



“Instaurar todo en Cristo”



Reglamento Interno 2026



Alemania



Cáritas
Huancayo



Colegio Particular San Pío X - Huancayo



colegiosanpiox.edu.pe



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Resolución Directoral N° 019-IEPPIOX- 2025

Huancayo, 18 de noviembre de 2025

VISTO:

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "San Pío X", elaborado y actualizado para su aplicación en el año lectivo 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con la Ley N.º 28044 – Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por el D.S. N.º 011-2012-ED, las instituciones educativas privadas deben contar con un Reglamento Interno que norme su organización y funcionamiento;

Que, el Reglamento Interno es un instrumento de gestión institucional que regula la convivencia escolar, derechos y deberes de la comunidad educativa, en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación;

Que, la Institución Educativa Privada "San Pío X", perteneciente a la UGEL Huancayo, ha adecuado su Reglamento Interno conforme a la normativa vigente;

En uso de las atribuciones que me confiere la función directiva;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "San Pío X" para el año lectivo 2026.

Artículo 2.- DISPONER su cumplimiento obligatorio por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Dirección la difusión y supervisión de su aplicación, así como la remisión del documento a la UGEL Huancayo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Lic. Laura Dávila
DIRECTORA

"Instaurar todo en Cristo"

968877233

064 - 245089

colegiosanpiox.edu.pe



Av. Progreso N° 821 - Umuto - El Tambo

Colegio Particular San Pío X - Huancayo





PRESENTACION

La Institución Educativa Particular **San Pío X** es una comunidad educativa de identidad **católica y diocesana**, promovida por el Arzobispado de Huancayo, que brinda el servicio educativo en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Su acción formativa se orienta a la **formación integral de niñas, niños y adolescentes**, en coherencia con los principios de la fe cristiana, el Currículo Nacional de la Educación Básica y las políticas educativas vigentes.

La Institución fundamenta su propuesta educativa en un **Humanismo Científico, Tecnológico y Ecológico de inspiración cristiana**, que reconoce a la persona humana como centro del proceso educativo, promueve el respeto a la dignidad humana, el cuidado de la casa común y la valoración ética de los avances científicos y tecnológicos, orientados al desarrollo de una vida plena y digna. Este marco axiológico se concreta en la vivencia de los valores institucionales de **respeto, responsabilidad, servicio, fe y comunión**, los cuales orientan la convivencia escolar, la práctica pedagógica y la gestión institucional, conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El presente **Reglamento Interno** constituye el instrumento normativo que regula la organización, el funcionamiento y la convivencia de la Institución Educativa Particular San Pío X. Su cumplimiento es **obligatorio** para todos los integrantes de la comunidad educativa: directivos, docentes, estudiantes, personal administrativo y de apoyo, así como padres y madres de familia, quienes, al formar parte de la institución, aceptan y se comprometen a respetar las disposiciones contenidas en el mismo.

La comunidad educativa de la Institución Educativa Particular San Pío X asume el presente Reglamento Interno como una herramienta orientadora de la convivencia democrática, la prevención y atención de situaciones que afecten el bienestar de las y los estudiantes, y la promoción de un clima institucional seguro, inclusivo y fraternal. En este sentido, todos sus miembros se comprometen a cumplirlo con responsabilidad, corresponsabilidad y espíritu de comunión, contribuyendo al logro de los fines educativos y al desarrollo integral de la persona.



TÍTULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

EDUCATIVA SAN PIO X

CAPÍTULO I – IDENTIDAD

Artículo 1º.- La Institución Educativa Privada SAN PIO X imparte la educación según la orientación axiológica de la Iglesia Católica.

Artículo 2º.- La Institución Educativa Privada SAN PIO X , es una entidad que brinda servicios en los Niveles de **INICIAL, PRIMARIA** y **SECUNDARIA** de EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR; los mismos que han sido autorizados mediante las siguientes Resoluciones

R.D.	002196	del 18 - 05 - 2011	INICIAL
R.M.	00405	del 20 - 02 - 1993	PRIMARIA
R.M.	1095	del 12 - 02 - 1953	SECUNDARIA
R.m.	9908	del 14 - 11 - 1952	SECUNDARIA

Artículo 3º. - La Institución Educativa Privada **SAN PIO X** tiene su domicilio legal en la Av. Progreso 821 Umuto - El Tambo

Artículo 4º.- La axiología de la Institución Educativa Privada San Pio X se enmarca dentro de los principios Católicos Diocesanos en un clima de amistad, superación y respeto hacia la persona, desde el Lema Instaurar Todo en Cristo

Asumiendo los principios y verdades de la Iglesia Católica quien en su labor educativa se caracteriza por la búsqueda vivencial de Dios e intenta expresarse en la apertura al hombre, en la capacidad de diálogo y mutua aceptación en un clima de amistad, en un ambiente de libertad orientado a la formación de un espíritu generoso que busque la superación en el respeto hacia la persona, en la cordialidad, alegría, sencillez y naturalidad. El Arzobispado de Huancayo es responsable de la orientación axiológica, académica y administrativa de la Institución Educativa.

Matricular a un estudiante en la Institución Educativa “San Pio X ” es optar por una formación integral con el sello especial del Arzobispado de Huancayo con una axiología basada en el evangelio y la Iglesia Católica que les proporcione valores que enriquezcan su ideal de vida.

Artículo 5º.- Son aspectos básicos de la axiología:

POSTULADO DE LA ESCUELA CATÓLICA

La Institución Educativa Privada San Pio X es una Institución que además de avocarse a la consecución de los fines y funciones que le determina la Constitución Política del Perú y la legislación en materia de educación, inspira su ser y su quehacer en el Magisterio de la Iglesia, constituyéndose como una “comunidad de personas distintas en la experiencia y en las funciones iguales en la dignidad, comprometidas en la formación científica y en la formación integral del hombre, para lo cual buscan inspiración en la verdad revelada” (Pablo VI).

La Institución Educativa Privada san Pio X es una comunidad educativa de profesores, padres, estudiantes y colaboradores empeñados en la búsqueda de la integración familiar y conservación de la ecología a través de la formación cristiana y humana de los estudiantes cuyos padres le confían su formación para lograr en ellos un proyecto de vida que los



capacite para el servicio de Dios, la Iglesia y la Patria. Es una comunidad que toma conciencia de su carácter de Escuela Católica y de Comunidad Educativa “en la cual se expresan los valores por medio de auténticas relaciones interpersonales entre los diversos miembros que la componen y por la adhesión, no solo individual sino comunitaria, a la visión de la realidad en la cual ella se inspira” (Dicasterio para la Educación Católica, Documento La Escuela Católica).

La labor educativa ha de estar impregnada por el espíritu de la Doctrina y Pedagogía Cristocéntrica que se caracteriza por la búsqueda vivencial de Dios e intenta expresarse en la apertura al hombre, en la capacidad de diálogo y mutua aceptación, en un clima de fraternidad, en un ambiente de libertad orientado a la formación de un espíritu de servicio y responsabilidad basado en el respeto hacia la persona.

La Institución Educativa Privada San Pio X:

- a) Acepta a la niñez y juventud como una realidad social definida y asume el compromiso de encauzar conforme a sus necesidades, inquietudes, iniciativas y aspiraciones religiosas y humanas.
- b) Promueve el desarrollo de la personalidad de sus miembros, creando un recto espíritu de disciplina, mediante la conjugación armónica de la obediencia e iniciativa personal.
- c) Crea en la Institución Educativa un auténtico espíritu comunitario, eclesial y social.
- d) Orienta la Comunidad Educativa hacia una dedicación seria, responsable al trabajo y al estudio, por considerarlos como el servicio más importante que sus miembros han de prestar a la Iglesia y al Perú.
- e) Promueve la participación de los docentes en actividades de capacitación institucional.
- f) Promueve las actividades escolares como verdaderas instancias de formación de los estudiantes.
- g) La Institución Educativa Privada San Pio X aspira a que sus estudiantes logren: una formación integral acorde al desarrollo de sus competencias
- h) Una formación que tienda a elaborar una cosmovisión cristiana (Dicasterio para la Educación Católica).
- i) Un sólido compromiso sobre los valores e instituciones fundantes de nuestra cultura católica y su realización en la familia y en la Patria.
- j) Una actitud de servicio, responsabilidad y respeto fundada en el compromiso personal, en las tareas apostólicas y de promoción social y cultural.
- K) La aceptación magnánima de su condición de hombre, y el sentido de su misión en el mundo, como respuesta a su vocación personal trascendente.
- l) Descubrir la belleza de las distintas manifestaciones del arte y la naturaleza aprendiendo a disfrutarla desde el fino discernimiento del espíritu.
- m) Forjar sólidas convicciones éticas a través de la formación de la conciencia personal para ser sobrios en el uso de los derechos y generosos en el cumplimiento de los deberes.
- n) Cultivar una espiritualidad cimentada en las opciones personales, en la respuesta libre a la convocatoria eclesial y en una confiada esperanza en la Gracia del Señor.



o) Valorar profundamente el ser que le ha sido dado y esforzarse por la plenitud del SER más que del TENER.

p) Practicar una mirada atenta al presente, nutrida de una valoración de nuestro patrimonio cultural prehispánico, hispano y católico abierta a interpretar el signo de los tiempos que la futura cultura nos revela.

Para ello, la Institución Educativa busca ser un ámbito de respuestas educativas desarrollando no solo un plan de estudios sino todo un repertorio de servicios culturales tendientes a satisfacer las interrogantes y necesidades de los estudiantes y sus familias.

La Institución Educativa Privada San Pio X reconoce la preponderante función de la familia en la educación de sus hijos y su participación en la formación de una auténtica Comunidad Educativa. Por ello, realizará su tarea con eficacia y en estrecha colaboración con los padres de familia “quienes no deben ni pueden renunciar a su insustituible misión educadora, especialmente para la trasmisión de los valores espirituales propios de la familia, sobre todo si esta tiene la suerte y la conciencia de ser cristiana” (Dicasterio para la Educación Católica).

Artículo 6º.- La Institución Educativa Privada San Pio X, trabajará promoviendo planes de mejora continua mediante una cultura evaluativa y brindando una educación de calidad que aporte ciudadanos evangelizadores en un mundo globalizado.

Artículo 7º.- Somos una Institución Educativa Privada San Pio X, promovida por el Arzobispado de Huancayo , basado en su carisma: Diocesano. Evangelizamos a través del proceso educativo sobre la base de los valores: respeto, responsabilidad, libertad, fraternidad y servicio orientadas a la formación integral de nuestros estudiantes, comprometiéndolos en el desarrollo de una sociedad más humana y cristiana.

Artículo 8º.- El Proyecto Educativo Institucional se sustenta en un Humanismo Científico, Tecnológico y Ecológico de inspiración cristiana, que reconoce a la persona humana como centro del proceso educativo. En este marco, orienta su acción educativa al respeto de la dignidad de la persona, el cuidado de la naturaleza y la valoración ética de los avances científicos y tecnológicos aplicados a la vida humana.

Asimismo, concibe la educación como un proceso orientado a construir el futuro desde el presente, promoviendo la humanización de la persona y la transformación social, con miras al logro de los ideales de paz, justicia y libertad, en coherencia con la identidad institucional.

Artículo 9º.- MISIÓN.

Somos una Institución Educativa Católica que, inspirada en el carisma Diocesano y el ejemplo de San Pío X, brinda una formación integral, inclusiva e innovadora, que une fe, cultura y vida, preparando a estudiantes para que sean ciudadanos responsables, solidarios y comprometidos con la transformación de la sociedad y el cuidado de la creación.

Artículo 10º.- VISIÓN.

Al 2026, seremos una institución educativa referente en la región Junín por su excelencia académica, identidad católica y compromiso social, reconocida por formar estudiantes líderes en valores cristianos, con competencias para el siglo XXI, con vocación de servicio al bien común y compromiso ecológico.

Artículo 11º.- Los principios que regirán la Institución son:



A. Principios de la Educación Peruana ley 20844.

- **La ética** que fortalezca los valores, el respeto a las normas de convivencia y la conciencia moral, individual y pública.
- **La equidad** que posibilite una buena educación para todos los peruanos sin exclusión de ningún tipo y que dé prioridad a los que menos oportunidades tienen.
- **La inclusión** que incorpore a las personas con características neurodiversas, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables.
- **La calidad** que asegure la eficiencia en los procesos y la eficacia en los logros y las mejores condiciones de una educación para la identidad, la ciudadanía, el trabajo; en un marco de formación permanente.
- **La democracia** que permita educar en y para la tolerancia, el respeto a los derechos humanos, el ejercicio pleno de la identidad y la conciencia ciudadana.
- **La interculturalidad** que contribuya al reconocimiento y valoración de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística, al diálogo e intercambio entre las distintas culturas y al establecimiento de relaciones armoniosas.
- **La conciencia ambiental** que motive el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el futuro de la vida.
- **La creatividad y la innovación** que promuevan la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte, la ciencia, la cultura y el deporte.

B. Principios Institucionales

- La acción educativa y la gestión institucional de la Institución Educativa Particular San Pío X se orientan por los siguientes principios, los cuales fundamentan la toma de decisiones pedagógicas, organizacionales y convivenciales, y garantizan la coherencia entre la identidad institucional y la práctica educativa:

- **Formación integral:** Promovemos el desarrollo armónico y equilibrado de las dimensiones cognitiva, emocional, social, espiritual y física del estudiante, reconociéndolo como una persona única, digna y trascendente. Este principio orienta una educación que no solo prioriza el logro de aprendizajes académicos, sino también la formación ética, espiritual y ciudadana, preparando a los estudiantes para desenvolverse responsablemente en la vida personal y social.

- **Inclusión y equidad:** Garantizamos el derecho a una educación de calidad para todos y todas, atendiendo la diversidad de características, ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes. La institución asume el compromiso de identificar y reducir las barreras para el aprendizaje y la participación, promoviendo prácticas pedagógicas inclusivas, ajustes razonables y un trato justo, respetuoso y sin discriminación.

- **Calidad educativa:** Impulsamos la mejora continua de los procesos pedagógicos, de gestión y de convivencia escolar, mediante la reflexión permanente sobre la práctica docente, el uso de evidencias de aprendizaje y la implementación de estrategias innovadoras. Este principio se orienta al logro progresivo de las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica y a la satisfacción de las necesidades educativas de los estudiantes y sus familias.

- **Participación y corresponsabilidad:** Fomentamos la participación activa, responsable y comprometida de todos los actores de la comunidad educativa —directivos, docentes, estudiantes, familias y personal administrativo— en la gestión y vida institucional.



Reconocemos que la corresponsabilidad fortalece la convivencia democrática, el sentido de pertenencia y la construcción colectiva de una institución educativa sólida y sostenible.

- **Identidad católica:** Integraremos la fe cristiana en la vida escolar y comunitaria, iluminando el quehacer educativo con los valores del Evangelio y el carisma diocesano. Este principio promueve la vivencia de la comunión, el servicio y la misión evangelizadora, fortaleciendo una cultura institucional basada en el amor al prójimo, el respeto a la dignidad humana y el compromiso con el bien común y el cuidado de la creación.

Artículo 12º.- VALORES INSTITUCIONALES

La Institución Educativa Particular San Pío X orienta su quehacer educativo, pedagógico y convivencial a partir de un conjunto de valores institucionales que expresan su identidad católica-diocesana y que guían la formación integral de los estudiantes, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Estos valores se promueven de manera transversal en la práctica pedagógica, la convivencia escolar, la gestión institucional y la relación con las familias.

