulos**

Se hará acreedor(a) a felicitaciones, estímulos orales, escritos o de otra índole, por acciones extraordinarias o hechos de importancia en el aspecto académico y/o conductual, en bien del plantel, compañeras(os) o de su prójimo en general, la felicitación se hará extensivo a sus padres.

**Los estímulos de carácter personal en el Centro Educativo son:**

- 1) Premio de excelencia al alumno(a) se otorgará teniendo en cuenta los lineamientos enviados por el Ministerio de Educación,
- 2) Destacar por su puntualidad, asistencia, cooperación y creatividad.
- 3) Propiciar acciones en bienestar de sus compañeros.
- 4) Propiciar activamente en acciones de servicio.

- 5) Integrar con responsabilidad y eficiencia, los grupos y delegaciones culturales, académicas, deportivas, artísticas y pastorales.

## **ARTÍCULO 154°. - DE LAS PROHIBICIONES.**

### **Está prohibido:**

- 1) Traer objetos de valor y/o distractores: dispositivos móviles (celulares, tabletas, cámaras, etc.) dinero que exceda sus propinas en caso de pérdida o deterioro incumpliendo esta norma, el CEAJPII no asume responsabilidad de estos objetos que deben estar bajo el cuidado de sus propietarios.
- 2) Por primera vez se retendrá el objeto distractor y se le entregará al padre y/o apoderado, después de 5 días, haciéndole firmar un acta de compromiso y conocimiento de lo incautado además de aceptar la norma de referencia. La reincidencia, se hará acreedor de las sanciones punitivas correspondientes, entregándosele al apoderado o la retención del objeto hasta fin del año lectivo.

*El punto 1 y 2 se sustenta en la Ley N°32385 y RVM N° 052-2026, donde indica que Regula el uso de teléfonos celulares o dispositivos móviles en todas las Instituciones Educativas públicas o privadas.*

- 3) Utilizar un vocabulario soez dentro y fuera del plantel.
- 4) Firmar actas o peticiones en contra de los profesores.
- 5) Falsificar las firmas de los profesores, padres y apoderados.
- 6) Adulterar las notas en las hojas de información bimestral.
- 7) Salir sin permiso del colegio durante el horario escolar (evasión del plantel)
- 8) Promover rifas, colectas, bailes, ventas sin autorización de la Dirección.
- 9) Modificar el uniforme diario y de educación física dentro y fuera de la institución, por ejemplo: levantar la basta, pantalones pitillo, hacer pinzas y alterar el uso de la blusa.
- 10) Salir del aula durante el cambio de hora de clase sin autorización del profesor.
- 11) Usar cualquier forma de plagio durante las evaluaciones.
- 12) Deteriorar el material del laboratorio, ambientes y material de deportes, sala de cómputo, audiovisuales, jardines, así como el equipamiento y mobiliario de las aulas, en caso contrario será repuesto en su calidad y cantidad.
- 13) Usar el nombre del colegio para fines que no son de su competencia.
- 14) Utilizar maquillaje, teñirse el cabello, uñas pintadas, uso de accesorios, etc.

- 15) Fumar, beber licor en el plantel o en lugares públicos, bares y discotecas, y estar en compañía masculina o femenina en actividades y posturas indecentes con uniforme.
- 16) Realizar juegos bruscos o indecentes que puedan dañar la integridad física y moral de sus compañeros.
- 17) Aparecer en situaciones que atenten contra la moral en los diferentes medios digitales (redes sociales/blog/app)
- 18) Hacer uso de los medios digitales (redes sociales/blog/app) para agredir o crear un clima negativo contra la institución, autoridades, profesores o alumnos.
- 19) Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda el CEAJPII con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos, alterar la información oficial de estos o afectar derechos de terceros.
- 20) Fomentar o demostrar actos de afectividad entre estudiantes como abrazarse o besarse en el aula, patio, pasadizo u otro lugar dentro de la institución.
- 21) Faltar el respeto física o verbalmente a los docentes, personal administrativo u otro colaborador de la institución.

## **ARTÍCULO 155.- DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

### **1) DE LAS FALTAS:**

- Emitir comentarios falsos e injuriosos contra las autoridades de la institución, personal docente, administrativo, de apoyo y condiscípulas (os) por cualquier medio de comunicación.
- Dar prendas u otros objetos a los docentes, con el fin de favorecer las evaluaciones académicas.
- Causar deterioro o destrozos intencionalmente en el mobiliario, equipamiento o infraestructura de la institución.
- Agresión física o verbal en eventos deportivos, culturales y/o patrióticos, siendo retirada automáticamente de estos.

### **2) DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS:**

- Amonestación verbal y/o escrita.
- Profesor (a) y /o tutor (a)
- Coordinación Psicopedagógica, Académica, Pastoral, en última instancia la Dirección.

- La (el) estudiante (a) que haya incurrido en falta grave ante los estudiantes y/o personal del C.E.A. JUAN PABLO II, será aceptada (o) con matrícula condicionada, para el siguiente año escolar y como parte del proceso de mejora del comportamiento del menor e integridad física y emocional de los demás estudiantes, asumirá el compromiso que el departamento de Psicopedagogía (Psicología) sugiera, en caso de no cumplir con los plazos establecidos, se procederá a informar a las autoridades respectivas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **Artículo 156º.- FINALIDAD**

La **finalidad de los protocolos de convivencia escolar**, según la normativa del MINEDU (R.M. N.º 383-2025-MINEDU), es clara y responde a la necesidad de proteger integralmente a los estudiantes, garantizar su derecho a una educación segura y promover una convivencia armónica y respetuosa en la institución educativa. La implementación efectiva de los protocolos del SISEVE no recae únicamente en el equipo docente y administrativo, sino que requiere también de la participación activa de los estudiantes, sus familias y la comunidad en general. La corresponsabilidad de todos los actores es fundamental para consolidar un ambiente escolar seguro, respetuoso y libre de violencia.