- **Respeto:** Reconocemos la dignidad de cada persona como fundamento de toda convivencia humana y cristiana. El respeto se expresa en el trato digno, la escucha activa, la valoración de la diversidad cultural, social, religiosa y de capacidades, así como en la aceptación de las diferencias individuales. Este valor orienta la construcción de un clima escolar seguro, libre de violencia y discriminación, que favorece el aprendizaje y la convivencia armónica.
- **Responsabilidad:** Promovemos el cumplimiento consciente y ético de los deberes personales, académicos, familiares y sociales. La responsabilidad implica asumir las consecuencias de los propios actos, cumplir los compromisos asumidos y participar activamente en la mejora de la institución y de la sociedad. Este valor fortalece la autonomía, la disciplina formativa y el compromiso con los aprendizajes y con el proyecto de vida personal.
- **Servicio- Solidaridad :** Fomentamos una actitud solidaria y de disponibilidad permanente para ayudar a los demás, inspirada en el ejemplo de Jesucristo servidor. El servicio se concreta en acciones de apoyo mutuo, participación en actividades pastorales, sociales y comunitarias, y en el compromiso con el bien común. Este valor impulsa a los estudiantes a poner sus talentos al servicio de los demás, especialmente de los más necesitados.
- **Fe:** Vivimos y promovemos la espiritualidad cristiana como fundamento de la vida personal, comunitaria e institucional. La fe ilumina el quehacer educativo, fortalece el sentido trascendente de la vida y orienta las decisiones personales y colectivas. A través de este valor, la institución promueve la vivencia del Evangelio, la participación en la vida pastoral y la coherencia entre la fe y las acciones cotidianas.
- **Honestidad** Actuación basada en la verdad, la rectitud y la transparencia, que se manifiesta en la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, rechazando toda forma de engaño, fraude o conducta indebida.



Estos valores se concretan en la práctica pedagógica, la convivencia escolar y la relación con las familias, promoviendo un clima institucional basado en el buen trato, la colaboración, la identidad institucional y la vivencia coherente de los valores cristianos.



CAPÍTULO II

FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 13º.- Objetivos estratégicos institucionales

Los objetivos estratégicos institucionales de la Institución Educativa Particular San Pío X orientan de manera articulada la gestión pedagógica, convivencial y administrativa durante el periodo de vigencia del Proyecto Educativo Institucional. Su formulación responde al diagnóstico institucional, al análisis FODA por nivel educativo, a las necesidades educativas identificadas y a las barreras para el aprendizaje y la participación, en coherencia con el Currículo Nacional de la Educación Básica, el Proyecto Educativo Nacional al 2036, el Proyecto Educativo Regional de Junín y la identidad católica–diocesana de la institución.

- Desarrollo de competencias
- Educación inclusiva
- Acompañamiento socioemocional y convivencia escolar
- Evaluación formativa
- Corresponsabilidad familia–escuela

CAPÍTULO III

DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 15º.- El presente Reglamento Interno es el documento normativo que tiene la finalidad de organizar la Gestión Técnico Pedagógica y Administrativa de la Institución Educativa. Alcanza a todos los estamentos de la Institución.

Artículo 16º.- Sus objetivos son:

- a) Regular el funcionamiento interno de la institución y la interrelación entre los estamentos de Promotoría, Dirección, Comunidad Docente, Administrativo, Estudiantes y Padres de Familia.
- b) Garantizar los derechos y deberes de los educadores, personal de apoyo y de asesoramiento, padres de familia y educandos.
- c) Normar los aspectos pedagógicos y administrativos de acuerdo a las normas legales vigentes que competan al Proyecto Educativo de la Institución.

Artículo 17º.- Bases Legales sobre las cuales se fundamenta Institución Educativa Privada San Pio X son las siguientes:

- Constitución Política del Perú (1993).
- Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Estado Peruano, aprobado por Decreto Ley N.º 23211.
- Resolución Ministerial N.º 483-1983-ED, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica – Estado Peruano.
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias: Leyes N.º 28123, 28302, 28329 y 28740.
- Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N.º 010-2012-ED, Reglamento de la Ley N.º 29719.



- Ley N.º 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N.º 27665, Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- Decreto de Urgencia N.º 002-2020, que modifica disposiciones sobre pagos en instituciones educativas privadas.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N.º 29571.
- Decreto Legislativo N.º 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, y su reglamento.
- Ley N.º 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N.º 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Supremo N.º 009-2006-ED, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- Decreto Supremo N.º 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N.º 234-2005-ED, que regula la evaluación de los aprendizajes en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N.º 0069-2008-ED, que aprueba normas para la matrícula de estudiantes con discapacidad en el marco de la educación inclusiva.
- Resolución Ministerial N.º 343-2010-ED, que aprueba las Normas para el Desarrollo de la Tutoría y Orientación Educativa.
- Resolución Ministerial N.º 519-2012-ED, que aprueba los lineamientos para la prevención y protección de estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N.º 383-2025-MINEDU y su Anexo 3, que actualiza los Protocolos de Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Ley N.º 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a contenidos pornográficos en medios digitales.
- Ley N.º 29694, modificada por la Ley N.º 29839, sobre prácticas abusivas en la selección y adquisición de textos escolares, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 015-2012-ED.



- Decreto Supremo N.º 042-2011-PCM, que establece la obligación de contar con el Libro de Reclamaciones.
- Decreto Supremo N.º 011-2011-PCM, Reglamento del Libro de Reclamaciones.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N.º 003-97-TR, Reglamento de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N.º 004-2006-TR y su modificatoria, Decreto Supremo N.º 011-2006-TR, sobre control de asistencia y permanencia laboral.
- Decreto Supremo N.º 007-2002-TR, sobre normas laborales complementarias.
- Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU, Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N.º 501-2025-MINEDU, que aprueba orientaciones para el desarrollo del año escolar en instituciones educativas de Educación Básica.
- Proyecto Educativo Nacional al 2036.
- Proyecto Educativo Regional de Junín.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Institución Educativa Particular San Pío X.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 18º.- La Institución Educativa Privada San Pio X tiene la siguiente estructura orgánica:

A. ÓRGANO DE PROMOTORIA: Arzobispado de Huancayo

B. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:

- Dirección.
- Sub dirección Primaria.
- Coordinación de Pastoral.

C. ASESORAMIENTO SOCIOEDUCATIVO

- Asesoría Legal.
- Asesoría Contable



D. ÓRGANOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

- Coordinación de TOECE (Tutoría, Orientación Escolar y Convivencia Escolar)
- Coordinación de Actividades.
- Personal Docente.
- Comité de Tutorías.
- Biblioteca y mediación del aprendizaje
- Auxiliares de Educación.

E. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO

- Departamento Psicopedagógico
- Unidad de Inclusión y Atención a la Diversidad
- Secretaría
- Recepción Mesa de partes.
- Apoyo y Mantenimiento.

F. ÓRGANO DE COLABORACIÓN

- Comité de ayudas económicas.
- Comité de Gestión Ambiental y gestión de riesgos.
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Municipio Escolar
- Asociación de Ex alumnos.

G. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

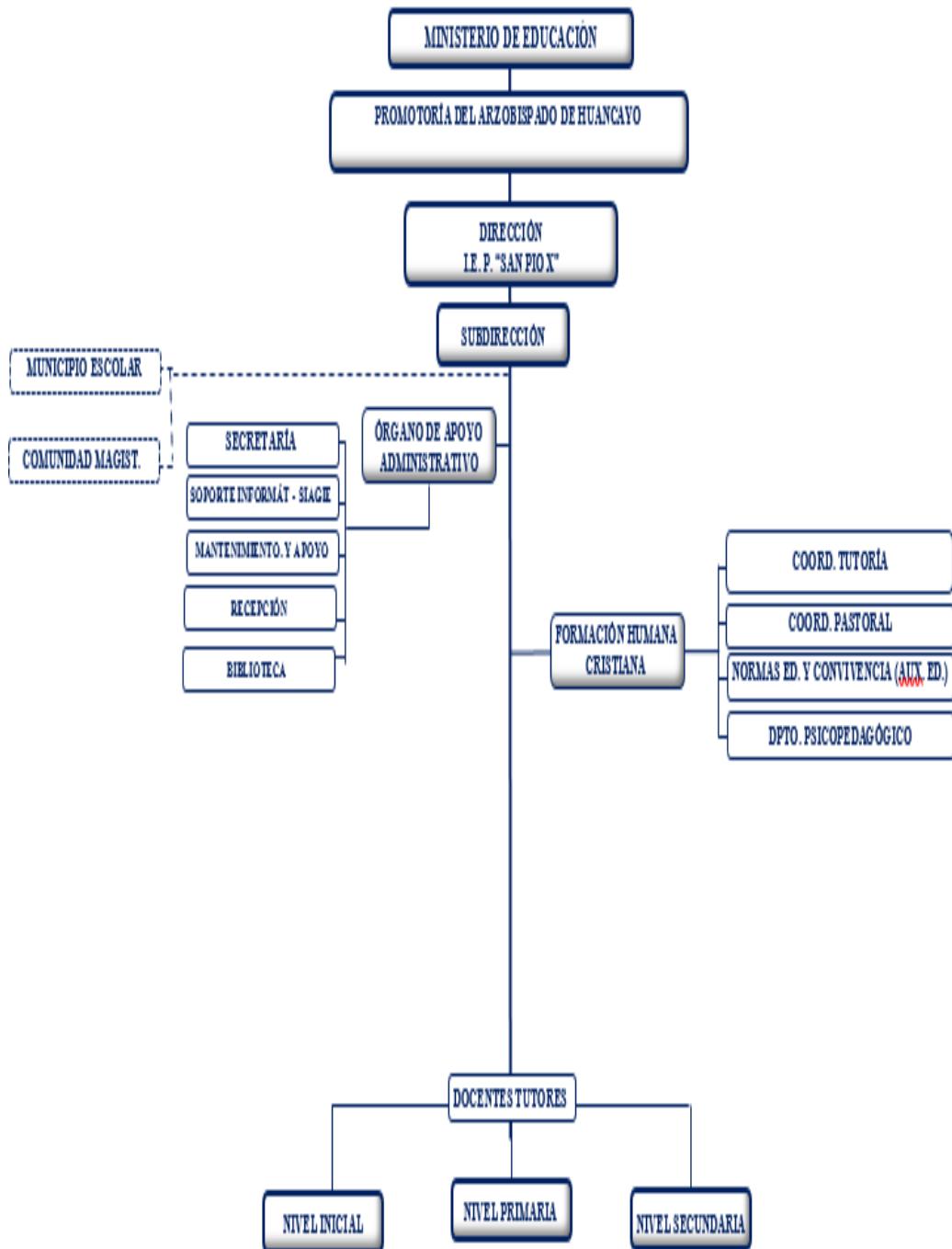
- Comité de Bienestar y Convivencia Escolar.
- Comunidad Educativa.
- Pastoral Familiar Piocesana.
- Comité de Madres y Padres de Familia de aula

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

I.E.P. "SAN PIO X" EL TAMBO- HUANCAYO - JUNÍN





TÍTULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO V

NORMAS CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 19º.- Definición

La convivencia escolar en la Institución Educativa Privada San Pio X se muestra como la agrupación de relaciones interpersonales que permiten crear vínculos en nuestra comunidad educativa.

Es una construcción colectiva y cotidiana entre pares, con los docentes y padres de familia, cuya responsabilidad es compartida por todos con el fin de promover la formación integral de nuestros estudiantes.

La convivencia escolar fortalece en la comunidad educativa la vivencia de virtudes propias de la axiología y virtudes bajo la espiritualidad diocesana, recordamos las vivencias que todos debemos practicar desde nuestros estudiantes, docentes y familias. Esto nos ayuda a tener un pleno compromiso y la vivencia de experiencias positivas que nos permitan lograr una sana convivencia.

Artículo 20º.- Normas de Convivencia

- a) Asiste puntualmente a sus clases cuidando su presentación personal usando el uniforme o buzo institucional de manera obligatoria y permanece en su aula durante la Jornada Escolar.
- b) Respeta el honor de las personas y cuida la buena imagen y el prestigio Institucional.
- c) Mantiene un trato cortés evitando emitir juicios injuriosos sobre las autoridades de la Institución Educativa, profesores, trabajadores de administración, servicio y mantenimiento; contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
- d) Muestra una conducta correcta en las sesiones de clases bajo cualquier modalidad, demostrando veracidad, honradez, justicia, honestidad y responsabilidad; características que distinguen al estudiante de nuestra Institución.
- e) En todo momento emplea un lenguaje apropiado y respetuoso, evitando términos soeces, obscenos o inapropiados.
- f) Comprende y se compromete a cumplir las normas axiológicas de la Institución Educativa, que le motivan a vivenciar principios y virtudes propugnados por la Iglesia y la Promotoría de la Institución Educativa.



- g) De portar al colegio celulares, serán entregados en la puerta de la Institución y devueltos al finalizar el horario escolar, en caso de no entregarlo será decomisado y devuelto a los padres de familia con un compromiso de no volver a repetir el acto, en caso de reincidencia se le retendrá hasta finalizar el año académico.
- h) El uso de tablets, iPad, laptop y dispositivos tecnológicos están permitidos solo si el docente lo solicita para una determinada actividad académica. De no ser así se procederá según el numeral anterior.
- i) Realiza asignaciones y/o actividades correspondientes a las áreas pedagógicas dentro y fuera de la sesión de aprendizaje, evitando ocupaciones distintas, cumpliendo con sus obligaciones escolares evitando fraudes en las evaluaciones, evidencias y documentos.
- j) Efectúa trabajos escolares grupales dentro de la Institución Educativa nunca fuera de ella.
- k) Se esfuerza en tener un destacado rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, sometiéndose con honradez a las prescripciones académicas y de evaluación.
- l) Prescinde de comer, beber o masticar chicle durante las horas de clase y toma sus alimentos en el lugar y horario establecido por la Institución Educativa.
- m) Colabora con el mantenimiento de un ambiente donde se viva una sana convivencia dentro del aula y la Institución Educativa.
- n) Demuestra conciencia ecológica a través del cuidado del medio ambiente y del buen uso y cuidado de los recursos institucionales, manteniendo limpio y en orden su espacio de estudio dentro de la Institución Educativa.
- o) Practica el respeto y la responsabilidad en las actividades curriculares, deportivas, cívico – patrióticas, defensa civil, recreacionales, religiosas u otras que se desarrollen.
- p) Promueve las buenas costumbres y evita participar, publicar, difundir, propiciar publicaciones o hacer el uso de cualquier medio de información; sean redes sociales, correos electrónicos, mensajes, panfletos o cualquier forma de difusión con contenido obsceno o que por su forma o naturaleza colisionen con la axiología institucional o lesionen la integridad física, moral, emocional y/o psicológica de cualquiera de los integrantes de la Institución Educativa.
- q) Informa a la Institución Educativa de cualquier peligro o riesgos; que por su forma y/o naturaleza, puedan causar daño y/o constituir maltrato psicológico, moral, emocional y físico entre sus compañeros.
- r) Los resultados académicos y evidencias de aprendizaje deben ser informados a su parente/apoderado y docente.
- s) Realiza asignaciones y/o actividades correspondientes a las áreas pedagógicas dentro y fuera de la sesión de aprendizaje.



- t) Queda prohibido cualquier venta o intercambio de cosas a favor o beneficio de los miembros de la comunidad educativa.
- u) Queda prohibido traer y/o consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias psicotrópicas dentro de la Institución Educativa.
- v) Participa de las oraciones matinales, con respeto, atención y reverencia que ella amerita.
- w) Hace uso adecuado y frecuente de los canales de comunicación oficiales del colegio durante la jornada escolar, evitando realizar comunicaciones en días y horas fuera del horario establecido.
- x) Prescinde de crear grupos en redes sociales, para comunicación e información de la Institución Educativa.
- y) Participar en reuniones o competencias de toda índole sin alterar el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.
- z) Evita expresar ideologías que atenten contra la Iglesia y apologías que atenten contra su dignidad como persona, o la deontología expresa de la Constitución Política del Perú.

Artículo 21º.- Faltas graves

Con la finalidad de promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas, según el literal g) del artículo 3 del Reglamento de la Ley 29719 en los casos en que resulte aplicable, se consideran FALTAS GRAVES:

A. CONTRARIAS AL VALOR DEL RESPETO:

- a) Usar el nombre de la Institución Educativa en actividades o acciones no autorizadas por la dirección.
- b) Atentar contra la imagen y el prestigio Institucional.
- c) Falta de respeto a las autoridades de la Institución.
- d) Emplear lenguaje soez (obsceno o inapropiado)
- e) Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y/o mental dentro y fuera del plantel o usando las redes sociales.
- f) Traer a la Institución Educativa o difundir entre sus compañeros, por cualquier medio o forma de comunicación; libros, revistas o cualquier tipo de publicaciones pornográficas, o que atenten contra la moral, las buenas costumbres, así como de los valores y los principios axiológicos de la Institución.
- g) Concurrir con o sin el uniforme o distintivos de la Institución Educativa a lugares de dudosa reputación y que sean contrarios a su debida formación escolar.



- h) Salir de su aula o de la Institución Educativa durante la Jornada Escolar sin permiso.
- i) Traer y/o consumir sustancias tóxicas para la salud dentro y fuera del plantel.
- j) Dedicarse dentro de la Institución Educativa a ocupaciones distintas a las escolares, sin autorización.
- k) Cometer o intentar fraudes en las pruebas, tareas y documentos escolares.
- l) Causar deterioro al local, mobiliario y demás enseres de la Institución Educativa, así como dañar o sustraer el vestuario y útiles escolares de sus compañeros.
- m) Introducir y/o usar en la Institución Educativa equipos electrónicos como: celulares; dispositivos de audio, fotográfico o filmico en general y de cualquier otra índole que perturben o distraigan las actividades educativas. Caso contrario, la Institución Educativa no se responsabilizará en forma alguna por la pérdida y/o deterioro de estos u otros objetos de valor que porten los estudiantes.

B. CONTRARIAS AL VALOR DE LA LIBERTAD :

- a) Firmar actas y/o peticiones a favor o en contra de las autoridades de la Institución Educativa sobre asuntos que comprometan la disciplina.
- b) Manipular, sustraer o robar cualquier objeto, material educativo, prenda y/o efectos personales de la Institución Educativa, del personal o de sus compañeros.
- c) Cometer o intentar fraudes en las pruebas, tareas y documentos escolares.
- e) Dar, ofrecer o sugerir dádivas o regalos a cambio de beneficios personales.
- f) Valerse de recomendaciones para alcanzar ventajas y privilegios.
- g) Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades de la Institución Educativa, profesores, trabajadores de administración, servicio y mantenimiento; contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
- h) Utilizar la violencia física y/o verbal para lograr objetivos de cualquier índole.
- i) Introducir y/o usar en la Institución Educativa equipos electrónicos como: celulares dispositivos de audio, fotográfico o filmico en general y de cualquier otra índole que perturben o distraigan las actividades educativas. Caso contrario, la Institución Educativa no se responsabilizará en forma alguna por la pérdida y/o deterioro de estos u otros objetos de valor que porten los estudiantes.

C. CONTRARIAS EL VALOR DE LA RESPONSABILIDAD:

- a) Incurrir en actos dentro y fuera de la Institución Educativa y por cualquier medio; que por su forma y/o naturaleza, puedan causar daño y/o constituir maltrato psicológico, moral, emocional y físico entre sus compañeros y personal que labora en la Institución.



- b) Exponerse o exponer a sus compañeros a peligros que comprometan su integridad física, moral o emocional.
- c) Portar, traer o hacer uso de objetos que, por su forma o naturaleza, puedan causar daños físicos o morales a sí mismo o a sus compañeros.
- d) Salir de su aula o de la Institución Educativa durante la Jornada Escolar sin permiso.
- e) Traer y/o consumir sustancias tóxicas para la salud dentro y fuera del plantel.
- f) Introducir y/o usar en la Institución Educativa equipos electrónicos como: celulares; dispositivos de audio, fotográfico o filmico en general y de cualquier otra índole que perturben o distraigan las actividades educativas. Caso contrario, la Institución Educativa no se responsabilizará en forma alguna por la pérdida y/o deterioro de estos u otros objetos de valor que porten los estudiantes.
- g) Además de las que anteceden, TODAS LAS FALTAS GRAVES establecidas en el reglamento serán motivo de implementación de las medidas correctivas señaladas en el presente Reglamento.

D. CONTRARIAS AL VALOR DE LA FRATERNIDAD:

- a) Incurrir en actos dentro y fuera de la Institución Educativa y por cualquier medio; que por su forma y/o naturaleza, puedan causar daño y/o constituir maltrato psicológico, moral, emocional y físico entre sus compañeros y personal que labora en la Institución.
- b) Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades de la Institución Educativa, profesores, trabajadores de administración, servicio y mantenimiento; contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
- c) Las manifestaciones afectivas que no corresponden al vínculo amical dentro o fuera de la Institución Educativa, portando el uniforme. (Es responsabilidad de los padres de familia generar los espacios para acompañar a sus hijos en relación con estos temas).
- d) Los acuerdos o decisiones adoptados en reuniones no autorizadas por la Dirección y las consecuencias bajo estas circunstancias no son vinculantes con la Institución Educativa y carecen de toda validez.
- e) Traer a la Institución Educativa o difundir entre sus compañeros, por cualquier medio o forma de comunicación; libros, revistas o cualquier tipo de publicaciones pornográficas, o que atenten contra la moral, las buenas costumbres, así como de los valores y los principios axiológicos de la Institución.
- f) Participar, publicar, difundir, propiciar publicaciones o hacer uso de cualquier medio de información; sean redes sociales, correos electrónicos, mensajes, panfletos o cualquier forma de difusión con contenido obsceno o que por su forma o naturaleza colisionen con la axiología institucional o lesionen la integridad física, moral, emocional y/o psicológica de cualquiera de los integrantes de la Institución Educativa.



- g) Participar en juegos de azar con apuestas, retos o castigos.
- h) Efectuar trabajos escolares grupales fuera de la Institución Educativa.

E. CONTRARIAS AL VALOR DEL SERVICIO:

- a) Manipular, sustraer o robar cualquier objeto, material educativo, prenda y/o efectos personales de la Institución Educativa, del personal o de sus compañeros.
- b) Cometer o intentar fraudes en las pruebas, tareas y documentos escolares.
- c) Efectuar trabajos escolares grupales fuera de la Institución Educativa.
- d) Dedicarse dentro de la Institución Educativa a ocupaciones distintas a las escolares, sin autorización.
- e) Causar deterioro al local, mobiliario y demás enseres de la Institución Educativa, así como dañar o sustraer el vestuario y útiles escolares de sus compañeros.

Artículo 22º.- ESTÍMULOS

La práctica de valores, la orientación personal, así como el control de la conducta y el comportamiento escolar, constituyen un aspecto fundamental en la formación integral del educando que comprometen e involucran su entorno familiar, la Institución Educativa y a la sociedad. El estudiante debe dedicar sus esfuerzos al trabajo organizado y solidario y a la práctica de las virtudes morales, cívicas y religiosas. Se estimulará a los estudiantes que se distingan por su aprovechamiento y conducta, así como en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento. Los alumnos se harán merecedores a los siguientes estímulos:

- a) Felicitación Pública.
- b) Representaciones de la Institución Educativa en eventos especiales e invitaciones.
- c) Diplomas de reconocimiento.
- d) Otros que establezca la Dirección.

Los estímulos señalados en el presente Reglamento serán otorgados a iniciativa de la Promotoría, Dirección, Sud Dirección, Coordinadores, Tutores o Docentes que tengan conocimiento de las acciones destacadas que ameriten las mismas, elevando el Informe correspondiente y se registrarán en la carpeta personal del estudiante.

CAPÍTULO VI

MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 23º.- La Institución Educativa Particular San Pio X no somete a sus estudiantes a procedimientos sancionadores; las medidas correctivas están destinadas a prevenir o rectificar las conductas o comportamientos que contravengan el proceso de adaptación y convivencia escolar; tendrán una finalidad y carácter educativo, garantizando el respeto a los derechos de todo el estudiantado, procurando la mejora en las relaciones de los miembros de la comunidad educativa y respetando los derechos de los estudiantes estipulados en el Código de Derechos del Niño(a) y Adolescente y registrados en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.



La gravedad de la falta se determina evaluando:

- a) La naturaleza de la falta.
- b) El daño causado.
- c) La participación de dos o más estudiantes.
- d) La intencionalidad en los hechos.
- e) El grado y/o nivel de estudios.
- f) La conducta reiterativa o reincidente observada por el estudiante.

Artículo 24.- Las medidas correctivas que pueden aplicarse a los hechos que se enmarcan en los supuestos e la Ley 29719, respetando los criterios aplicables a los procedimientos, en particular lo señalado en el literal d) del artículo 14 del Reglamento de la referida Ley, que señala que son los padres de familia o apoderados los que asumen responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa, son las siguientes:

A. Principales.

- a) Reunión explicativa y de consejería entre el estudiante y el tutor y/o el encargado del departamento psicopedagógico.
- b) Asistencia obligatoria de los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados a “talleres de consejería” que la Institución Educativa programe.
- c) Asistencia obligatoria de los estudiantes involucrados a talleres de consejería que la Institución Educativa programe fuera del horario escolar.
- d) En caso corresponda, derivación del estudiante que requiera una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinde las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- e) Remisión de copias de actuados o reporte de casos al Ministerio Público y/o a la DEMUNA.

B. Complementarias:

- f) Entrevistas de reflexión en presencia de sus padres o apoderados.
- g) Realiza talleres que le ayuden a reforzar actitudes positivas que contribuyan a su crecimiento personal con el acompañamiento del Departamento Psicopedagógico.
- h) Compromisos de mejorar el comportamiento y/o el nivel académico con intervención de los Padres o Apoderados.

Artículo 25º.- Los padres de familia están obligados a acudir a la Institución Educativa para contemplar aspectos relacionados al comportamiento y aprovechamiento de sus hijos; en particular a los “Talleres de consejería” obligatorios que se programen con la finalidad de acompañar al estudiante en su proceso de aprendizaje y mejora de rendimiento y conducta.

Artículo 26º.- Las medidas correctivas serán aplicadas de manera proporcional a la falta cometida y podrá contar con la opinión previa del Departamento Psicopedagógico.

Artículo 27º.- Las medidas correctivas establecidas en el presente Reglamento Interno no son excluyentes y pueden aplicarse de manera directa de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo que antecede. Es obligatoria la participación de los padres de familia o



apoderados en todos los aspectos que las medidas correctivas adoptadas requieran de su apoyo, teniendo esto como objetivo la mejora conductual y/o académica de los estudiantes.

Artículo 28º.- La aplicación de las medidas correctivas serán puestas en conocimiento de los padres, quienes se obligan a colaborar en su implementación.

Artículo 29º.- Considerando que la Institución Educativa Privada San Pio X no somete a los estudiantes a procedimientos sancionadores, las medidas correctivas adoptadas serán coadyuvadas por el Padre de Familia, ellos o los tutores participan en la aplicación de estas medidas correctivas, teniendo en cuenta el criterio formativo, la etapa de desarrollo del estudiante, la proporcionalidad a la falta cometida según la normativa vigente.

Artículo 30º.- Las medidas correctivas están orientadas a la formación del estudiante, son eminentemente educativas, y constituyen una obligación principal de los padres de familia, obligación que consta en el contrato de prestaciones de servicios educativos suscrito por ellos.

Artículo 31º.- EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

Los estudiantes están obligados a mantener un comportamiento idóneo a su condición, dentro del respeto a las disposiciones de las autoridades y las normas establecidas en el Reglamento Interno de la Institución.

Artículo 32º.- La evaluación del Comportamiento tiene por objeto verificar los logros alcanzados en el proceso formativo y en la afirmación de los valores, establecidos en la Axiología de la Institución y en el presente Reglamento.

Artículo 33º.- La evaluación del comportamiento del estudiante se caracteriza por:

a) Las medidas correctivas, según los niveles de intervención formativa establecidas en el Reglamento Interno, tienen como finalidad prevenir conductas negativas y/o nocivas y de corregirlas, dentro del proceso formativo de los estudiantes.

b) La Institución Educativa no somete a sus estudiantes a procedimientos disciplinarios sancionadores.

c) En caso de que los estudiantes atenten o incurran en actos contra la integridad física, moral, emocional y/o psicológica del personal, compañeros de estudios o padres de familia de la Institución Educativa, se aplicarán las medidas correctivas señaladas en el Reglamento Interno.

d) Para la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno son suficientes los informes remitidos por el personal de la Institución Educativa y según los niveles de intervención formativa.

e) Para la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno se tendrán en cuenta los siguientes niveles de intervención formativa. El padre de familia será informado sobre las acciones de su hijo y de la medida correctiva dispuesta. La determinación de la medida correctiva debe ser coadyuvada por el padre de familia comprometiéndose a EJECUTAR UN PLAN DE MEJORA, con acciones concretas para superar la actitud.

Artículo 34º.- Son responsables de la calificación de la conducta el comité de bienestar y convivencia escolar, los tutores y profesores. La escala de calificación es:



AD	LOGRO DESTACADO	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las áreas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO	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. Llevará carpeta de recuperación.
C	PROGRESO MÍNIMO	En caso el estudiante muestre un progreso mínimo en una de las competencias desarrolladas, evidencia dificultades en el desarrollo de las actividades propuestas y se considere que necesita mayor tiempo de acompañamiento, el casillero quedará en blanco y será completado durante el año o periodo lectivo

Artículo 35º.- La conducta se calificará teniendo en cuenta el cumplimiento del presente reglamento. Para la calificación de la conducta se tomará en cuenta el Récord de estímulos y faltas de los estudiantes.

Artículo 36º.- Los padres de familia están obligados a acudir a la Institución Educativa a solicitud de la Dirección, Subdirección, Coordinación de TOECE, Profesores y psicóloga, para contemplar aspectos relacionados al comportamiento y aprovechamiento de sus hijos. Caso contrario no habrá lugar a reclamo sobre las medidas correctivas aplicadas.

Artículo 37º.- Lo establecido en el artículo que antecede no impide la aplicación inmediata de medidas correctivas que ameriten, por su gravedad, naturaleza o el peligro que ello impide.

CAPÍTULO VII

COMPORTAMIENTO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 38º.- Los estudiantes observarán las siguientes normas de comportamiento:

A. EN EL AULA

- 1) Participa de las oraciones matinales, con respeto, atención y reverencia que ella amerita.
- 2) Demuestra un comportamiento respetuoso, disciplinado y atento en toda sesión de aprendizaje.
- 3) Se abstiene de comer, beber o masticar chicle durante las horas de clase y en la formación.
- 4) Permanece en su salón cuando se realice el cambio de hora y evitara cualquier acción de desorden en la clase.
- 5) Respeta la infraestructura de la Institución Educativa, auditorio, talleres, equipos, mobiliarios (sillas, carpetas, pupitre, pizarras digitales y otros enseres del aula), en caso de deterioro se responsabilizará al estudiante o a la sección que lo haya causado, asumiendo el costo de reposición en el plazo establecido por las autoridades de la Institución.
- 6) Mantiene limpio y en orden sus carpetas, sillas, locker, mochilas, etc., asimismo los demás espacios del aula.

B. EN EL PATIO:

- 1) Contribuye a mantener limpio el patio y los pasadizos en todo momento, depositando la basura en los respectivos recipientes colocados estratégicamente.
- 2) Participa en el recreo sin atropellar ni abusar de los compañeros.



- 3) Suspende toda actividad al toque del timbre pasando inmediatamente a su aula correspondiente o según indicaciones de los docentes y auxiliares.
- 4) Muestra orden, respeto y disciplina en los cantos religiosos, oraciones, izamiento de la bandera y actos cívico-culturales.
- 5) Hace uso ordenado y cuidadoso del comedor y/o otros servicios que ofrece la Institución.
- 6) Respeta su ambiente designado, así como la prohibición de ingresar a los ambientes no autorizados.
- 7) Hace uso adecuado de los servicios higiénicos (varones y damas) que les correspondan.
- 8) No ingresar a los ambientes que no le corresponden según su grado y nivel.
- 9) Durante el desarrollo de los juegos y acciones de esparcimiento, no incurre en actos que, por su forma y naturaleza, puedan causar daño y/o constituir maltrato psicológico, moral, emocional y físico a sus compañeros.
- 10) Muestran permanentemente un comportamiento solidario y de protección mutua frente a cualquier peligro o riesgo de actos, que por su forma y/o naturaleza, puedan causar daño y/o constituir maltrato psicológico, moral, emocional y físico entre sus compañeros.