Estos son:



## Artículo 157º.- PROTOCOLOS

Protocolo	Tipo de violencia	Definición / Ejemplos	Alcances clave	Acciones principales
1. Violencia física y/o psicológica	Golpes, empujones, jalones, insultos, burlas, amenazas, humillaciones.	<b>Físico:</b> Empujones, jalón de cabello, etc. <b>Psicológico:</b> daño emocional (ansiedad, depresión).	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica en nivel inicial.</li> <li>Participan director, responsable de Convivencia, Coordinador de Tutoría y Responsable de Inclusión (si hay discapacidad).</li> <li>Los padres de familia tienen potestad de denunciar cuando hay daño grave (hematomas, fracturas, heridas expuestas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar al CGB (dia 2).</li> <li>Reunión con tutores y padres (dia 2).</li> <li>Registrar en Libro de Incidencias y SiseVe (dia 3).</li> <li>Derivar a salud/psicología si corresponde.</li> <li>Seguimiento hasta dia 29.</li> <li>Cierre del caso (dia 30).</li> </ul>
2. Acoso entre estudiantes (Bullying y Ciberbullying)	Hostigamiento físico, verbal, psicológico o virtual reiterado.	<b>Bullying/acoso:</b> agresión repetitiva y con abuso de poder. <b>Ciberbullying/Ciber acoso:</b> humillación en redes sociales, mensajes ofensivos, suplantación, manipulación de imágenes o videos.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Bullying:</b> mínimo 2 ocasiones.</li> <li>Debe ser atendido siempre en la IE.</li> <li><b>Ciberbullying:</b> basta solo un hecho por alcance masivo.</li> <li>No aplica en menores de 9 años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con CGB (dia 2).</li> <li>Talleres y tutorías grupales/individuales.</li> <li>Reunión con padres (dia 2).</li> <li>Registrar en Libro de Incidencias y SiseVe (dia 3).</li> <li>Derivar a salud mental o CEM si es grave.</li> <li>Seguimiento y verificación con padres.</li> <li>Cierre (dia 30).</li> </ul>

3. Violencia con uso de armas	Uso de armas blancas o de fuego.	Amenazas, coacción o agresión con armas (navajas, cuchillos, pistolas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se activa con la sola exhibición/uso de arma.</li> <li>Riesgo para la vida e integridad de estudiantes y personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar al director y este a la <b>Policía</b> (inmediato).</li> <li>Evaluar y ejecutar evacuación si hay riesgo.</li> <li>Traslado a salud en caso de heridos.</li> <li>Reunión CGB (día 2).</li> <li>Registro en Libro y SiseVe (día 3).</li> <li>Comunicación a UGEL/DEBEDSAR.</li> <li>Derivar a salud mental si corresponde.</li> <li>Seguimiento (día 4–19).</li> <li>Cierre (día 20).</li> </ul>
4. Violencia sexual	Violación, tocamientos, actos libidinosos, acoso sexual, difusión de material sexual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No requiere violencia física o amenaza para ser considerado delito.</li> <li>- Incluye tentativa de violación.</li> <li>- Afecta integridad física, emocional y libertad sexual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar revictimización (no entrevistas repetidas).</li> <li>No conciliación entre familias.</li> <li>No aplica en nivel inicial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia inmediata (día 1) verbal o escrita.</li> <li>Informar a <b>Policía/Fiscalía</b> (día 1).</li> <li>Registrar en Libro y SiseVe (día 1).</li> <li>Reunión con tutoría para medidas de protección (día 2).</li> <li>Reunión con padres por separado (día 2).</li> <li>Derivación a <b>CEM, SAR, salud, defensa pública</b>.</li> <li>Seguimiento tutorial y socioemocional.</li> <li>Cierre del caso (día 30).</li> </ul>

Protocolo	Tipo de violencia	Definición / Ejemplos	Alcances clave	Acciones principales
5. Castigo físico y humillante (Personal IE → estudiante)	Maltrato físico o trato degradante por parte de docentes, directivos o personal administrativo.	<p><b>Castigo físico:</b> golpes, empujones, jalones, bofetadas, etc.</p> <p><b>Castigo humillante:</b> insultos, ridiculización, exposición pública, gritos, amenazas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prohibido en todo nivel educativo.</li> <li>Constituye falta grave del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia administrativa inmediata.</li> <li>Separar preventivamente al personal agresor.</li> <li>Informar a UGEL/DRE.</li> <li>Registrar en SiseVe.</li> <li>Derivar al estudiante a atención médica/psicológica si requiere.</li> <li>Cierre con acta.</li> </ul>
6. Violencia sexual (Personal IE → estudiante)	Conductas sexuales de docentes, directivos o administrativos hacia estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Violación sexual.</li> <li>Tocamientos indebidos.</li> <li>Actos libidinosos.</li> <li>Acoso sexual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tolerancia cero.</b></li> <li>No requiere amenaza física para tipificarse.</li> <li>No procede conciliación.</li> <li>Separación preventiva inmediata del agresor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia inmediata (PNP, Fiscalía).</li> <li>Registro en SiseVe.</li> <li>Comunicación a UGEL.</li> <li>Medidas de protección inmediatas.</li> <li>Derivación a CEM, salud, asesoría legal.</li> <li>Seguimiento socioemocional y académico.</li> <li>Cierre con acta.</li> </ul>
7. Violencia familiar o comunitaria (Entorno → estudiante)	Violencia física, psicológica o sexual ejercida fuera de la IE por padres, familiares u otras personas de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Golpes, insultos, negligencia grave, abuso sexual por familiares o vecinos.</li> <li>Situaciones de desprotección familiar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aunque ocurra fuera de la IE, se aplica el protocolo siempre que la víctima sea estudiante.</li> <li>Coordinación con instituciones de protección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta y comunicación inmediata a los padres/apoderados no agresores.</li> <li>Derivación a <b>DEMUNA, UPE, Fiscalía de Familia, CEM</b>, según gravedad.</li> <li>Registro en SiseVe.</li> <li>Brindar medidas de protección y acompañamiento socioemocional.</li> <li>Seguimiento de compromisos.</li> <li>Cierre con acta.</li> </ul>

**TITULO X**  
**DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EDUCANDOS**

**ARTÍCULO 158º.- Las medidas correctivas son las siguientes:**

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Amonestación escrita.
- 3) Matrícula condicionada si así se requiera, con la presentación de documentos sustentatorios.

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse correlativamente o sucesivamente.

**ARTÍCULO 159º. - Las medidas correctivas serán impuestas discrecionalmente por el CEAJPII, de acuerdo a:**

- 1) La naturaleza de la falta.
- 2) Los antecedentes del educando.
- 3) La reincidencia y/o reiteración.
- 4) Circunstancias en que se cometió.
- 5) La responsabilidad del educando.

**ARTÍCULO 160º. - La amonestación verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad.**

Las faltas primarias o leves serán debidamente anotadas en la agenda del educando como demérito.

**ARTÍCULO 161º. - La amonestación escrita, es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revistan gravedad.**

La amonestación escrita en caso de reincidencia de faltas leves será cuando el estudiante acumule tres o más deméritos.

**ARTÍCULO 162º.- La violación de las normas y disposiciones del CEAJPII pueden justificar la aplicación de una medida correctiva de temporalidad, para promover un**

espacio de reflexión y orientación de su conducta, sin exoneración del pago de la pensión de enseñanza ni demás tasas educativas.