C. DE SU CIVISMO Y SOCIAZIBILIDAD

- 1) Muestra respeto, lealtad e identificación con la Institución Educativa en todo momento.
- 2) Evidencia una conducta correcta dentro y fuera de la Institución Educativa demostrando veracidad, honradez, justicia, honestidad y responsabilidad; características que distinguen al estudiante de nuestra Institución.
- 3) Vela celosamente por su integridad física y moral demostrando un comportamiento correcto y practicando las normas de seguridad vial y de defensa civil.
- 4) Muestra conciencia ecológica a través del cuidado del medio ambiente y del buen uso de los recursos (agua, luz, etc.)
- 5) Informa a la Institución Educativa de cualquier peligro o riesgos que se produzcan fuera del local escolar, que por su forma y/o naturaleza, puedan causar daño y/o constituir maltrato psicológico, moral, emocional y físico entre sus compañeros.

D. EN LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

- 1) Hace uso únicamente de los servicios higiénicos destinados a varones o damas según le corresponda. Está prohibido el ingreso y/o uso de un servicio que no le corresponda.
- 2) El uso de los servicios higiénicos privados es individual, por lo tanto, está prohibido el ingreso de más de un estudiante.
- 3) Vela por la limpieza del servicio higiénico en lo que corresponde al uso personal.
- 4) Cuida y promueve el orden e higiene del ambiente higiénico utilizado.

Artículo 39º.- EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

Es importante tener en cuenta en la evaluación de la conducta los siguientes rubros:

A. Asistencia y puntualidad.

B. Presentación Personal.

C. Respeto a las normas de convivencia.



RUBROS	CRITERIOS
Asistencia y puntualidad	Asiste puntualmente al colegio según los horarios de ingreso establecidos por nivel.
Presentación personal	Asiste correctamente uniformado.
Respeto normas de convivencia	Practica las normas de convivencia establecidas en el aula y de la institución (Reglamento Interno).

PRESENTACIÓN PERSONAL	PUNTUALIDAD ASISTENCIA	NORMAS DE CONVIVENCIA
AD= 0 faltas A= 1-2 faltas B= 3- 4 faltas C= 5 faltas	AD= 100% A= 90% (con justificación) B= 60% (con justificación) C= 50%	AD= 0 faltas A= 1-2 faltas B= 3-4 faltas C= 5 faltas o más

Artículo 40º.- Los Padres de Familia están obligados a acudir a la Institución Educativa a solicitud de la Promotoría, Dirección, Subdirección , Coordinación de TOECE, Profesores y psicóloga, para contemplar aspectos relacionados al comportamiento y aprovechamiento de sus hijos. Caso contrario, se entenderá que no existe un compromiso acerca de la formación de su hijo, y se considerará un incumplimiento y causal de no renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

Artículo 41º.- LOGRO DEL NIVEL ACADÉMICO Y EL COMPORTAMIENTO

El LOGRO DEL NIVEL ACADÉMICO, es el resultado DESTACADO que se espera del proceso de aprendizaje de los estudiantes; los padres de familia responsables son conscientes de que la educación y formación de los estudiantes constituye la principal inversión familiar para su futuro, por ello asumen con la misma responsabilidad las obligaciones que sostienen con la Institución Educativa y coadyuvan al LOGRO DESTACADO de sus hijos.

Artículo 42º.- Para alcanzar un LOGRO DESTACADO, los estudiantes deberán obtener como mínimo un logro de aprendizaje no menor de “A” en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria; en el total de las áreas curriculares que comprende el Plan de Estudios por cada grado o año, Y AD como LOGRO DESTACADO dentro de un año académico. EL LOGRO DESTACADO contiene los siguientes indicadores:

- 1) Obteniendo AD en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria en el total de áreas curriculares del plan de estudios dentro de un periodo bimestral.
- 2) El LOGRO A en todos los aprendizajes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria en el total de áreas curriculares del plan de estudios dentro de un periodo bimestral.
- 3) No desaprobar tres o más áreas curriculares al finalizar el bimestre.

Artículo 43º.- El estudiante que no permanezca o no alcance el logro de A, se le considera en situación de proceso en el logro de los aprendizajes.

Artículo 44º.- El BAJO RENDIMIENTO ESCOLAR es el indicador que demuestra que el estudiante no se ha adaptado a las exigencias académicas de la Institución Educativa y que requiere de la ayuda de su entorno familiar para superar esta deficiencia.

Artículo 45º.- Los estudiantes están obligados a observar un COMPORTAMIENTO ESCOLAR IDÓNEO basado en el respeto a sí mismo y a los miembros de la comunidad



educativa de la Institución, velando por su buena imagen, personal e institucional, acorde con las exigencias señaladas en el presente reglamento, obteniendo AD o A como logro.

Artículo 46º.- Los padres de familia de nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA, tienen la obligación de coadyuvar el proceso formativo de sus hijos conforme a las exigencias señaladas en este capítulo; su participación en este proceso es obligatoriamente activa.

CAPÍTULO VIII

NIVELES DE INTERVENCIÓN FORMATIVA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 47º.- Los estudiantes tienen la responsabilidad de adaptarse a las exigencias académicas y de comportamiento señaladas por la Institución Educativa.

Artículo 48º.- Los estudiantes, en términos generales, observarán un comportamiento idóneo a su condición de estudiantes, por tanto, su permanencia en la institución deberá sustentarse y desarrollarse dentro de un clima de irrestricto respeto mutuo que asegure un ambiente escolar seguro y agradable.

Artículo 49º.- Del Ingreso a la Institución Educativa y su permanencia.

El ingreso de nuevos estudiantes a la Institución Educativa se produce mediante un procedimiento de admisión, el cual es aprobado anualmente por la Dirección. Evalúa según la normativa vigente su rendimiento o capacidades académicas (a partir de segundo grado). Para alcanzar una vacante en nuestra Institución Educativa, los estudiantes postulantes y sus padres de familia pasarán por las diferentes etapas del proceso, desde su constitución y sus características familiares que permitan suponer que, con el ejemplo y preocupación en el seno familiar, coadyuvarán la tarea cognitiva y formativa de la Institución Educativa desde la axiología institucional.

Artículo 50º.- Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa establecer los requisitos del **PROCESO DE ADMISIÓN**. Dicho proceso de admisión consta de las siguientes etapas:

- A. Inscripción.
- B. Entrevista a las familias y los estudiantes:
 - 1) Con el Departamento Psicopedagógico.
 - 2) Con promotoría, Dirección y/o Subdirección.
- C. Aporte de la cuota de ingreso.
- D. Matrícula.
- E. Otros que fueran necesarios si se diera el caso.

Previo al proceso de admisión, los interesados recibirán la información correspondiente a sus requerimientos. La Institución Educativa reserva las vacantes para los estudiantes con NEE.

Artículo 51º.- Los estudiantes que adquieren una vacante en la Institución, permanecerán como estudiantes de la Institución Educativa, siempre que cumplan con las exigencias del logro de los aprendizajes y de buen comportamiento y sus padres de familia observen las condiciones y características del servicio educativo, detallados en el contrato de prestación de servicios educativos, en el reglamento de la Institución Educativa y en las disposiciones de sus Autoridades.



TÍTULO III

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO IX - DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 52º.- Los estudiantes gozan de los siguientes **DERECHOS:**

- a) Ser tratado con dignidad y respeto, así como ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- b) Recibir formación integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y psicológica.
- c) Recibir los servicios de Tutoría Orientación Educativa y Convivencia Escolar que le ayuden a las diferentes etapas de su desarrollo físico, intelectual, socioemocional y espiritual.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e) Utilizar en beneficio de su formación todas las instalaciones, servicios, materiales, etc., que la Institución Educativa destine a ellos en los horarios establecidos.
- f) Recibir una formación acorde con los nuevos adelantos de la ciencia, la tecnología y la cultura.
- g) Participar continuamente en el proceso de evaluación formativa.
- h) Expresar libremente y con respeto sus inquietudes, problemas y necesidades ante las autoridades de la Institución Educativa.
- i) Postular a beneficios que brinda la Institución Educativa de acuerdo con las normas del Reglamento.
- j) Participar en visitas de estudio y paseos y/o actividades que organice la Institución Educativa y a los que se les invite fuera de la Institución.
- k) Elegir y ser elegido en el comité escolar, municipio escolar y otras organizaciones estudiantiles según sus habilidades.
- l) Ser evaluado fuera de las fechas programadas cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada en un plazo de 48 horas, salvo casos excepcionales, según las normas previstas por la Institución Educativa.

Artículo 53º.- Los estudiantes deben cumplir los siguientes **DEBERES:**

A. Deberes Cívicos e identidad.



- 1) Mostrar un comportamiento de identidad a los principios axiológicos de la Institución y participar en las actividades de orden religioso.
- 2) Demostrar en todo momento amor y respeto por la patria, por sus símbolos, por la Institución Educativa y sus distintivos.
- 3) Cantar con respeto y civismo el Himno Nacional y otros propios de la institución.
- 4) Participar con respeto en actividades cívico patrióticos.
- 5) Tener plena identificación y orgullo de su Institución Educativa.

B. Deberes Morales y Religiosos:

- 1) Identificarse con el carisma Diocesano , asumiendo las prescripciones de la iglesia católica y los valores cristianos.
- 2) Vivenciar permanentemente las virtudes institucionales establecidas en su axiología .
- 3) Aceptar y participar activamente en los acontecimientos religiosos que se ofrecen en la I.E: (celebraciones, jornadas, retiros, encuentros, etc.).
- 4) Participar en campañas de ayuda social promovidas por la Institución Educativa.

C. Deberes conductuales:

- 1) Observar un COMPORTAMIENTO ESCOLAR IDÓNEO acorde con su condición de estudiante, basado en el respeto a sí mismo y a los miembros de la comunidad educativa de la institución.
- 2) Conocer, asumir y cumplir el reglamento interno y otras disposiciones relacionadas con la Institución Educativa.
- 3) Respetar y obedecer a las autoridades de la Institución Educativa, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento cumpliendo las recomendaciones que se les haga.
- 4) Aceptar con sencillez y humildad los consejos y correcciones del personal de la Institución.
- 5) Practicar normas de cortesía y buenos modales con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 6) Asistir puntualmente a la Institución Educativa correctamente uniformado.
- 7) Mostrar dentro y fuera de la Institución Educativa decencia, compostura y respeto.
- 8) Presentarse oportunamente a las formaciones y/o actividades de la mañana, guardando compostura, silencio y el orden correspondiente.



9) El uso de los servicios higiénicos, son exclusivamente para uso individual; está terminantemente prohibido el ingreso de dos o más estudiantes simultáneamente.

10) No está permitido el ingreso de los estudiantes a la sala de profesores.

11) Usar mascarilla cuando tenga síntomas de tos y/o resfriado, en caso sea detectado con covid-19 (copia de prueba realizada) su inasistencia será justificada y con acompañamiento en forma virtual.

12) Entrega de comunicados, citaciones y avisos a sus padres y/o apoderados oportunamente, con responsabilidad a través de medios físicos o virtuales.

13) Hacer uso responsable de los recursos y materiales educativos (textos, laptops, equipos, herramientas, instrumentos musicales, plataforma virtual, entre otros)

Artículo 54º.- UNIFORME ESCOLAR

Los estudiantes tienen la obligación de asistir a la institución respetando las prendas reglamentarias del uniforme escolar. Este debe estar siempre en buen estado, limpio, bien planchado y con nombre, incluyendo la mochila de color azul oscuro o negro sin diseño. Los zapatos bien lustrados y zapatillas limpias.

El uniforme diario consta de:

A. El uniforme diario consta de:

Para las damas:

- 1) Blusa color blanca.
- 2) Jamper con el logo bordado de la institución educativa, debajo de la rodilla según el modelo de la institución.
- 4) Medias de color azul a la altura de la rodilla.
- 5) Chompa azul y corbatín institucional.
- 6) Calzado color negro, sin tacos, ni plataforma.
- 7) Uñas limpias, recortadas y sin pintar; cabello sin teñir, completamente recogido hacia atrás y sujetado con colette color azul (no uso de media cola), asumiendo la responsabilidad si el cabello estuviese húmedo; no mechones sobre el rostro o de lo contrario deberá utilizar ganchos o vinchas.

Para los varones:

- 1) Pantalón de color azul noche .
- 2) Biviri color blanco camisa blanca con logo de la Institución Educativa, puesta dentro del pantalón.



- 3) Chompa azul y corbata color guindo con logo de la Institución Educativa.
- 4) Medias color azul (no cortas, ni taloneras)
- 5) Correa y zapatos negros.
- 6) Cabello recortado y bien peinado (corte escolar). No están permitidos los peinados que distorsionen el uniforme escolar.

***Corte escolar:** Cabello corto que al entrelazar los dedos no sobrepase el tamaño de estos.

B. El uniforme de Educación Física consta de:

- 1) Buzo color amarillo y negro según modelo de la Institución Educativa.
- 2) Polo amarillo manga larga con el logo de la Institución Educativa.
- 3) Sniker negro para las mujeres sobre la rodilla.
- 4) Short negro para los varones.
- 6) Medias hasta la rodillas y zapatillas blancas.

Todas las prendas del uniforme deben estar bordadas con el nombre completo del estudiante.

Artículo 55º.- Se considera falta al uso correcto del uniforme:

- a) Alterar el uniforme escolar con otras prendas de vestir.
- b) Usar todo tipo de maquillaje, pulseras, chaquiras, anillos, aretes largos o llamativos, pirsin u otros aditamentos que distorsionen el uniforme de la Institución Educativa.
- c) Tatuarse en cualquier parte del cuerpo.

Artículo 56º.- El uniforme de Educación Física se utiliza solo en los días que corresponda y cuando la Institución Educativa lo disponga.

CAPÍTULO X DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 57º.- El personal docente es el profesional titulado y encargado de diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje para el logro de competencias según el Currículum Nacional y la propuesta educativa Piocesana, rigiéndose por las leyes vigentes.

Artículo 58º.- LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE SON:

- a) Vivenciar y fomentar en toda la comunidad educativa una ética basada en los valores institucionales a través de su trabajo y relaciones interpersonales.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- c) Motivar e involucrar a los Padres de Familia en las actividades planificadas en el PAT y otras propuestas por la Institución promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes.



- d) Elaborar programaciones, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje, proyectos de Aprendizaje los cuales deben mantenerse actualizadas en la carpeta pedagógica.
- e) Informar al tutor correspondiente sobre conductas relevantes que puedan suscitarse con sus tutoriados.
- f) Evaluar de manera permanente el proceso de los aprendizajes de los estudiantes, para el logro de las competencias en las áreas correspondientes.
- g) Entregar informes o reportes académicos de forma personal al padre de familia o apoderado brindándole información detallada de sus avances y dificultades académicas y/o conductuales proponiendo alternativas de solución.
- h) Citar oportunamente al padre de familia o apoderado para informar su situación académica y/o conductual de su menor hijo (a) esperándolo en la fecha y hora indicada puntualmente.
- i) Registrar en la agenda escolar, plataforma virtual, parte diario o anecdotario del estudiante las conductas resaltantes (positivas o contrarias a los valores) y los incidentes observados durante las sesiones de aprendizaje.
- j) Participar en las reuniones pedagógicas con los demás docentes y/o directivos según su carga horaria, para establecer acuerdos, organizar actividades o capacitaciones.
- k) Presentar en las fechas establecidas a la subdirección, los siguientes documentos:
 - 1) Planificación anual y bimestral. o Proyectos de Aprendizaje
 - 2) Sesiones de aprendizaje o actividades de aprendizaje
 - 3) Fichas de trabajo.
 - 4) Carpetas pedagógicas.
 - 5) Registros académicos.
 - 6) Evaluaciones bimestrales.
 - 7) Comentarios en los reportes académicos
 - 8) Informes de fin de año.
 - 9) Inventarios.
 - 10) Otros que la Dirección y subdirección lo solicite.
- l) Preparar el material didáctico con la debida anticipación y antes de finalizar el día de labor.
- m) Participar activamente en las actividades y ceremonias cívicas patrióticas, culturales, religiosas, deportivas y académicas de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA con el uniforme oficial de la institución.
- n) Mantener el orden, limpieza y el buen uso del mobiliario y/o equipos tecnológicos durante sus sesiones de aprendizaje.
- o) Cumplir con el horario asignado de ingreso y de salida registrándolo en el marcador de asistencia. En el caso de una eventual tardanza o inasistencia deberá comunicarse con la secretaría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA antes del comienzo de las horas de clase, para que esta pueda informar a dirección.
- p) Asistir a las aulas puntualmente y culminar las sesiones de aprendizaje en el horario establecido.



- q) Comunicar al padre de familia, mediante agenda y/o plataforma virtual las asignaciones, actividades y reuniones que se requieran.
- r) Asistir con el uniforme de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA diariamente, cuidando y proyectando una buena imagen personal.
- s) Otorgar permisos de salida del aula a los estudiantes por motivos de salud, uso de servicios higiénicos o solicitudes de autoridades de la institución, registrándolos en el parte diario.
- t) Exigir a los estudiantes el correcto uso del uniforme escolar y su buena presentación, teniendo en cuenta el Reglamento Interno.
- u) Cumplir y respetar el horario establecido de almuerzo según su carga horaria.
- v) Realizar asesorías y/o complementación académica según las necesidades de los estudiantes.
- w) Desempeñar otras funciones afines al cargo que se les asigne por las instancias superiores de la Institución.

Artículo 59º.- Está prohibido al Personal de la Institución Educativa:

- a) Realizar actividades Político – Partidarias.
- b) Atentar contra la imagen institucional.
- c) Reunirse con los estudiantes fuera del horario escolar, sin permiso de dirección, así como enviar mensajes en días feriados o fines de semana, igualmente a los padres de familia, salvo algún caso urgente reportado a coordinación general y dirección.
- d) Realizar reuniones con padres, madres de familia sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la Institución Educativa, bajo pena de despido justificado. Los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y carecen de toda validez.
- e) Interferir en asuntos técnico - pedagógicos, administrativos y del personal que disponga la Dirección, así como efectuar murmuraciones o comentarios negativos que atenten contra la axiología de la Institución Educativa, sus autoridades y la Iglesia.
- f) Observar una conducta disociadora que propicie la ruptura de las relaciones interpersonales.
- g) Propiciar espectáculos bochornosos que atenten contra la buena imagen y el prestigio institucional, de manera especial por el consumo de bebidas alcohólicas dentro y fuera de la Institución Educativa, esto incluye no aceptar invitaciones de estudiantes o padres de familia.
- h) Concurrir a lugares de dudosa reputación o que, por su naturaleza riñan contra los principios axiológicos, fines y objetivos de la Institución.
- i) Asistir a laborar en estado etílico o con aliento alcohólico; la reincidencia será sancionada con despido justificado.
- j) Tomar el nombre de la Institución Educativa para justificar acciones de tipo personal o para efectuar trámites sin autorización de la Dirección.
- k) Sostener relaciones sentimentales con personal de la Institución Educativa y/o con familiares directos de los estudiantes.



- l) Recibir dineros, regalías y otros de padres de familia y/o estudiantes por alguna actividad académica.
- m) Solicitar información personal (dirección, teléfono, email, Facebook, Instagram, Twitter, u otros similares) que propicie el contacto directo con los estudiantes.
- n) Tener como contactos a los estudiantes en las redes sociales.
- o) Mantener comunicación con estudiantes a través de celular, WhatsApp, email personal u otros similares.
- p) Abstenerse de tomar fotografías, filmaciones y videos con los estudiantes en el ejercicio del cargo, quedando prohibido la publicación a través de cualquier medio de todos, video con los estudiantes.
- q) Someter a los estudiantes a cualquier tipo de maltrato físico y/o psicológico o trato humillante.
- r) Realizar insinuación de índole sexual, ni someter a los estudiantes a hechos de violencia sexual, hostigamiento sexual, abuso sexual, y otro acto que atente contra la integridad e intimidad sexual de los estudiantes.
- s) Establecer relación sentimental con los estudiantes, ni emplear términos inapropiados de contenido sexual.
- t) Cualquier acto que por su forma o naturaleza pueda interpretarse como acoso o acercamiento emocional o sexual con los estudiantes.
- u) Dar clases particulares a los estudiantes de la institución o incentivarlos a participar en acciones educativas en beneficio personal.
- v) Direccionar a los padres de familia a actividades extracurriculares fuera del ámbito escolar.
- w) Representar o asumir obligaciones de los padres de familia.
- x) Asistir o concurrir a compromisos familiares de los padres de familia de la Institución Educativa.
- y) Propiciar la alteración del clima organizacional y funcional de la Institución.
- z) Propiciar o incentivar de cualquier forma o modo la ruptura de las buenas Relaciones Humanas entre el personal.

Artículo 60°.- El Régimen de estímulos, sanciones y disciplinario del personal se regula conforme al Reglamento de Trabajo que constituye parte de la presente norma interna.

Artículo 61°.- AUXILIAR DE EDUCACIÓN

El auxiliar de educación presta apoyo al docente en sus actividades formativas y disciplinarias incluyendo actividades extracurriculares complementarias, como el trabajo con las familias y la comunidad, y el apoyo al desarrollo de la institución educativa, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes. Se desempeñan en los niveles de inicial, primaria y secundaria de educación básica regular (EBR) depende funcionalmente de DIRECIÓN y TOECE.

Sus funciones son:

- a) Es la primera persona en llegar a la Institución Educativa, para verificar el ingreso de los estudiantes y es la última en retirarse de manera de supervisar que no se quede ningún estudiante en la sede institucional.



- b) Su función principal es la orientación a los estudiantes sobre diversos temas formativos y en diversos espacios como las formaciones y actividades generales de la Institución Educativa al inicio y culminación de la semana, al ingreso y salida del colegio, durante el recreo, en las horas libres o en otros momentos.
- c) Coadyuva al fortalecimiento de competencias como “Construye su identidad!, “Asume una vida saludable”, “Convive y participa democráticamente”
- d) Presta apoyo a la Institución Educativa ya sea en la atención directa a los estudiantes cuando estos se encuentran fuera del aula, como en las actividades curriculares que el colegio organiza.
- e) Orienta y proporciona estrategias metodológicas para la gestión positiva de conflictos y promoción de una disciplina basada en relaciones de respeto mutuo entre estudiantes de la Institución Educativa.
- f) Dirige la formación de los estudiantes, realizando observaciones pertinentes y promoviendo buenas prácticas sobre aspectos conductuales observados.
- g) Efectúa rondas periódicas en los diversos ambientes de la Institución Educativa a fin de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno (RI) y las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la Institución Educativa.
- h) En ausencia del docente o tutor, permanece en el aula y cumple funciones inherentes a su cargo como auxiliar, garantizando el orden y disciplina.
- i) Tiene actualizado el registro de asistencia de los estudiantes, y ante una falta a la Institución Educativa, se comunica en el día de la ausencia del estudiante con sus padres para conocer el motivo de su inasistencia.
- j) Forma parte del Comité de Gestión de bienestar y convivencia escolar y participa activamente en las actividades que se programan o que coordinan el uso de estrategias y métodos para mejorar el aspecto conductual, previniendo la discriminación y violencia en la Institución Educativa.
- k) Participa en el diagnóstico de los estudiantes de las aulas a su cargo, en coordinación con los tutores del aula.
- l) Realiza un seguimiento del ingreso y salida de los estudiantes de la Institución Educativa faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
- m) Monitorea el ingreso y salida de los estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.
- n) Atiende y auxilia a los estudiantes en caso de emergencia.
- o) Participa de las reuniones de trabajo colegiado para la planificación y evaluación de las actividades tutoriales.
- p) Detecta señales de alerta de situaciones de vulnerabilidad de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
- q) Informar y coordinar con la dirección y/o responsables del Comité de Tutoría y Orientación Educativa los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.



- r) Mantener al día: Cuaderno de incidencias, la Ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo, el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
- s) Vigilar constantemente la presentación personal, salud e higiene de los estudiantes y, además la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la I.E.
- t) Otras que la Dirección y/o Subdirección designe.
- u) Llamar a las familias en caso de inasistencia de los estudiantes y preguntar el motivo de la ausencia.
- v) Asumir la coordinación de la brigada de Primeros Auxilios y requerir y administrar el stock de Primeros Auxilios asegurándose que esté en buenas condiciones.
- w) Administrar la medicina solo con prescripción médica según la ficha médica con las indicaciones de los padres de familia, mediante la agenda escolar.
- x) Elevar un informe mensual a la Dirección de casos particulares.
- y) Acompañar a estudiantes y al personal de la institución que requiera atención de emergencia en el hospital o dependencia correspondiente.
- z) Velar por el cumplimiento de la hora saludable y supervisar el quiosco escolar y comedor estudiantil con las normas vigentes.

CAPÍTULO XI DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 62º.- PERSONAL ADMINISTRATIVO, es el profesional titulado y encargado de la gestión administrativa de la Institución Educativa. Está integrado por:

1. Secretaría.
2. Departamento Psicopedagógico.
3. Recepción mesa de partes.

4. RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN(SIEWEB)

5. Personal de apoyo y mantenimiento
6. Biblioteca

Las responsabilidades del personal son:

Artículo 63º.- SECRETARÍA

- a) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, docente y administrativo.
- b) Por la naturaleza de su profesión contribuir en la buena imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de los padres de familia y estudiantes, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- c) Dirigir, organizar y controlar las acciones de trámite documentario de la Institución Educativa, con diligencia, discreción y propiedad.
- d) Mantener actualizado el registro de hojas de vida del personal al servicio de la Institución Educativa.
- e) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
- f) Preparar y expedir certificados, constancias a los estudiantes y egresados de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.



- g) Preparar y redactar la documentación oficial de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA para fines correspondientes.
 - h) Digitalizar los documentos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
 - i) Reportar, redactar e imprimir oportunamente los comunicados y circulares que le sean ordenadas para su publicación o distribución correspondiente, a fin de mantener informada permanentemente a la comunidad educativa y a la opinión pública.
 - j) Estar pendiente de la información que emite el MINEDU para remitirla a la Dirección.
 - k) Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
 - l) Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y empático al usuario y demás miembros de la comunidad educativa.
 - m) Recabar, extender y registrar los comprobantes de pago de ingreso y egreso.
 - n) Expender los formatos valorados autorizados por la Dirección, debidamente numerados.
 - o) Informar a la Dirección la recaudación de los recursos propios y especies valoradas en forma diaria llevando debidamente archivados los recibos y otros documentos de ingresos propios.
 - p) Recoger y distribuir cada fin de mes las boletas de pago al personal docente, administrativo y de servicio.
 - q) Ejecutar o coordinar el pago de obligaciones tributarias, laborales y otros que ordene la Dirección.
 - r) Reportar a los padres de familia sus compromisos económicos con la Institución Educativa.
 - s) Registrar la ayuda económica brindada a las familias piocesanas que más lo necesitan.
 - t) Sostener estrecha comunicación con la entidad financiera encargada del cobro de pensiones de estudios y otros servicios.
 - u) Informar a la Dirección respecto a las dificultades que pudiera producirse en uso del sistema financiero de la Institución.
 - v) Coordinar la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la UGEL.
 - w) Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por la Dirección.
 - x) Permanecer en su oficina en horas de trabajo. Ante una emergencia solicitar el permiso correspondiente a la Dirección o a la persona que cumple funciones de encargada de Dirección.
 - y) Brindar información necesaria a las familias en el proceso de admisión.
 - z) Apoyar en forma efectiva en las labores de administración inherentes a su cargo.
- a.a) Registrar y administrar el material y recursos entregado a los docentes.
- b.b) Otras acciones inherentes al cargo que se le asigne por la Dirección y Sub dirección
- Artículo 64º.- RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN(SIEWEB)**
- a) El responsable de la coordinación de Innovación, que brinda soporte técnico a los diversos equipos de cómputo de la Institución, administra el uso de internet, la página web y el SIEWEB.
 - b) Integra el Personal Administrativo de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección
 - c) El responsable de Innovación tiene las siguientes funciones:



- d) Propone los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos
- e) Mantener actualizada la plataforma del Ministerio de Educación.
- f) Mantener actualizada la nómina de los estudiantes y enviarla a los docentes.
- g) Mantener actualizados los directorios de las familias y los envía a los tutores
- h) Diseña, desarrolla e implementa los sistemas informáticos de la Institución, proporcionando el soporte técnico y capacitación al personal del colegio en el manejo de los mismos.
- i) Vela por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información del colegio, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
- j) Supervisa el control de las licencias de software de propiedad del colegio y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
- k) Ejecuta y/o supervisa los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de Colegio y supervisa el control de las garantías presentadas por los proveedores de los equipos, reportando cualquier anomalía.
- l) Supervisa el control de la actualización de los equipos, sistemas operativos y software de oficina, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos
- m) Supervisa el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS (Sistema de alimentación ininterrumpida) del colegio.
- n) Dispone la actualización de la información publicada en la Página Web Institucional del colegio, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección y Subdirección.
- o) Administra la base de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos del colegio.
- p) Monitorea y da soporte a los Servidores y equipos de comunicación informática del colegio.
- q) Colabora con los docentes de la IE para desarrollar el ingreso de la información relacionada con el proceso de evaluación en el Sistema de Gestión Escolar y en el SIAGIE.
- r) Orientar a los profesores y personal administrativo acerca del uso adecuado y eficiente de la plataforma del SIEWEB.
- s) Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información de la plataforma SIEWEB y pagina web
- t) Completa responsabilidad para hacer uso óptimo de la Intranet y actualización constante la información publicada en la Página Web Institucional del colegio, de acuerdo a la información proporcionada por los entes directivos.
- u) Sostener estrecha comunicación con la entidad financiera encargada del cobro de pensiones de estudios y otros servicios.
- v) Informar a la Dirección respecto a las dificultades que pudieran producirse en uso del sistema financiero de la Institución
- w) Sostener estrecha comunicación con la entidad financiera encargada del cobro de pensiones de estudios y otros servicios
- x) Realizar trabajos de diseño, fotocopia e impresión que la Dirección y Subdirección determine.

Artículo 65



Artículo 65º.- DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

- a) Integrar el Comité de convivencia de bienestar y convivencia escolar y tutoría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- b) Coordinar con Pastoral su participación en las jornadas de familia.
- c) Atender casos específicos de problemas de aprendizaje, socio emocionales y conductuales derivados por los diferentes tutores de aula.
- d) Explorar intereses vocacionales, aptitudes, problemas, destrezas y habilidades entre los estudiantes.
- e) Proporcionar técnicas de estudio y aprendizaje a los estudiantes.
- f) Promover, organizar y ejecutar acciones dirigidas a la información y orientación de Padres de Familia.
- g) Planificar, organizar y controlar el buen desarrollo del taller de formación para padres.
- h) Promover, organizar y ejecutar acciones dirigidas a los estudiantes con la finalidad de prevenir y orientar sobre dificultades que se presenten en el proceso de desarrollo y maduración normal del estudiante.
- i) Realizar seguimiento a los estudiantes con problemas reportados por la Coordinación General y Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y convivencia escolar.
- j) Realizar seguimiento y monitoreo de las atenciones externas que reciben los estudiantes.
- k) Monitorear el desarrollo integral del estudiante dentro y fuera del aula.
- l) Presentar informes bimestrales a la Dirección sobre los casos atendidos.
- m) Mantener actualizado el folder personal de cada estudiante de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- n) Informar a los docentes sobre las necesidades educativas de los estudiantes, empezando el año escolar.
- o) Participar activamente en el Plan de Formación en Virtudes y área curricular de Desarrollo Personal.
- p) Realizar evaluación de orientación vocacional y promover actividades en relación a ello.
- q) Promover actividades que motiven el desarrollo socioemocional y el buen clima laboral del personal de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, atendiendo también a sus necesidades particulares.
- r) Evaluar al personal postulante a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- s) Evaluar a las familias postulantes a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- t) Realizar talleres de consejería según los casos derivados.
- u) Coordinar las actividades a realizar con la Unidad de inclusión y atención a la diversidad (UID).
- v) Realizar las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne las instancias superiores de la institución
- w) Coordinar Planificar y ejecutar bajo la dirección de coordinación general los talleres para estudiantes y padres de familia.
- x) Participar de las reuniones del Equipo directivo cuando se le requiera.