**ARTÍCULO 163º.- Serán amonestados en forma verbal o escrita, los educandos que incurran en las siguientes faltas de carácter enunciativo y no limitativo:**

- 1) Incurrir en actos de indisciplina e inmoralidad de carácter leve.
- 2) Hacer mal uso de los materiales y mobiliario educativo del CEAJPII, desperdiciándolos intencionalmente, sin tener en cuenta su cuantía.
- 3) Llegar tarde al CEAJPII. Las tardanzas se anotarán en el folder de registro. Cada tardanza será informada al educando. El estudiante que acumule tres tardanzas recibirá una citación y deberá presentarse al día siguiente con su padre o apoderado. A la cuarta tardanza injustificada, el educando no ingresará al aula de clase, comunicándole al padre de familia o apoderado.
- 4) Asistir sin el uniforme escolar reglamentario, en condiciones precarias de higiene y sin observancia del peinado escolar. Las niñas llevarán el cabello recogido y los varones el cabello recortado.
- 5) Hacer uso de lenguaje soez dentro y lugares aledaños al CEAJPII.
- 6) Portar objetos que no constituyan útiles de trabajo escolar.
- 7) Apropiarse por cualquier medio de los bienes de sus compañeros, personal del CEAJPII o propiedad de la institución.
- 8) Ingresar al CEAJPII en forma clandestina fuera de las horas permitidas.
- 9) Utilizar las ventanas de las aulas para dirigir frases inapropiadas o arrojar objetos a los transeúntes.
- 10) La agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad.
- 11) Portar objetos suntuarios, pirotécnicos, contrarios a la moral, a las buenas costumbres y al orden público.
- 12) Desarrollar dentro del aula actividades distintas a la naturaleza de la asignatura que se está desarrollando.
- 13) Incumplir con las normas de convivencia institucional y/o reglamento interno.
- 14) El no cumplir con el corte de cabello escolar en más de 2 ocasiones, según las anotaciones y/o deméritos que hagan referencia se le llamará al apoderado, el cual deberá asistir y llevar de manera inmediata a cortar el cabello escolar.

**ARTÍCULO 164°.** - Será motivo de matrícula condicionada, ante las consecutivas inasistencias o el hacer caso omiso a citaciones o reuniones que el tutor(a), la Coordinadora Académica, el Coordinador Psicopedagógico, Psicología y el Director, programe con el apoderado, donde se le haga de conocimiento las agresiones físicas o verbales que su menor hijo(a) pueda realizar en reiteradas ocasiones ante un compañero y/o personal del C.E.A JUAN PABLO II, asimismo, el incumplimiento reiterativo de los compromisos asumidos por el apoderado y/o padres del menor, asignados en el acta de compromiso, sugeridos por el departamento de psicología con la finalidad de mejorar su comportamiento como parte de las medidas correctivas que brindará el departamento de psicología, además del soporte psicológico al estudiante y padre de familia con el objetivo de salvaguardar la integridad del menor, así como la de sus compañeros dentro de la institución y se harán de conocimiento a las entidades pertinentes.

**ARTÍCULO 165°.-** Los docentes y los auxiliares de educación son responsables directos de la administración de las medidas correctivas disciplinarias, teniendo en cuenta las normas y procedimientos preparados para tal fin.

**ARTÍCULO 166°.-** Los padres de familia que no apoyen al cumplimiento de los deberes y obligaciones de sus hijos o que no se apersonen al CEAJPII, cuando sean requeridos, serán notificados en forma verbal, en caso de reiteración será de forma escrita y por el Director.

## **CAPITULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 167°.-** La atención de quejas o reclamos de los trabajadores se deberá hacer siguiendo la línea de jerarquía, es decir en primer lugar por el jefe inmediato del trabajador y progresivamente por los niveles más altos en el eventual caso que el trabajador no esté satisfecho con la solución ofrecida inicialmente.

**ARTÍCULO 168°.-** Los reclamos individuales se presentarán al jefe inmediato quien comunicará su decisión por escrito dentro de los dos días hábiles siguientes. El trabajador podrá recurrir al jefe inmediato superior cuando no esté de acuerdo con la solución dictada

por su jefatura, quien comunicará su decisión. Como último recurso, el trabajador podrá elevar su reclamo dentro de las 24 horas a la Administración quien la resolverá.

Las gestiones de parte de los trabajadores ante las autoridades de trabajo, cancelan el procedimiento de los reclamos internos de la empresa.

**ARTÍCULO 169°.-** La atención de quejas o reclamos de los educandos se deberá hacer a la coordinación académica y progresivamente a la Dirección General, en el eventual caso que el educando no esté satisfecho con la solución ofrecida inicialmente.

**ARTÍCULO 170°.-** La atención de quejas o reclamos de los educandos la podrá efectuar el mismo educando en forma individual o conjunta con sus padres de familia y/o apoderado.

Los reclamos se presentarán por escrito a mesa de partes, es decir en secretaría del colegio, quien remitirá el documento al área correspondiente y este lo resolverá en un plazo no mayor tres (03) días hábiles. El educando y/o padre de familia podrá recurrir a la Dirección cuando no esté de acuerdo con la solución dictada por la coordinación correspondiente, quien comunicará su decisión de manera inimpugnable en un plazo no mayor de seis (06) días hábiles.

## **TITULO XI**

### **PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

#### **CAPÍTULO I DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

**ARTICULO 171°.-** El Municipio Escolar es una organización de estudiantes de carácter educativo, cultural, y social, representado por el alcalde y Regidores Escolares.

**ARTICULO 172°.-** Los Municipios Escolares recibirán el apoyo y asesoramiento de la Dirección del Plantel, el Departamento de Normas y profesores del área para su organización y coordinarán permanentemente para el cumplimiento del Reglamento en lo correspondiente a los objetivos y funciones.

**1. OBJETIVOS GENERALES:** Con la formación de Municipios Escolares se pretende lograr los siguientes objetivos:

- a) Fomentar en los alumnos una real conciencia crítica sobre los derechos y obligaciones municipales.
- b) Afianzar los valores cívicos y amor al trabajo comunitario y solidario.
- c) Velar por el desarrollo científico y creativo del alumno.
- d) Fomentar la ciencia de liderazgo en los educandos.

## **2. DEL COMITÉ ELECTORAL**

- a) El Comité Electoral es la máxima instancia durante todo el proceso electoral, es autónoma en sus funciones y decisiones. Sus fallos son inapelables.
- b) El Comité Electoral está constituido por estudiantes del 5<sup>to</sup> de secundaria, los que serán seleccionados teniendo en cuenta que sean estudiantes que destaquen en rendimiento escolar y comportamiento.
- c) Son atribuciones del Comité Electoral:
  - Convocar a elecciones generales.
  - Publicar el cronograma del proceso electoral.
  - Convocar y presidir reuniones relacionadas con el proceso electoral.
  - Inscribir las listas de candidatos al Municipio Escolar, previa presentación de un plan de trabajo.
  - Verificar que los planes de trabajo de las listas postulantes contemplen acciones que atiendan problemáticas de la comunidad educativa.
  - Depurar las listas de candidatos.
  - Publicar las listas de candidatos hábiles, hasta el segundo día de la inscripción de listas.
  - Garantizar que la campaña electoral se desarrolle con normalidad respetando las normas de convivencia virtual en un clima democrático.
  - Elaborar el padrón electoral en base a la nómina de estudiantes matriculados por grado y sección, preparar el sistema del voto y todo el material electoral con apoyo de soporte técnico y personal administrativo del plantel.
  - Garantizar la transparencia del proceso electoral.
  - Verificar que el escrutinio sea transparente.
  - Proclamar a los integrantes del Municipio Escolar electo, publicar los

resultados oficiales.

- Otras inherentes a la función electoral.
- d) Los integrantes del Comité Electoral están prohibidos de ser candidatos al municipio escolar.
- e) Los integrantes del Comité Electoral están prohibidos de hacer propaganda a favor de los candidatos o listas.

### **3. DE LA LISTA DE CANDIDATOS Y LAS INSCRIPCIONES:**

- a) Pueden ser candidatos al Municipio Escolar los(las) estudiantes del **5<sup>to</sup> y 6<sup>to</sup> grado del nivel primario y del 1<sup>ro</sup> a 4<sup>to</sup> grado del nivel secundario**, que cumplan con los siguientes requisitos:
- Estar al día en el pago de pensiones escolares.
  - Haber alcanzado el nivel de logro esperado en las competencias en el año lectivo.
  - Tener una calificación mayor o superior a “A” en comportamiento, durante los 3 bimestres correspondiente, al año lectivo.
  - No haber registrado faltas graves durante el presente año lectivo.
  - Demostrar sentido de organización, práctica de valores, espíritu de liderazgo y participación.
  - Cada lista debe considerar un docente asesor<sup>1</sup>, el mismo que tendrá la responsabilidad de orientar y promover de manera activa y responsable las acciones de sus pupilos en todo el proceso eleccionario. En caso de que su lista saliera ganadora, tendrá que acompañar y coadyuvar las tareas del Municipio Escolar para el logro de los objetivos del Plan de Trabajo presentado.
- b) Las listas deben estar conformadas de acuerdo a la siguiente estructura:
- 01 Alcalde(sa).
  - 01 Teniente Alcalde(sa).
  - 01 Regidor de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.
  - 01 Regidor de Salud y Medio Ambiente.
  - 01 Regidor de Emprendimiento y Actividades Productivas.
  - 01 Regidor de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
  - 01 Regidor de Comunicación y Tecnología de la Información.

- c) Para los cargos de Alcalde y Teniente Alcalde sólo pueden postular las estudiantes que estén cursando el 3<sup>er</sup> o 4<sup>to</sup> grado de secundaria y para los cargos de regidores, los(las) estudiantes que estén cursando desde el 5<sup>to</sup> o 6<sup>to</sup> grado del nivel primario y del 1<sup>ero</sup> al 4<sup>to</sup> grado del nivel secundario.
- d) En el caso de hermanos(as), que quieran postular a algún cargo dentro del Municipio Escolar, se les permitirá su postulación en listas diferentes.
- e) Las listas de candidatos serán presentadas mediante el correo electrónico oficial indicado por el Comité Electoral y luego realizará la publicación de las listas admitidas para continuar en el proceso electoral de acuerdo al cronograma del proceso electoral.

#### **4. DE LA CAMPAÑA ELECTORAL:**

- a) La campaña Electoral que realicen las listas admitidas, será en forma alturada, respetando la integridad de los opositores y ajustándose al Reglamento Interno.
- b) Por ningún motivo se harán inscripciones en las paredes del plantel, se utilizarán carteles, pancartas, periódicos murales, volantes, (en forma programada y respetando las horas de clase); así mismo, está **prohibido el regalo de productos comestibles y/o souvenir que generen gastos a las listas o candidatos** que postulan en estas elecciones.
- c) La campaña electoral, termina el día designado según cronograma.

#### **5. DEL SUFRAGIO Y ESCRUTINIO:**

- a) El proceso de sufragio se realizará siempre y cuando existan dos o más listas habilitadas.
- b) De existir una sola lista, ésta deberá contar con más del 50% de votos a favor.
- c) Se realizará el día que considere el Comité Electoral, según cronograma establecido con el equipo de Ciencias Sociales y la Dirección. Ésta se ejecutará en horario escolar.
- d) Una vez cerrada la hora de sufragio, en el padrón de electores se consignará la frase “NO VOTÓ” (casillero de observaciones) al lado de los nombres de los estudiantes que no sufragaron.
- e) El Cómputo se realizará el mismo día del sufragio.
- f) El Comité Electoral se encontrarán en sesión permanente y efectuará el cómputo general junto con el equipo de soporte técnico el mismo día.

## **6. DE LA PROCLAMACIÓN:**

- a) Una vez efectuado el cómputo general, el Comité Electoral en uso de sus atribuciones, proclamará al Municipio Escolar electo a través del Facebook Institucional.

## **7. DE LAS SANCIONES:**

- a) Los estudiantes que incumplan con su deber de sufragio obtendrán “B” como nivel de logro el criterio correspondiente a la competencia convive y participa democráticamente en la búsquedadel bien común del área de Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica.
- b) La lista de candidatos que incumpla lo dispuesto en el presente reglamento y/o disposiciones de la Institución Educativa serán separados del proceso inmediatamente.

## **ESTÍMULOS:**

Los integrantes del Comité Electoral y electores que cumplan con sus funciones de acuerdo al presente reglamento, se harán acreedores de un estímulo en el área de Desarrollo Personal Ciudadanía y cívica, en la competencia Convive y participa democráticamente en la búsquedadel bien común.