- y) Planificar y ejecutar bajo la dirección de la coordinación general el desarrollo de orientación vocacional de los estudiantes.
- z) Planificar y ejecutar bajo la dirección de la coordinación general los talleres y charlas de formación docente, padres de familia y estudiantes.
- aa) Organizar y coordinar las adaptaciones curriculares de los estudiantes según sus necesidades.
- bb) Realizar el acompañamiento de los casos de estudiantes que lo requieran informando a la coordinación general y de ser necesario a la dirección.
- cc) Ofrecer el acompañamiento a las familias cuando es necesario.

Artículo 68º.- Unidad de Inclusión y Atención a la Diversidad

- a) Crear condiciones óptimas para que estudiantes con necesidades educativas especiales (leves o moderadas) puedan desarrollarse adecuadamente dentro de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA
- b) Solicitar y verificar el certificado de discapacidad Y/O NEE a los estudiantes que lo requieran.
- c) Desarrollar el Plan de Orientación Individual de cada estudiante de educación inclusiva.
- d) Elaborar un registro con los informes de los especialistas externos de las terapias que realicen los estudiantes de educación inclusiva.
- e) Realizar las adaptaciones curriculares de las sesiones programadas por los docentes que enseñan a los estudiantes de educación inclusiva.
- f) Elaborar proyectos y material adicional que requieran los estudiantes de educación inclusiva.
- g) Coordinar con los tutores de los estudiantes de educación inclusiva el progreso de aprendizaje y el desenvolvimiento socio afectivo con sus compañeros.
- h) Monitorear y orientar las sesiones de los docentes que enseñen a estudiantes de educación inclusiva.
- i) Preparar el material de antropo para el estudiante de educación inclusiva y enviarlo a través de la plataforma digital a los padres de familia.
- j) Mantener el orden y limpieza del ambiente donde los estudiantes de educación inclusiva llevan a cabo su proyecto específico.
- k) Mantener comunicación permanente con el Dpto. Psicopedagógico.
- l) Realizar las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asignen las instancias superiores de la institución.

Artículo 66º.- RECEPCIÓN Y MESA DE PARTES

- a) Desempeñar la labor específica de vigilancia en horario fijado por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA
- b) Controlar el ingreso y salida de personas por las puertas de acceso al INSTITUCIÓN EDUCATIVA, con toda responsabilidad.
- c) Comunicar a la Coordinación de Convivencia Escolar Y Tutoría sobre la permanencia de los estudiantes de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA fuera del horario escolar.
- d) No permitir el ingreso de personas ajenas a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA salvo que reúnan los siguientes requisitos:
 - Que sean autoridades.
 - Terceros que visitan la Institución con previa autorización de ingreso.
 - Padres de Familia en el rol de atención de docentes.



- Padres de Familia para ser atendidos en Secretaría o Tesorería de la Institución Educativa, previa autorización del personal responsable.
 - _ Que sean padres de familia con cita previa.
 - _ Cuando exista citación previa a asambleas y otras reuniones.
 - e) Orientar a las personas que ingresan al Colegio, para que esperen en la Sala de Recepción hasta que salga la persona indicada. Por ningún motivo, pasan las personas al interior del Colegio, salvo indicación especial de la Dirección.
 - f) Estar atento a las orientaciones y disposiciones de la Dirección y Promotoría.
 - g) No abandonar su puesto bajo ninguna razón o pretexto, salvo por indicación expresa de las instancias superiores.
 - h) No permitir el ingreso de personas ajenas no autorizadas al ambiente de portería.
 - i) No permitir el ingreso de personas en estado de ebriedad o consumiendo otro tipo de sustancias tóxicas, en bicicleta, moto u otro vehículo menor, acompañados de mascotas.
 - j) Tratar con respeto y amabilidad a toda persona que se relacione con la Institución Educativa y/o que desee realizar alguna documentación.
 - k) Absolver rápidamente cualquier consulta sobre la presencia de alguna persona que ingrese al Colegio sin identificación y pasee por sus alrededores.
 - l) Informar a la Dirección de cualquier anormalidad que se presentase, en su turno.
 - m) No permitir la salida de estudiantes, antes de la hora fijada, salvo con permiso de la Dirección o del personal facultado para ello.
 - n) Recabar cosas extraviadas y ponerlas a disposición de la Coordinador de convivencia escolar y tutoría
 - o) Cuidar el área de su competencia para que no sea dañado, ensuciado o maltratado.
 - p) Mantener limpio el frontis de la Institución Educativa.
 - q) Cuidar de la seguridad de los niños que en la hora de salida esperan a sus padres.
 - r) Otras funciones que indique las instancias superiores de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA
- Artículo 67º.- PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO**
- a) Asumir la responsabilidad del mantenimiento y cuidado de la Institución Educativa
 - b) Mantener debidamente limpios los compartimientos, mobiliario, enseres y demás servicios.
 - c) Impedir el ingreso de personas extrañas a los ambientes restringidos de la Institución Educativa sin permiso de la Dirección.
 - d) Colaborar con la Dirección y el Personal en las actividades que requieran sus servicios.
 - e) Cumplir con el horario de 8 horas diarias, de lunes a sábados.
 - f) Cuidar el mobiliario de la Institución Educativa.
 - g) Colaborar con la Directora y el Comité de Convivencia Escolar y Tutoría en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normativa de convivencia pacífica dentro de la Institución Educativa.
 - h) Informar a la Dirección sobre algún deterioro del mobiliario, instalaciones eléctricas, sanitarios e infraestructura.
 - i) Entregar a la Dirección o Subdirección o en Secretaría los objetos ajenos encontrados.
 - j) No retirar de la Institución Educativa objetos o materiales sin autorización.



- k) No dar información del Personal o trabajadores que laboran en la Institución Educativa.
- l) Tener un trato cordial y amable con los estudiantes, Padres de Familia y el Personal de la Institución Educativa.

Artículo 68º .- BIBLIOTECA, cargo estructural Bibliotecaria en condición encargada

- a) Depende funcionalmente de Dirección y Subdirección, tiene autoridad directa sobre, docentes y estudiantes, su línea de coordinación interna es con Dirección , Subdirección, Docentes y Estudiantes, la coordinación externa es con: instituciones públicas y privadas
- b) Asesorar la investigación bibliográfica que realizan los estudiantes.
- c) Ayudar al docente de área para el uso del material bibliográfico.
- d) Promover hábitos de investigación y lectura en los estudiantes y personal del colegio.
- e) Realizar y actualizar el inventario general de la colección bibliográfica de la biblioteca.
- f) Programar los requerimientos de materiales bibliográficos para la biblioteca.
- g) Velar por la buena conservación, orden y uso de la colección bibliográfica y demás material a cargo.
- h) Es responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- i) Lleva el registro diario sobre el servicio brindado a los docentes.
- j) Mantener al día el inventario, recibir y entregar bajo registro el material, útiles y enseres de su administración.
- k) Proponer las adquisiciones de libros y enseres para mejorar el servicio de la biblioteca.
- l) Brinda un trato agradable a los usuarios.
- m) Sensibilizar a la comunidad educativa para motivar a la lectura mediante afiches, murales en fechas relevantes, etc.
- n) Publicar una cartilla de textos que cuenta la biblioteca para los tres niveles.
- o) Realiza otras tareas afines que le encargue la dirección.



CAPÍTULO XII - DE LA PROMOTORÍA

Artículo 69º.- La Promotoría. La Institución Educativa Particular San Pio X como entidad de la Iglesia Católica del Perú, tiene como Promotora al Arzobispado de Huancayo sus funciones son las siguientes:

- a) Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú y la Ley General de Educación.
- b) Designar los cargos de Dirección y subdirección y solicitar a los órganos correspondientes del Ministerio de Educación su reconocimiento.
- c) Asegurar la calidad del servicio educativo con el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usado, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los niveles que ofrece.
- d) Promover la capacitación y socialización en el perfeccionamiento del personal, según las exigencias del perfil del educador piocesano, así como proponer a su mejora económica según su desempeño.
- e) Ejercer la personería jurídica de la institución a través de la directora.
- f) Aprobar el Presupuesto anual y para el ejercicio siguiente.
- g) Establecer los regímenes económicos respecto a pensiones de enseñanza y ayudas económicas en beneficio de los estudiantes.

CAPÍTULO XIII DEL PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 70º.- DE LA DIRECCIÓN:

- a) Liderar y gestionar el funcionamiento del servicio educativo basado en la axiología, principios y objetivos de la política institucional.
- b) Dirigir la administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- c) Dirigir las acciones de planificación, organización, coordinación, ejecución de los procesos de admisión, matrícula y ratificación de matrícula de los estudiantes.
- d) Establecer la calendarización del Año Escolar en concordancia con las disposiciones oficiales en la materia.
- e) Establecer los horarios de trabajo y de atención al público.
- f) Aprobar el cuadro de distribución de horas de clases, así como los horarios de clases y talleres.
- g) Planificar y/o aprobar las actividades extracurriculares.
- h) Dirigir las acciones de planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades formativas, académicas y/o administrativas de la institución de acuerdo a las finalidades, políticas y estrategias generales indicadas y aprobadas por los Órganos de la Dirección.
- i) Aprobar los diversos programas y actividades con fines educativos organizados por la Institución.



- j) Aprobar el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Supervisión- monitoreo y demás documentos de gestión.
- k) Promover convenios y alianzas educativas en bien de la institución.
- l) Autorizar acciones de capacitación del personal docente y administrativo.
- m) Motivar y otorgar estímulos al personal que destaca en su labor educativa y reconocer al personal por su tiempo de servicio de veinticinco años a más.
- n) Aplicar y ejecutar las sanciones por deficiencias, faltas y otros que atenten contra el reglamento de la I.E, los fines de la educación de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos institucionales.
- o) Ejecutar el presupuesto anual de la Institución Educativa aprobado por la Promotoría.
- p) Autorizar permisos de salida al personal dentro su jornada laboral.
- q) Autorizar la realización de viajes de estudios, intercambios culturales de estudiantes y docentes.
- r) Ejecutar la política institucional, educativa y administrativa de la Institución de acuerdo con los lineamientos generales de la Promotoría.
- s) Seleccionar, contratar y cesar al personal de acuerdo con las normas legales vigentes y las necesidades institucionales.
- t) Establecer los regímenes económicos respecto a pensiones de enseñanza y ayudas económicas en beneficio de los estudiantes
- u) Y otras que la Promotoría designe.

Artículo 71º.- SUB DIRECCION: la subdirección depende directamente de Dirección, y Promotoría, es un cargo de confianza que durará hasta que la misma lo disponga. Sus funciones son:

- a) En caso de ausencia de la Directora, asumir las funciones de encargatura en la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Participar en la elaboración de los documentos de Gestión de su competencia.
- c) Coordinar la marcha académica de la Institución Educativa, velando por la excelencia y eficiencia técnico pedagógica.
- d) Planificar, organizar, programar, coordinar, desarrollar, supervisar y controlar las actividades curriculares y/o académicas de la Institución Educativa para que éstos sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Elaborar el plan de estudios en armonía con el ideario de la Promotoría y el proyecto educativo, el mismo que será presentado a la Dirección para su aprobación.
- f) Cumplir con prever, organizar y ejecutar las acciones de monitoreo académico, opinada y no opinada, realizando las recomendaciones necesarias.
- g) Orientar la distribución de la carga horaria, área, grado de estudio, del personal docente a su cargo aprobado por la dirección.
- h) Organizar la agenda de trabajo para las reuniones pedagógicas semanales en coordinación con el equipo directivo, haciendo llegar dicha información a todos los docentes.



- i) Convocar y presidir reuniones técnico-pedagógicas una vez por semana y cuando se requiera.
 - j) Propiciar en los docentes el uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje.
 - k) Revisar periódicamente los registros de evaluación.
 - l) Informar a la Dirección de los asuntos y actividades que le competen y que realizan profesores y estudiantes.
 - m) Mantener informada a la Directora sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
 - n) Organizar el proceso de recuperación y subsanación de los estudiantes que no alcanzaron los logros académicos.
 - o) Organizar la preparación en coordinación con el Departamento Psicopedagógico la evaluación para los estudiantes postulantes a la Institución Educativa.
 - p) Designar y supervisar los reemplazos a efectuarse en caso de ausencia de profesores.
 - q) Coordinar con la Unidad de Inclusión y Atención a la Diversidad, las adaptaciones curriculares de los estudiantes.
 - r) Presentar a dirección informes pedagógicos semestral y anualmente.
 - s) Diseñar el modelo de Registros Auxiliares de Evaluación.
 - t) Participar en las entrevistas a los postulantes, docentes o administrativos, que acceden a una plaza vacante en la Institución Educativa.
 - u) Preparar, formular y presentar proyectos educativos innovadores a fin de mejorar el servicio y calidad educativa.
 - v) Realizar acciones de inducción al personal nuevo a su cargo.
 - w) Orientar a los docentes en la definición y organización de experiencias de aprendizaje a través del trabajo colegiado.
 - x) Desarrollar el enfoque por competencias mediante proyectos multidisciplinarios junto al equipo directivo.
 - y) Promover el empleo de diversas metodologías y otras coherentes con el enfoque (estudios de casos, ABP) para que los estudiantes integren, vinculen, movilicen diversas competencias.
 - z) Participar en las reuniones de coordinación con el equipo directivo.
 - aa) Revisar permanentemente la actualización de programaciones en la plataforma SIEWEBB de los docentes de su equipo y remitir un informe quincenal a Coordinación general y Dirección.
 - bb) Velar por el cumplimiento del desarrollo de la programación anual, bimestral con la transversalización de las actividades ABP.
- Artículo 72°. - COORDINACIÓN DE PASTORAL:** La coordinación de pastoral, depende directamente de Promotoría y Dirección , es un cargo de confianza que durará hasta que la misma lo disponga.
- a) Es responsable directa del desarrollo de la dimensión pastoral de la Institución Educativa; orientando su intencionalidad, práctica católica y apostólica adaptándola convenientemente a las situaciones y desarrollo de los estudiantes y comunidad educativa.



- b) Planificar, acompañar, monitorear y evaluar las actividades de pastoral para la comunidad educativa los Padres de familia, Profesores y estudiantes de la Institución Educativa, personal de apoyo, a fin de que todo quehacer educativo tenga un sello evangelizador y contribuya a la formación de vocaciones de servicio, sobre la base de los valores cristiano- Diocesanos
- c) Elaborar el plan pastoral para dar a conocer a la comunidad educativa previa autorización de dirección.
- d) Organizar de la agenda de trabajo para las reuniones pedagógicas semanales en coordinación del equipo directivo, haciendo llegar dicha información a todos los docentes.
- e) Difundir y desarrollar las actividades de pastoral programadas en el PAT y el subsidio Arquidiocesano
- f) Organizar con la Comunidad Educativa momentos de encuentro personal con Jesucristo para que éstos descubran y respondan con libertad y amor a su vocación cristiana al estilo de Jesús Buen Pastor y San Pio X.
- g) Animar la pastoral de familia en su acción evangelizadora de la catequesis sacramental y animación en jornadas de familia.
- i) Desarrollar con el equipo de Pastoral y el departamento psicopedagógico las Jornadas de Reflexión para el Personal Docente, estudiantes y padres de familia.
- j) Formar un equipo de animación Pastoral a nivel de profesores y estudiantes con tiempo suficiente para atender las diferentes actividades pastorales.
- k) Enriquecer los programas de Educación Religiosa y toda actividad pastoral con objetivos que tiendan a difundir el carisma diocesano.
- l) Enriquecer los programas de Educación Religiosa y toda actividad pastoral con objetivos que tiendan a difundir el carisma diocesano.
- m) Responsable que se cumpla el proyecto de pastoral dirigido a todos los agentes educativos de la Institución Educativa.
- n) Motivar a todos los docentes para que realicen su labor educativa como una acción predominantemente orientadora y evangelizadora
- o) Participar de las reuniones de trabajo pastoral de la parroquia, diócesis y Consorcio de Centros Educativos Católicos.
- p) Elaborar y ejecutar un programa sostenido de motivación de pastoral vocacional a los estudiantes dentro y fuera de la institución.
- q) Presentar a Dirección un informe semestral y anual sobre la coordinación a su cargo señalando los logros obtenidos, las dificultades y sugerencias necesarias para el mejoramiento del servicio.
- r) Planificar y dirigir oraciones diarias, formación, rezo del Ángelus, consagraciones.
- s) Brindar orientación espiritual a estudiantes, padres de familia, profesores, tutores y personal que labora en la Institución Educativa.
- t) Coordinar las actividades mensuales de la pastoral de la Institución Educativa con la Dirección Subdirección , coordinación de tutoría y coordinación de actividades.
- u) Velar que todas las actividades de la Institución Educativa tengan una línea evangelizadora promoviendo que todo evento inicie con la oración.