## **DISPOSICIONES GENERALES:**

1. El Comité Electoral como instancia única y superior será el responsable de conducir todo el procesoelectoral para la elección del Municipio Escolar. Desarrollando su labor en coordinación permanente con el docente del Área de Ciencias Sociales asignado para tal labor.
2. Gozan del derecho de sufragio todos los estudiantes que cursan los niveles primario y secundario que se encuentren registrados en el padrón electoral.
3. El sufragio es obligatorio, personal y secreto, su incumplimiento genera sanción establecido en el siguiente reglamento.
4. El periodo de vigencia del Municipio Escolar es de un año calendario o lo que indique la Dirección.
5. Los problemas y situaciones no previstas por este reglamento serán resueltos por el Comité Electoral y la Dirección.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS BRIGADIERES ESCOLARES Y/O DELEGADOS**

**ARTÍCULO 173°.**-La elección del Brigadier General, como máxima autoridad estudiantil, tiene como objetivo **fortalecer el liderazgo, el respeto a la disciplina y la vivencia de los valores cristianos de Verdad, Fe y Justicia** dentro del colegio, promoviendo la participación responsable de los estudiantes y su compromiso con la institución.

#### **1. Requisitos para ser candidato**

Podrán postular al cargo de Delegado General los estudiantes que cumplan con las siguientes condiciones:

- Estar matriculado en **4to y/o 5to año de secundaria; 5to y 6to de primaria**
- Haber demostrado **conducta intachable**, respetando el reglamento interno y los protocolos de convivencia escolar.
- Mantener un **buen rendimiento académico** sin desaprobaciones en áreas curriculares principales.
- Mostrar liderazgo positivo, compañerismo y disposición al servicio.
- Ser ejemplo de vivencia de los **valores cristianos de Verdad, Fe y Justicia** que inspiran la formación educativa de la institución.

#### **2. Procedimiento de elección**

- La Dirección, en coordinación con el Comité de Tutoría y Convivencia Escolar, convoca al proceso de elección.
- Los estudiantes que cumplan los requisitos son presentados como candidatos.
- La elección se realiza mediante **votación secreta y democrática** de docentes de los grados a los que pertenecen los estudiantes y las coordinaciones institucionales.
- Resultará electo como brigadier general el candidato que obtenga la **mayoría simple de votos válidos** y el sub brigadier el que obtenga el segundo lugar de la votación.

#### **3. Funciones del Delegado General y subdelegado**

El Brigadier General y subbrigadier tendrán las siguientes responsabilidades:

- Representar a los estudiantes en actos cívicos, religiosos y protocolares.

- Promover el orden, la disciplina y la sana convivencia escolar.
- Servir de enlace entre el alumnado, el cuerpo docente y las autoridades escolares.
- Colaborar en la organización de actividades institucionales.
- Ser un ejemplo de responsabilidad, respeto y vivencia de los **valores cristianos de Verdad, Fe y Justicia**.

#### **4. Duración y cese del cargo**

- El delegado y subdelegado General ejercerán su cargo durante el **año escolar en curso**.
- Podrán ser removidos de sus funciones en caso de incurrir en faltas graves contra la disciplina, el reglamento interno o los valores institucionales.

#### **5. Juramentación**

- El delegado y subdelegado General electos serán proclamados y juramentarán en una **ceremonia especial de izamiento de bandera o acto cívico-religioso**, comprometiéndose a desempeñar sus funciones con lealtad, responsabilidad y respeto a los valores de **Verdad, Fe y Justicia** que orientan la vida escolar.

**ARTÍCULO 174º.** La elección de delegados y subdelegados de aula tiene como finalidad **fortalecer la participación democrática de los estudiantes**, promover el liderazgo positivo, la responsabilidad y la vivencia de los valores institucionales de **Verdad, Fe y Justicia** en la vida escolar.

#### **1. Requisitos de los candidatos:**

Podrán postular como delegados o subdelegados los estudiantes que:

- Estén matriculados en el grado correspondiente.
- Mantengan **conducta adecuada y respeto a las normas de convivencia escolar**.
- Tengan un **rendimiento académico aceptable**.
- Demuestren liderazgo, iniciativa y disposición para servir a sus compañeros.
- Sean ejemplo de vivencia de los valores de **Verdad, Fe y Justicia** en sus relaciones interpersonales y compromiso escolar.

#### **2. Procedimiento de elección**

- La elección será convocada por el tutor/a del aula.

- Los estudiantes interesados en postular se inscriben como candidatos.
- La votación será **directa, secreta y democrática**, realizada por todos los integrantes del aula.
- Resultará electo delegado quien obtenga la **mayoría simple de votos válidos**.
- El estudiante que ocupe el **segundo lugar** en la votación será designado como **subdelegado**.

### **3. Funciones del Delegado**

- Representar al aula ante el tutor, docentes y directivos.
- Comunicar acuerdos, necesidades o inquietudes de los estudiantes.
- Promover la disciplina, el orden y el respeto en el aula.
- Colaborar en la organización de actividades académicas, culturales y recreativas.
- Servir de enlace entre los estudiantes y las autoridades educativas.
- Ser un **modelo de liderazgo basado en la Verdad, la Fe y la Justicia**.

### **4. Funciones del Subdelegado**

- Reemplazar al delegado en caso de ausencia o impedimento.
- Apoyar al delegado en el cumplimiento de sus funciones.
- Asumir tareas específicas que el delegado o el tutor le asignen.
- Promover los valores de **Verdad, Fe y Justicia** en el trabajo colaborativo del aula.

### **5. Duración y cese del cargo**

1. El cargo de delegado y subdelegado tendrá vigencia durante el **año escolar en curso**.
2. Los estudiantes podrán ser removidos de sus funciones en caso de incumplimiento de sus deberes, faltas graves de disciplina o a solicitud mayoritaria del aula, con conocimiento del tutor y la Dirección.

### **6. Juramentación**

Los delegados y subdelegados electos asumirán sus funciones y serán proclamados en una **ceremonia especial de izamiento de bandera o acto cívico-religioso**,

comprometiéndose a cumplir con lealtad, responsabilidad y respeto los valores institucionales de **Verdad, Fe y Justicia**.

## **7. Otros**

Los delegados ecológicos y brigadistas serán propuestos por el docente tutor en coordinación con los estudiantes de su aula

# **TITULO XII**

## **REGLAMENTO DE INVERSIONES**

### **CAPÍTULO I**

#### **PATRIMONIO, INGRESOS Y EGRESOS**

**ARTÍCULO 175º.- El patrimonio del CEAJPII está conformado por los siguientes bienes:**

- 1) El mobiliario, equipos, material educativo y enseres.
- 2) Los ingresos económicos por servicios, actividades y conceptos educativos, así como por cualquier actividad productiva.
- 3) Las donaciones.
- 4) Los ingresos por recursos propios.
- 5) Los demás ingresos, recursos, bienes o enseres, fondos económicos y financieros del CEAJPII.

**ARTÍCULO 176º.- El patrimonio del CEAJPII es administrado por la Dirección General en estrecha coordinación con el Promotor, quien supervisará dichas labores cuando considere conveniente.**

**El patrimonio del CEAJPII se administra teniendo en cuenta:**

- 1) La misión, visión, fines y funciones del CEAJPII.
- 2) Los lineamientos institucionales.
- 3) El Plan de Trabajo Anual y el Plan de Desarrollo Institucional.
- 4) Los principios de Conservación, Austeridad y Racionalización de los recursos.

**ARTÍCULO 177º.- En la adquisición de bienes y servicios, deberá tenerse en cuenta:**

- 1) Necesidad.

- 2) Calidad.
- 3) Durabilidad.
- 4) Precio.
- 5) Garantía.
- 6) Oportunidad en la entrega.
- 7) Rendimiento.

En el caso de los bienes que deban ser almacenados, debe tenerse en cuenta las características específicas de los bienes, así como las medidas necesarias para su conservación y seguridad.

**ARTÍCULO 178º.-** La distribución de los bienes en los distintos estamentos del CEAJPII, se hará teniendo en cuenta el real estado de necesidad de los mismos, y se acreditará con la documentación correspondiente.

**ARTÍCULO 179º.-** El presupuesto del CEAJPII será formulado por el área de Contabilidad, en coordinación con Administración y Dirección General del CEAJPII. La aprobación corresponde a la Dirección General y su ratificación al Promotor.

El presupuesto es de carácter anual, debe incluir los gastos y cálculos estimados para doce meses.

**ARTÍCULO 180º.-** Son ingresos del Colegio: los derechos de inscripción, matriculas, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, donaciones, ingresos financieros y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo a que se contrae el numeral del ANEXO 1 del Decreto Supremo N° 046-97-EF, reglamentario del Decreto Legislativo 882.

**ARTÍCULO 181º.-** Durante el proceso de matrícula el Colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por la Dirección del Colegio.

**ARTÍCULO 182º.-** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales correspondiendo a los meses de marzo a diciembre. La fecha de vencimiento

es el primer día hábil del mes siguiente al mes terminado, a excepción del mes de diciembre.

- Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.
- El incumplimiento del pago de pensiones genera morosidad, cuya tasa es fijada por el BCR; sin perjuicio del cobro de los gastos legales que comprende el envío de notificaciones de cobranza, courier, cartas notariales, mensajes de texto, etc
- En caso de pensiones VENCIDAS o de pensiones IMPAGAS, la Institución cursará cartas de cobranza, sea vía plataforma contratada, vía Courier, correo electrónico, mensajes de texto, wasap, etc.
- Asimismo, ante el reiterado incumplimiento en el pago de pensiones durante el año, EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO autorizará al COLEGIO a reportarlo a las Centrales de riesgo y bancos de datos de solvencia patrimonial: INFOCORD; además ponemos de conocimiento que se cuenta con un departamento legal quien se hará cargo de las cobranzas de acuerdo a las normas vigentes.

Sin embargo, en aras de la facilidad de pago se otorgará un descuento por subsanación voluntaria o inducida sobre los conceptos extras (penalidades y otros detallados en el párrafo anterior) **previa evaluación por los motivos de atraso.**

**ARTÍCULO 183º.** - El colegio tiene la facultad de no ratificar la matrícula de los alumnos que no han pagado la pensión de enseñanza del año anterior.

**ARTÍCULO 184º.-** Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos, son fijados por el Colegio.

Las cuotas extraordinarias, festival de Danzas y rifas por aniversario de la institución, son fijadas en igual forma requiriendo la aprobación de la Autoridad Educativa, además existen otros gastos que son acordados en asamblea de padres de familia. (comités de aula)

- Toda solicitud presentada por los padres de familia, por cualquier concepto, lo realizará a través de un formulario único de trámite (FUT).

**ARTÍCULO 185º.-** No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o su ratificación en los casos que el alumno sea separado del Colegio o trasladado a otro Colegio. que luego de realizado el registro de matrícula

de **LOS ESTUDIANTES** en el SIAGIE, **EL COLEGIO** ha cumplido con la prestación correspondiente por el pago de matrícula; por lo que dicho pago no será reembolsable.

**ARTÍCULO 186°.-** En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de:

- 1) No incluir en los documentos de evaluación las calificaciones obtenidas por el alumno (a) en los períodos no cancelados
- 2) Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados
- 3) No ratificar la matrícula del alumno(a) para el año siguiente (es decir, no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente), al no cumplirse con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.
- 4) De informar las deudas a las centrales de riesgo en caso de incumplimiento de pago de las pensiones.

**ARTÍCULO 187°.-** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, computación, y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

**ARTÍCULO 188°.-** Los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

**ARTÍCULO 189°.-** Los gastos derivados por los daños o perdidas, causados por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

**ARTÍCULO 190°.-** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección propondrá a la Entidad Promotora, el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la Autoridad Educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16° la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

**ARTÍCULO 191°.-** El terreno y patrimonio inmobiliario del Colegio pertenecen a la Asociación Promotora.

**ARTÍCULO 192°.-** Los bienes adquiridos por los padres de familia, los provenientes de donaciones, constituyen patrimonio de la Promotora, que serán necesariamente puestos al servicio del Colegio.

**ARTÍCULO 193°.-** Los Padres de Familia podrán acreditar mediante poder notarial (inscrita en registros públicos) o carta poder con firma legalizada de ambos o mandato judicial y/o acuerdo extrajudicial, a la persona (s) que lo representarán (n) ante la Institución Educativa, quien(es) asumirán la responsabilidad de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.

**ARTÍCULO 194°.-** Las libretas de notas sólo serán entregados a los padres de familia o apoderados que se encuentren al día con el pago de las pensiones de enseñanza.

**ARTÍCULO 195°.-** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de Reglamento.

**ARTÍCULO 196°.-** Reconocer que los informes bimestrales e informes académicos anuales sólo serán entregados a los padres de familia y/o apoderados que se encuentren al día con el pago de las obligaciones económicas contraídas con la institución. Conocer que el *COLEGIO CEA JUAN PABLO II* tiene como medio oficial de comunicación el correo electrónico para todos los fines, multiplicando el efecto de comunicación a través de mensajes de texto (msn), WhatsApp y de la página web del Colegio ([www.juanpablo.edu.pe](http://www.juanpablo.edu.pe)) así como la página oficial en Facebook.

## **TITULO XIII**

### **DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES**

**ARTÍCULO 197°.-** El CEAJPII requiere del personal docente y no docente, la capacidad necesaria así como su más amplia colaboración para el logro de sus fines u objetivos.