- v) Coordinar las actividades de Pastoral con las tutorías, para lograr el objetivo común de orientar el bienestar de los estudiantes.
- w) Las demás funciones que le encargue la Dirección y/o Promotoría de la Institución Educativa.

CAPÍTULO XIV INSTANCIAS DE COORDINACIÓN

Artículo 73º. - COORDINACIÓN DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR (TOECE)

La coordinación de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, depende directamente de dirección, es un cargo de confianza que durará hasta que la misma lo disponga.

Tiene la responsabilidad de formular y llevar adelante el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en la Institución Educativa en permanente coordinación con Dirección y Coordinación General. Es responsable de contribuir en la formación de la personalidad de los estudiantes cuidando su integridad moral, física y mental. Implementa las políticas y normas de convivencia estudiantil.

Artículo 7º.- Las responsabilidades de la Coordinación de TOECE son:

- a) Organiza, coordina y asesora los lineamientos generales para los programas de TOECE siguiendo la matriz de valores establecidas según la axiología del colegio.
- b) Realiza su plan de trabajo anual y lo presenta a Dirección para su aprobación y ejecución.
- c) Vela por el contenido formativo y la línea axiológica de todos los programas y actividades que se realizan en la Institución Educativa.
- d) Coordina, junto con Dirección, Coordinación General y Pastoral, la elaboración del Plan Anual de Tutoría de los estudiantes, así como el Plan Anual de Formación de los padres y madres de familia.
- e) Participa en la planificación, programación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa.
- f) Promueve, integra y lidera y se reúne con el Comité de Bienestar y Convivencia Escolar y el Comité de tutorías.
- g) Asesora y coordina los servicios de orientación a través de la “Hora de Tutoría”, en los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- h) Se reúne semanalmente con los tutores y cotutores para coordinar las acciones de la Coordinación y sesiones de tutoría.
- i) Promueve la defensa de los derechos del niño y del adolescente en ambos niveles y los programas de educación sexual y prevención en el consumo de sustancias psicoactivas.
- j) Programa y ejecuta acciones de supervisión, monitoreo y control de la “Hora de Tutoría” y de la labor del Departamento de Psicología.
- k) Mantiene comunicación permanente con los maestros y padres de familia, para tratar la problemática relacionada con la orientación y tutoría de los estudiantes.
- l) Evalúa e implementa visitas domiciliarias en coordinación con las psicólogas en los casos que ameriten.
- m) Convoca a reuniones a los tutores y orienta en el planeamiento y desarrollo de sus Programas de tutoría.



- n) Motiva la formación y participación activa de los padres de familia en la educación de sus hijos y en la vida de la Institución Educativa en la línea de consolidar una comunidad educativa católica
- o) Promueve y desarrolla acciones de capacitación de los tutores.
- p) Coordina y sistematiza la organización de los estudiantes y de los padres de familia en los comités de aula.
- q) Coordina con la dirección la evaluación de los planes de trabajo de los comités de aula.
- r) Coordinar con las tutoras y consejo la calificación bimestral de conducta de los estudiantes.
- s) Informa bimestral y anualmente a la Dirección de la Institución Educativa acerca del desarrollo de las acciones relacionadas con su función.
- t) Difunde y exige en los estudiantes el cumplimiento del reglamento interno.
- u) Apoya en la organización y supervisión al equipo de municipio escolar y juez de paz escolares en coordinación con el área de Ciencias Sociales y asesor de la lista elegida.
- v) Orienta y monitorea el trabajo de las auxiliares de educación.
- w) Y otras que la dirección designe.

Artículo 74º. - EL COMITÉ DE BIENESTAR Y CONVIVENCIA ESCOLAR, es un órgano de participación y está conformado por:

1. Dirección.
2. Coordinación General.
3. Coordinación de TOECE.
4. Tutores de cada grado,
5. Departamento psicopedagógico.
6. Auxiliar de Educación.

La Dirección puede delegar la presidencia sin subrogar el principio de autoridad.

Artículo 75º. - COMITÉ DE TUTORÍAS. Es un órgano de colaboración integrado por:

1. Dirección.
2. Coordinación General.
3. Coordinación de TOECE
4. Responsable de Inclusión.
5. Auxiliar General de educación
6. Departamento psicopedagógico
7. Tutores de todos los grados.
8. Alcalde o alcaldesa

Artículo 76º. - Las responsabilidades del Comité de Tutorías son:

- a) Velar por la práctica de la vivencia pacífica en el ambiente escolar en un clima de sana convivencia.
- b) Promueve un clima institucional armonioso entre los estudiantes, docentes y padres de familia para fortalecer las relaciones humanas.
- c) Responsable de conocer las incidencias que se dan en el ambiente escolar y orientar las acciones necesarias y medidas correctivas establecidas en el reglamento.



- d) Fomentar la convivencia escolar democrática en la Institución Educativa.
 - e) Coordina con los tutores y psicóloga responsable de los diferentes grados, a fin de realizar un trabajo en equipo, con el objetivo de analizar los problemas, causas, consecuencias y alternativas de solución.
 - f) Asegurar que las actividades y acciones de tutoría respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes.
 - g) Elaborar un plan de trabajo que permita organizar y programar acciones de tutoría, desarrollando a su vez la supervisión, orientación y monitoreo de las mismas.
 - h) Promover la incorporación de acciones de tutoría en el PEI, PCI y PAT.
 - i) Detectar problemas de rendimiento académico y de comportamiento de sus estudiantes.
- Artículo 77º. – COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES** es un órgano de Gestión Pedagógica, está a cargo de un docente designado por Dirección es un cargo de confianza y tiene una duración mínima de un año.
- Tiene la misión de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y asesorar las actividades internas y externas de la Institución Educativa establecidas en el PAT, garantizando a mediano o largo plazo el logro de los objetivos programados, a fin de brindar un óptimo desempeño.
- Artículo 78º. -** Las responsabilidades de la Asesoría de Actividades son:
- a) Participar, monitorear y consolidar la elaboración de las actividades y proyectos de todas las áreas, para elaborar el Plan Anual de Trabajo en organización y socialización con los docentes.
 - b) Presentar a la Dirección de la Institución Educativa el Plan Anual de Trabajo.
 - c) Elaborar el cronograma mensual de actividades contenidas en el PAT.
 - d) Planificar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades y/o ceremonias contenidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT).
 - e) Promover la participación masiva de los estudiantes, personal docente, administrativo y de mantenimiento, así como padres de familia, en las actividades de la Institución Educativa.
 - f) Coordinar con los tres niveles de la Institución la ejecución de las visitas de estudio programadas en el PAT.
 - g) Coordinar e informar oportunamente usando distintos canales de comunicación, el desarrollo de las diferentes actividades del PAT a cargo de las diversas áreas con sus respectivas comisiones.
 - h) Elaborar el cronograma de ensayos y presentaciones de cada grado en comunicación con Coordinación Académica, para la ejecución del mismo.
 - i) Formar y monitorear las comisiones de trabajo con el personal docente, administrativo y de apoyo para la ejecución de actividades institucionales.
 - j) Coordinar y organizar con el área de Arte y Cultura, las actividades que se planifican durante el año.
 - k) Programar, coordinar, supervisar y coevaluar las actividades permanentes: cívico patrióticas, culturales, artísticas y religiosas en lo referente a garantizar la participación de la totalidad de estudiantes y docentes, así como la organización eficiente de estos eventos.



- k) Otorgar reconocimientos, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa a los estudiantes destacados en las diferentes actividades.
- l) Coordinar con Dirección la compra de diplomas, medallas, premios y presentes que serán entregados durante las actividades programadas, que lo amerite.
- m) Actualizar el material para ser difundido a través de la Página Web y Redes Sociales y coordinar su publicación y actualización permanente en coordinación con la Dirección.
- n) Realizar otras funciones inherentes al cargo y que sean encargadas por la Dirección.

CAPÍTULO XV DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 79º. - DERECHOS DE LAS FAMILIAS

- a) Tomar conocimiento del proceso educativo de sus hijos y/o evaluaciones, conforme al rol de entrevistas que programe la INSTITUCIÓN EDUCATIVA
- b) Recibir de la Institución Educativa, charlas, orientaciones Técnico- Pedagógicas, etc., para mejorar el proceso educativo y formativo de sus hijos.
- c) Recibir bimestralmente la información sobre el rendimiento académico de sus hijos, así como de los medios de recuperación y/o reforzamiento académico. El ejercicio de este con las normas legales vigentes.
- d) Participar en todas las actividades que programe la Institución Educativa a nivel de Padres de Familia.
- e) Reservar de la vacante y matrícula de su hijo, dentro del rol establecido.
- f) Recibir información sobre los dispositivos legales, reglamentos y demás disposiciones normativas de la Institución Educativa que sean de su competencia.
- g) Presentar sugerencias y reclamos en forma respetuosa y a su debido tiempo.
- h) Tramitar sus solicitudes y demás documentos oficiales relacionados con la educación que brinda la Institución Educativa.
- i) Representar a los padres de familia en el comité de aula.
- j) Integrar libremente la Pastoral Familiar

Artículo 80º. - RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS

- a) Suscribir oportunamente el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen. El CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, es de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento.
- b) Señalar domicilio real, con teléfono fijo y celular permanente al momento de suscribir el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, lugar a donde se le harán llegar las comunicaciones de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA tenga que cursarle. En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá de señalar un domicilio y teléfonos alternativos.
- c) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza.



- d) Cumplir con el pago penalidades, moras y/o intereses, así como el costo de los gastos legales y notariales que genere el incumplimiento del pago de pensiones dentro del cronograma que se establezca en el contrato.
- e) Asumir el costo de las notificaciones notariales que se le curse por falta de pago de pensiones o por suspensión del servicio.
- f) Matricular a su hijo dentro del cronograma establecido por la Institución Educativa.
- g) Concurrir a la Institución Educativa obligatoriamente en el horario establecido para recabar los Informes de Rendimiento Académico de sus hijos, cada bimestre.
- h) El padre de familia se comunica constantemente con los docentes de las diversas áreas, por mensajería en la plataforma SIEWEB.
- i) Concurrir obligatoriamente por citación expresa a la Institución Educativa.
- j) Participar en las actividades de los Padres de Familia aprobadas por la Institución Educativa.
- k) Participar en el Proceso Educativo de sus hijos, apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por la Institución Educativa.
- l) Participar activamente en el proceso educativo y formativo de sus hijos con ejemplo de vida.
- m) Apoyar el logro de los objetivos planteados por la Dirección a la Institución Educativa.
- n) Velar por el prestigio y progreso a la Institución Educativa.
- o) Velar por las buenas relaciones institucionales.
- p) Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades a la Institución Educativa.
- q) Enviar a sus hijos con puntualidad, debidamente uniformados, aseados, y adecuadamente implementados para cumplir las tareas escolares y por tanto la consecución del logro de su formación integral.
- r) Respetar, vivencias y ser consecuentes con la axiología de la Institución Educativa.
- s) En caso de resolución del CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS EDUCATIVOS o de no mediar renovación del mismo, el padre de familia deberá de proceder al retiro de los documentos de matrícula y los certificados de estudios, caso contrario la Institución Educativa procederá a su devolución por vía notarial, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones pendientes de pago.
- t) Los padres están obligados a contar con un seguro de salud y contra accidentes para sus menores hijos e informar a la I.E en caso de alguna eventualidad.
- u) En caso de accidente común dentro o fuera del Local Escolar, la Institución Educativa brindará los primeros auxilios y se comunicará a los padres de familia para que ellos hagan uso de su seguro de salud y accidentes.

Artículo 81°. - No procede la RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS y por tanto la RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE:

- a) Si la Institución Educativa ha observado indiferencia o falta de interés en el proceso educativo y formativo de su hijo(a) y/o no ha asumido con responsabilidad las indicaciones de la Institución Educativa para que el menor supere sus deficiencias académicas o de comportamiento.



- b) Si existen deudas por pensiones de estudios pendientes al finalizar el año escolar y el padre de familia fue advertido treinta días antes.
- c) Si el Padre de Familia no ha observado las disposiciones emanadas en el contrato del servicio educativo de la Institución Educativa.
- d) Si el padre o madre de familia ha incumplido con los compromisos de honor firmados con el colegio.

Artículo 82 °. - Comités de Aula de Madres y Padres de Familia, es el órgano de participación a nivel de aula según sea el caso, mediante el cual los padres de familia, colaboran en el proceso educativo de sus hijos. El comité trabaja bajo la asesoría del tutor y está representado por:

- Presidente (a)
- Secretario (a)
- Tesorero (a)
- Delegado (a) de deportes
- Delegado (a) de pastoral

La participación en el comité de Aula de Padres de Familia **es únicamente por un año**, esto permitirá que todos los padres del aula participen de forma activa en la educación de sus hijos, fortalecimiento e integración de las familias del aula y la organización del grupo.

Artículo 83°. - Las funciones de los Comités de Aula de Madres y Padres de Familia son:

- a) Apoyar a solicitud del tutor de aula, en las actividades que beneficien a los estudiantes.
- b) Promover la adecuada, respetuosa, asertiva comunicación y relaciones interpersonales entre los padres de familia del aula, la tutora y demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Elaborar el plan anual de trabajo con el tutor y cotutor del aula.
- d) Participar a solicitud del tutor de aula, en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- e) Colaborar en actividades educativas y acciones de promoción social.
- f) Elaborar y presentar el informe de las actividades desarrolladas durante el año escolar, a los padres de familia.
- g) El medio oficial de comunicación es vía sieweb. **El colegio no motiva ni se hace responsable de la formación de grupos de comunicación por redes sociales.**

CAPÍTULO XVI

DE LOS DEMÁS COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 84°. - COMITÉ AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES.

La comisión ambiental y de gestión del riesgo de desastres, es un grupo de 7 miembros de la Institución (dos designados por la directora de la I.E más los coordinadores de cada una de las cinco brigadas de gestión del riesgo) para asumir las siguientes responsabilidades:



- a) Elaborar el Plan de gestión del riesgo de desastres y su actualización anual con todo el personal docente, antes del inicio del año escolar (bajo la normativa que dicta INDECI)
- b) Dirigir los simulacros de evacuación programados.
- c) Formar las brigadas de gestión del riesgo de desastres, distribuidas en: seguridad y evacuación, primeros auxilios, contra incendios, control de fluidos eléctricos y comunicación, dándoles a conocer las responsabilidades que le compete a cada uno.
- d) Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa, la capacitación externa de las brigadas
- e) Revisar mensualmente el estado de los equipos de seguridad: extintores, luces de emergencia, alarma de humo, sirena y timbres, comunicando de forma inmediata a Dirección si hay equipos inoperativos o con fallas. Mensualmente cambiar al personal responsable de la inspección para que de esa manera todos tengan conocimiento general de los equipos de seguridad y su correcto funcionamiento.
- f) Comunicar a la Dirección acerca de las necesidades, observaciones y sugerencias relacionadas con la seguridad de la comunidad educativa piocesana.
- g) Elaborar los protocolos de seguridad que se debe implementar durante las visitas de estudio y actividades internas.

Artículo 85º.- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es el órgano constituido por representantes de los trabajadores y del empleador con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.

Artículo 86º.- Son objetivos del COSST:

- a) Garantizar el cumplimiento eficiente y básico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- b) Promover una cultura de prevención en todas las áreas de la Institución Educativa.
- c) Promover la ejecución de trabajos seguros y saludables.
- d) Asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional.

Artículo 87º. - Funciones del Comité de SST de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Las funciones del CSST se resumen en las siguientes actividades principales:

A. Gestión Preventiva:

- 1) Participar en las políticas y planes asociados a la seguridad y salud de los trabajadores de la Institución Educativa.
- 2) Vigilar el cumplimiento de la normativa nacional en materia de SST.
- 3) Inspeccionar las condiciones y medio ambiente de trabajo de la Institución Educativa.
- 4) Promover las capacitaciones asociadas a la SST en la Institución Educativa.