**ARTÍCULO 198°.-** El CEAJPII propicia, un sano ambiente laboral basado en el respeto mutuo que debe existir entre jefes y subordinados y entre los propios trabajadores, asimismo un adecuado reconocimiento a su colaboración, a sus sugerencias, a su esfuerzo, también posibilidades de progresar, además de adecuadas condiciones físicas, sobre todo las de higiene y seguridad y del adecuado medio ambiente que le permitan desarrollar sus labores en forma eficiente y eficaz.

**ARTÍCULO 199°.- Las relaciones del CEAJPII con sus trabajadores, educandos, padres de familia y todos los miembros de la comunidad juampablista destacan entre otros, por los intereses comunes que tienen dentro de la institución y que son los siguientes:**

- 1) Velar por el buen posicionamiento del mercado del CEAJPII.
- 2) Propiciar que el CEAJPII mejore su rendimiento y calidad educativa.
- 3) Propender el desarrollo íntegro del personal, educandos y padres de familia.
- 4) Lograr óptimas condiciones en materia de higiene y seguridad educativa y ocupacional.
- 5) Propiciar que dentro del CEAJPII exista una convivencia armoniosa.
- 6) Elevar el prestigio y las relaciones públicas del CEAJPII.

**ARTÍCULO 1000.-** El CEAJPII mantiene relaciones y coordinaciones con la Dirección Regional de Educación La Libertad, a cuya jurisdicción pertenece y es la entidad que representa al Ministerio de Educación.

Asimismo, mantiene relaciones con el Gobierno Regional, Gobierno Local y demás instituciones y organizaciones públicas y privadas en las condiciones que considere necesarias y en beneficio del CEAJPII en la consecución de sus fines y objetivos.

**ARTÍCULO 1001°.-** Las relaciones del CEAJPII con las organizaciones comunales se coordinarán según el programa de actividades de promoción comunal, procurando la activa participación de las instituciones que existen en su jurisdicción y de los miembros que viven dentro de ella.

**ARTÍCULO 1002°.- Los Comités de Aula del CEAJPII mantienen relación permanente con la Dirección del CEAJPII, cumpliendo las siguientes acciones:**

- 1) Apoyar el proceso educativo y la formación integral de sus hijos, respetando las directivas y metodologías técnico-pedagógicas del CEAJPII.
- 2) Participar activamente en las actividades educativas programadas y en la vida institucional del CEAJPII.
- 3) Acudir puntualmente a todas las citaciones que le formule el CEAJPII.
- 4) Cumplir estrictamente las normas del presente reglamento y las demás directivas y disposiciones del CEAJPII.
- 5) Brindar a los educandos, todo el apoyo moral y material que requieran para el mejor cumplimiento de sus labores escolares.
- 6) Actuar con lealtad con el CEAJPII, evitando emitir comentarios u opiniones que dañen el prestigio y buena marcha del CEAJPII.
- 7) Fomentar y mantener una relación armónica y de mutuo respeto entre padres de familia y personal del CEAJPII.

**ARTÍCULO 1003º.- Los padres de familia y/o apoderados mantienen una relación permanente con el CEAJPII, por ser los responsables directos de la formación de sus hijos, cumpliendo las siguientes acciones:**

- 1) Dar buen ejemplo a sus hijos.
- 2) Asistir periódicamente al CEAJPII para informarse sobre el aprovechamiento y conducta de sus menores hijos. En caso de no asistir a las reuniones ordinarias programadas por la institución, para la entrega de la hoja informativa de notas o Escuela de Padres, y no haber justificado con anticipación, deberá realizar el trámite regular (FUT) para la entrega de la hoja informativa extemporánea.
- 3) En situaciones delicadas será citado teniendo en cuenta el siguiente proceso:
  - ✓ Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la institución educativa para tratar el caso de su menor hijo(a).
  - ✓ Cumplir con los acuerdos y compromisos establecidos en dichas reuniones, orientados a la mejora de la conducta del estudiante y a la reparación del daño ocasionado.
  - ✓ Participar activamente en las acciones de orientación o acompañamiento que se indiquen (tutorías, consejería psicológica, entrevistas, entre otros).
  - ✓ Mantener comunicación constante con la institución educativa sobre los avances y dificultades en el proceso de cambio de conducta de su hijo(a).

- ✓ Firmar las actas de reunión en señal de conformidad y compromiso con lo acordado.
  - ✓ Evitar las inasistencias injustificadas a las reuniones convocadas; en caso de ausencia por causa justificada, deberá comunicarlo oportunamente.
  - ✓ En caso de incumplimiento reiterado o negativa a cumplir los compromisos, se procederá a informar a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) o, de no contar con este servicio, a la Unidad de Protección Especial (UPE); y en su ausencia, a la Fiscalía de Familia o Mixta, o al Juzgado de Familia o Mixto, conforme a la normativa vigente.
  - ✓ Se levantará un acta de cada reunión, dejando constancia del cumplimiento, incumplimiento o inasistencia injustificada a dos reuniones consecutivas.
- 4) Asumir íntegramente la responsabilidad por la pérdida o el deterioro de los bienes y materiales educativos ocasionado por sus hijos.
  - 5) Cancelar puntualmente la matrícula, pensiones de enseñanza y todo concepto educativo correspondiente a sus hijos.
  - 6) Justificar en la forma y modo establecido en el presente reglamento, las inasistencias de sus hijos.
  - 7) Autorizar y suscribir los documentos de solicitud de permiso de sus hijos.
  - 8) Controlar y colaborar con sus hijos en la realización de trabajos o tareas en el hogar.
  - 9) Debe asistir obligatoriamente a las actividades que realice la Institución (misas, escuela de padres, reuniones de aulas etc.) con la finalidad de mejorar la enseñanza aprendizaje y la parte conductual de sus menores hijos.
  - 10) Cumplir estrictamente las normas del presente reglamento y las demás directivas y disposiciones del CEAJPII.
  - 11) Firmar una carta compromiso sometiéndose al presente reglamento y las demás directivas y disposiciones del CEAJPII que le sea aplicable.
  - 12) Tener presente que el chat institucional de WhatsApp es exclusivamente para fines académicos y se debe mantener un tono respetuoso. El incumplimiento de estas normas resultará en la restricción de comentarios, permitiendo que solo los administradores publiquen comunicados oficiales.
  - 13) Actuar con lealtad con el CEAJPII, evitando emitir comentarios u opiniones que dañen el prestigio y buena marcha del CEAJPII.

- 14) Denunciar ante la Dirección cualquier situación irregular o deshonesta cometida por el personal en perjuicio de sus hijos, debidamente comprobado.

**ARTÍCULO 1004°.-** El Municipio escolar debe presentar su Plan de Trabajo por mesa de partes ,es decir secretaría del colegio, la cuál será evaluada ,observada, y aceptada por la comisión correspondiente.

**ARTÍCULO 1005°.- El CEAJPII mantiene una estrecha relación con todos los que concluyeron sus estudios en el CEAJPII. Estas personas en su condición de exalumnos juampablista cumplen las siguientes acciones:**

- 1) Apoya en la ejecución de actividades de orden cultural, social, deportivo y pastoral en beneficio del CEAJPII y con autorización expresa de la Dirección.
- 2) Velar por el prestigio y buena marcha de la imagen del CEAJPII.

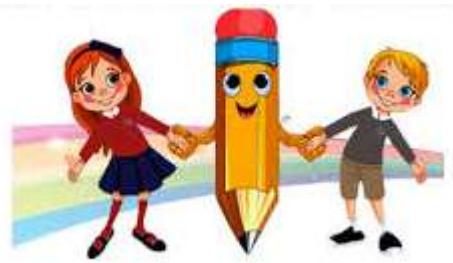
## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Todos los casos que no estén previstos de manera expresa en este reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte el CEAJPII en el legítimo ejercicio de sus derechos dentro del régimen de facultades que le otorga el ordenamiento legal vigente y el Código de Derecho Canónico.

**SEGUNDA.-** Los distintos órganos del CEAJPII, se encuentran facultados a implementar sus propios manuales y normas para una mejor organización y desenvolvimiento de sus funciones, los mismos que deben ser debidamente aprobados por la Dirección General y ratificados por el Promotor.

**TERCERA.-** El CEAJPII se reserva el derecho de modificar el presente reglamento, conforme a las disposiciones legales vigentes.

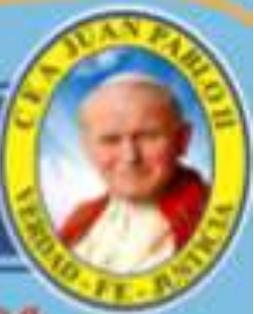
# **ANEXOS**



## *NORMAS DE CONVIVENCIA*

1. El uso del uniforme institucional es obligatorio (salvo se indique lo contrario por parte del órgano pertinente) para asistir diariamente al colegio a todos los actos y ceremonias internas o externas. (Reglamento interno: artículo 152º apartado de la presentación)
2. Está prohibido traer teléfonos celulares, objetos de valor u objetos distractores a la institución y/o utilizar en horas de clase, en caso de pérdida, el C.E.A. Juan Pablo II, no se hace responsable del mismo. (artículo 154.- de las prohibiciones de los estudiantes: 1º-2º).
3. Todo estudiante al ingresar a la institución deberá hacerlo de la siguiente manera:  
Varones: El corte cabello escolar (sin diseños de moda)  
Damas: Cabello (sin pintar) recogido con moño o trenza; las uñas cortas y sin pintar para prevenir algún accidente con ellas o sus compañeros. De manera especial se les recuerda a las damas, nada de cosméticos, tintes, pulseras u otros adornos (se le permite solo un par de aretes pequeños, sin colgantes). (Reglamento interno: artículo 152º apartado de la presentación 3º-4º)
4. Se debe respetar el horario de ingreso y salida de los estudiantes (Reglamento interno: artículo 151º apartado de la asistencia y puntualidad 1º - 3º)
5. Todos los educandos son responsables del cuidado del aula, mobiliario y dispensadores. Quien deteriore, raye, pinte el mobiliario, paredes o puertas, etc. Pagará su reparación. En caso de no hallar culpable, toda el aula pagará la reparación. (Reglamento interno: artículo 152º apartado de Aseo y cuidado del mobiliario 2º)

CENTRO EDUCATIVO DE APLICACIÓN  
**JUAN PABLO II**



*"Ama a Dios con todo tu corazón y a tu prójimo como a ti mismo"*

**¡ERES JUAMPABLISTA?**

- ¡ILEGAS!
- ¡TE VAS!
- ¡DESEAS OPINAR!
- ¡RECIBES UN FAVOR!
- ¡PROMETES!
- ¡ERES LÍDER!
- ¡ERES MENOR DE EDAD!
- ¡OFENDES!
- ¡NO ENTIENDES!
- ¡TIENES!
- ¡ENSUCIAS!
- ¡QUIERES EL BIEN!
- ¡ERES RESPONSABLE!
- ¡ERES BUEN HIJO!
- ¡NO VAS A AYUDAR!
- ¡TE SIRVE!
- ¡ROMPES!
- ¡PIDES PRESTADO!
- ¡TE HABLAN!
- ¡ENCIENDES!
- ¡ABRES!
- ¡COMPRAS!

**RESPETA EL REGLAMENTO...**

- SALUDA
- DESPÍDETE
- PIDE LA PALABRA
- AGRADECE
- CUMPLE
- GUÍA A LOS DEMÁS
- RESPETA A TUS MAYORES
- DISCÚLPATE
- PREGUNTA
- COMPARTE
- LIMPIA
- EVITA EL MAL
- TRABAJA EN EQUIPO
- DEMUÉSTRALO
- NO ESTORBES
- CUIDALO
- REPARA
- DEVUELVE
- CONTESTA
- APAGA
- CIERRA
- PAGA

*"AYUDA A TUS COMPAÑEROS CON ALEGRÍA, PORQUE CUMPLIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ES UNA VIRTUD"*



C.E.A. JUAN PABLO II



Padres comprometidos, hijos responsables.

## COMPROBIMOS CLAVES DEL PADRE JUAMPABLISTA

①

### PUNTUALIDAD ANTE TODO

Me aseguro de que mi hijo/a llegue a tiempo todos los días.

②

### AGENDA FIRMADA, FAMILIA INFORMADA

Reviso y firmo diariamente la agenda de control.

③

### APOYO EN CASA = ÉXITO ESCOLAR

Superviso sus tareas y hábitos de estudio con responsabilidad.

④

### PRESENTACIÓN PERSONAL

Envío a mi hijo/a correctamente uniformado(a), con el corte de cabello adecuado según las normas institucionales, sin maquillaje ni accesorios que no correspondan.

⑤

### COMUNICACIÓN CONSTANTE CON EL COLEGIO

Participo activamente en las reuniones y citaciones convocadas por los docentes, mostrando disposición para seguir las recomendaciones del personal de la institución.

⑥

### MOCHILA SIN DISTRACCIONES

Reviso que mi hijo/a no lleve al colegio objetos distractores que interfieran en su aprendizaje y comportamiento.



¡Trabajamos juntos en la formación, los valores y la disciplina de nuestros hijos!