B. Gestión en Higiene:

- 1) Identificación de riesgos laborales: Físicos, químicos, biológicos, disergonómicos, psicosociales, locativos y mecánicos.
- 2) Gestionar y priorizar los riesgos en SST.
- 3) Garantizar la implementación de las recomendaciones del análisis de riesgos de SST de la I.E



- 4) Participar en las políticas y planes asociados a la seguridad y salud de los trabajadores del INS.

C. Gestión en Seguridad:

- 1) Garantizar procedimientos de seguridad en actividades internas y externas a la Institución Educativa.
- 2) Apoyar en la investigación de incidentes y accidentes laborales.
- 3) Garantizar la eficiencia de los planes ante emergencias y desastres en la Institución Educativa.

D. Gestión en Salud:

- 1) Garantizar la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales según protocolos médicos preestablecidos.
- 2) Garantizar la implementación de los programas preventivos: Salud general, inmunizaciones, específicos por actividad o puesto de trabajo.

Artículo 88º. – Comité Estudiantil de representantes de aula. Es la organización estudiantil a nivel del aula y elegido democráticamente por los estudiantes que lo conforman.

Artículo 89º. - El Comité escolar tiene los siguientes cargos:

- 1) Presidente/a de Aula
- 2) Secretario/a
- 3) Delegado/a de Deportes.
- 4) Delegado/a de Pastoral.
- 5) Delegado/a de Ecología

Artículo 90º. - Las funciones del Presidente de aula son:

- a) Representar al aula ante las autoridades de la IE y el Municipio Escolar
- b) Revisar el cumplimiento del cuadro de responsabilidades o encargos que se da a los estudiantes del aula
- c) Recibir y entregar los comunicados y otros documentos que envía la IE a los integrantes del aula.
- d) Recoger los desglosables de los comunicados enviados a los estudiantes y entregarlos a la Coordinación de normas de convivencia.

Artículo 91º: Son funciones del Secretario/a:

- a) Reemplazar al Presidente de aula en su ausencia.
- b) Tomar nota de los acuerdos, observaciones y sugerencias que se mencionen en las reuniones del Comité estudiantil y/o en la asamblea de los estudiantes del aula.

Artículo 92º.- Son funciones del Delegado/a de Deportes:

- a) Organizar al equipo representativo del aula para las competencias internas de la Institución Educativa.
- b) Motivar la participación en los campeonatos y presentaciones oficiales deportivas de la Institución Educativa.

Artículo 93º.- Son funciones del Delegado/a de Pastoral:

- a) Comunicar a los estudiantes del aula las directivas de la Coordinación de Pastoral.
- b) Mantener en orden y limpio el espacio de oración.



c) Organiza en coordinación con el tutor la participación del aula en las actividades y ceremonias organizadas por la Coordinación de Pastoral.

d) Promueve el carisma piocesano entre sus compañeros.

Artículo 94º. - Son funciones del Delegado/a de medio Ambiente:

a) Revisar que el aula tenga los depósitos para la selección de residuos.

b) Fomentar la limpieza en el aula, notificando al Tutor si observa que hay deshechos fuera de los recipientes de basura.

c) Organizar y fomentar actividades el reciclaje.

Artículo 95º. - DEL MUNICIPIO ESCOLAR

El Municipio Escolar es la organización estudiantil representativa de todos los estudiantes piocesanos. Su elección es por listas y en elecciones libres y democráticas.

Artículo 96º.- Está formado de los siguientes cargos:

1. Alcalde(sa).

2. Teniente Alcalde(sa).

3. Regidor/a de Cultura.

4. Regidor/a de Gestión del riesgo de desastres.

5. Regidor/a de Pastoral.

6. Regidor/a de Disciplina.

7. Regidor/a de defensa del medio ambiente

8. Regidor/a de Derechos del niño y adolescente

Artículo 97º.- Son requisitos para postular al Municipio Escolar:

a) Ser estudiante de la Institución.

b) Demostrar una buena conducta y rendimiento académico óptimo.

c) Cursar estudios entre el quinto de primaria y el cuarto de secundaria para ser regidores y entre el tercer y cuarto grado de secundaria para ser alcalde o teniente alcalde.

Artículo 98º.- Son funciones del Municipio Escolar:

a) Ejecutar el Plan de gobierno que propusieron durante la campaña electoral, previa aprobación de la dirección de la Institución Educativa.

b) Sugerir o proponer a las autoridades de la institución medidas pertinentes en favor de los estudiantes.

c) Colaborar con los presidentes estudiantiles y las autoridades para el cumplimiento de las normas de convivencia de la Institución Educativa para fortalecer su labor.

d) Promover el ejercicio y respeto de los derechos del estudiante, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y la Legislación Nacional.

Artículo 99º.- Son funciones específicas de las integrantes del Municipio Escolar

Alcalde(sa) Escolar:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de nuestra institución.

b) Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar con la autorización de la Dirección.

c) Coordinar con las autoridades de la Institución Educativa la ejecución del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del Docente Asesor, incluyendo las actividades del calendario escolar.



- d) Convocar y dirigir las sesiones y Asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con la autorización del Director de la Institución Educativa.
- e) Trabajar coordinadamente con sus regidores y apoyar las comisiones de trabajo.
- f) Promover consultas a nivel de los estudiantes sobre las principales necesidades de la Institución Educativa y los intereses de los mismos.
- g) Reconocer a los estudiantes por sus acciones ejemplares.
- h) Apoyar las actividades del Comité de Tutoría y Convivencia Escolar de la Institución, delegando esa labor al regidor de disciplina.
- i) Rendir cuentas de su gestión a los estudiantes al término de su gestión.
- j) Informar por escrito los acuerdos tomados por los miembros del Municipio Escolar a la Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 100º.- Teniente Alcalde/sa:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de nuestra Institución.
- b) Reemplazar a la Alcaldesa Escolar en caso de ausencia.
- c) Revisar y aprobar los informes de las Comisiones de Trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de Asamblea.

Artículo 101º.- Regido/ra de Pastoral:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de nuestra institución.
- b) Participar en las actividades organizadas por la Coordinación de Pastora de la Institución Educativa.
- c) Fomentar la actitud de escucha y silencio para los momentos de oración.
- d) Organizar la participación de sus compañeros en las actividades religiosas.

Artículo 102º.- Regido/ra de Cultura

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de nuestra institución.
- b) Organizar y ejecutar actividades educativas, culturales y recreativas que estimulen la creatividad y promuevan la participación de los estudiantes, previa coordinación con las autoridades respectivas y aprobación de la Dirección de la IE.
- c) Informar a las autoridades de la Institución Educativa sobre las actividades a realizar.
- d) Promover e incentivar la formación de talleres referentes a diferentes áreas
- e) Colaborar activamente en las actividades en pro al beneficio de la comunidad con la ayuda y participación de los mismos.

Artículo 103º.- Regidor/ra de Gestión del Riesgo de desastres

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de nuestra institución.
- b) Promover, fortalecer y estimular la participación efectiva de los estudiantes, padres y trabajadores de la I.E, la implementación del plan de gestión de riesgos de desastres.
- c) Colaborar con la ejecución de los simulacros de evacuación, registrando los tiempos de evacuación, las deficiencias observadas y las sugerencias.

Artículo 104º.- Regidor/ra Disciplina

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de nuestra institución.
- b) Colabora con la coordinación de normas para fortalecer el cumplimiento de las normas de convivencia.



c) Fomenta las virtudes reconociendo como Municipio Escolar a los estudiantes destacados.

Artículo 105º.- Regidor/ra Defensa del medio ambiente

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de nuestra institución.
- b) Promover la limpieza en todos los espacios escolares a través de campañas de concientización sobre limpieza y reciclaje.

Artículo 106º.- Regidor/ra de Derechos del niño y adolescente

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de nuestra institución
- b) Colaborar con las actividades deportivas de la institución
- c) Fomentar el deporte y el cumplimiento de los deportes programados en momentos del recreo

Artículo 107º.- REPRESENTACIÓN DE EXALUMNOS

Conformado por todos los estudiantes egresados de todas las promociones de la institución, que se organizan para participar en las diversas actividades de nuestra institución.

Artículo 108º.- Tiene por finalidad fortalecer y mantener vínculos con toda la institución y promover la confraternidad entre sus miembros. Se norma por su propio reglamento.

Artículo 109º.- Sus responsabilidades son:

- a) Propiciar y fortalecer el sentimiento fraternal y solidario entre los exalumnos.
- b) Preservar la historia tradición y valores de nuestra institución.
- c) Mantener disposición permanente de colaboración con las actividades que realice la Institución Educativa como muestra de lealtad.
- d) Mantenerse informados de todas las actividades en las que estén involucrados a través de la página web de la Institución Educativa.
- e) Solicitar oportunamente a Dirección el permiso para el uso de las instalaciones de la Institución Educativa
- f) Coordinar con la Institución Educativa todas las actividades de representación.

Artículo 110º.- COMUNIDAD PIOCESANA

Está formada por todo el personal docente, administrativo y de mantenimiento; sin excepción alguna. Coordina sus actividades con la dirección, consta de cinco miembros: dos del personal.

Este servicio tiene una duración de un año y por la naturaleza de su labor no es remunerada.

Artículo 111º.- Sus responsabilidades son de carácter cooperativo y apoyo con todo el personal que labora en la institución, y son las siguientes:

- a) Organizar su plan de trabajo anual, teniendo en cuenta el aspecto económico, que les permite el desarrollo de su plan de trabajo, el cual debe ser presentado a la comunidad educativa y aprobada por Dirección.
- b) Organizar saludos de día de la madre, día del padre, día de la juventud, celebraciones de cumpleaños, y compartir navideño.
- c) Apoyar y solidarizarse con el personal que no goza de buena salud, que se encuentre en dificultades extremas; así como en otras situaciones particulares.
- d) Apoyar las acciones de la institución de carácter educativo, pastoral y social.
- e) Realizar actividades que ayuden a favorecer el buen clima institucional.



TÍTULO IV

RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPITULO XVII PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 112º.- MATRÍCULA. El procedimiento y los requisitos de matrícula son establecidos por la Dirección de la Institución Educativa. La Institución Educativa es de gestión privada; por tanto, el financiamiento del servicio educativo se sustenta en su propio presupuesto.

Artículo 113º.- Como requisito previo a la ratificación de la matrícula de un nuevo año escolar, el padre de familia deberá ratificar la vacante desde el año anterior, utilizando los formatos propuestos por la Institución Educativa vía plataforma electrónica.

Artículo 114º.- La matrícula es anual; no existe renovación de matrícula automática, requiere necesariamente de la suscripción de un nuevo CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS en cada año escolar, en el que se detallen las condiciones y características a las que se someten los Padres de Familia y los Estudiantes en la Institución Educativa.

Artículo 115º.- Administración de matrículas. Corresponde a la Dirección disponer la ejecución y cumplimiento de los procesos, ingreso de nuevos estudiantes y de matrículas, disponiendo el cronograma y los requisitos establecidos para tal fin.

Artículo 116º Requisitos para las nuevas familias postulantes.

- a) Presentar la ficha Única de Matrícula. (Secretaría)
- b) Resolución de Traslado de la IE de procedencia. (Secretaría)
- c) Certificado de estudios de la Institución Educativa de procedencia y documentos solicitados por la Institución. (Secretaría)
- d) Realizar el Pago de cuota de ingreso y matrícula. (Entidad Bancaria)
- e) Cumplir con el proceso de matrícula, ingresando la ficha de Datos del Estudiante y la familia.
- f) Entregar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y la ficha de salud de Enfermería.
- g) Entregar la copia de la Tarjeta de Vacunación (CRED) y constancia de tamizaje de hemoglobina (Nivel Inicial).

Artículo 117º.- PROCESO DE ADMISIÓN.

Las familias de los estudiantes postulantes, se comunican el año anterior con la Institución Educativa para conocer el número de vacantes por grado.

Tienen en cuenta el siguiente proceso:

- 1) Realizan la consulta si existe vacante para el grado al que postulan.
- 2) Reciben vía correo electrónico institucional la respuesta en la que se les da los requisitos para postular en caso exista vacante en el grado.
- 3) Se envía toda la documentación solicitada para su revisión y aprobación.
- 4) Una vez verificada la documentación se deriva al Departamento Psicopedagógico para su entrevista.



5) Si tuviese la aprobación, se le da cita para una entrevista con la Promotoría, Dirección y Subdirección.

6) De ser aprobado se emite la cuota de ingreso y se le da acceso a la plataforma SIEWEB como uno de los canales oficiales de comunicación donde encontrara toda la información necesaria.

CAPÍTULO XVIII DE LOS INGRESOS ECONÓMICOS Y PENSIONES DE ESTUDIOS

Artículo 118º.- Según lo establecido en la normativa sectorial en materia educativa, la pensión de enseñanza se establece en diez cuotas mensuales, estas cuotas deben ser informadas a los padres de familia antes de contratar el servicio educativo de forma oportuna y señalando el monto y la fecha de pago de las pensiones; las cuales deberán ser pagadas puntualmente, es decir, deben ser abonadas hasta el último día de cada mes, una vez prestado el servicio educativo, en la entidad bancaria designada por la Institución Educativa.

Se entiende que el pago de las pensiones, vence legalmente a partir del primer día del mes siguiente al que corresponde el servicio educativo; siendo así que se cobrará una tasa de interés para los casos en que se incurra en mora, de acuerdo a las consideraciones legales.

Artículo 119º.- El pago de pensiones de estudios constituye una obligación del Padre de Familia, su incumplimiento no impide que el estudiante continúe recibiendo el servicio educativo durante el año. El padre de familia es informado antes de la matrícula del monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos. Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549. Sin embargo y de producirse atraso en el pago de esta obligación, será de aplicación a lo señalado en el contrato de prestación de servicios educativos.

CAPÍTULO XIX PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 120º.- El sistema de evaluación se desarrolla en base a las competencias de cada área y miden las capacidades y actitudes de los estudiantes en su proceso de aprendizaje. La evaluación del educando será continua, permanente, flexible, integral y se reflejará a través del sistema de evaluación vigente de acuerdo con el nivel establecido en las Programaciones Curriculares.

Artículo 121º.- Los resultados de los procesos de evaluación deben ser consignados oportunamente en los Registros Auxiliares y Oficiales de Evaluación.

Artículo 122º.- Los resultados de las evaluaciones serán informados a los estudiantes en clase para que se informen de sus aciertos y desaciertos, para la respectiva retroalimentación. Las evaluaciones bimestrales, luego de firmadas, serán archivadas para ser mostradas a sus padres en la entrega de reportes académicos, llevado a cabo en las reuniones técnico pedagógicas cada bimestre.

Artículo 123º.- Los estudiantes deben ser informados permanentemente de los resultados de los logros y deficiencias en los procesos de aprendizaje mediante el resultado de sus evaluaciones, salvo las restricciones establecidas.



Artículo 124º.- Exoneraciones: Los estudiantes que acrediten algún impedimento físico, serán exonerados del desarrollo y evaluación práctica de educación física y danza, al momento de la matrícula o cuando se presente dicha causal, para lo cual, deberán presentar una solicitud pidiendo exoneración correspondiente a la Dirección, acompañado del respectivo certificado médico emitido por ESSALUD. Los estudiantes exonerados de la parte práctica solo serán evaluados en la teoría de dicha área.

CAPÍTULO XX

DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA

Artículo 125º. - El buen inicio del año escolar se realiza normalmente cada primer día hábil del mes de marzo, si se diera en otra fecha de comunicará con anticipación.

Artículo 126º.- La Institución Educativa Particular San Pio X, ofrece a los Padres de Familia y Estudiantes, un servicio, orientado a descubrir y desarrollar y lograr el nivel de logro destacado y una sólida formación en valores de nuestros estudiantes.

Artículo 127º. - Nuestra metodología se basa en el currículo por competencias en la que se sustenta en el aprendizaje basada en proyectos, promoviendo que los docentes orienten la enseñanza – aprendizaje a partir de situaciones significativas, generan interés y disposición como condición para el aprendizaje el cual motivará a vivenciar el aprender haciendo y que, a partir de sus conocimientos previos, los estudiantes sean capaces de lograr sus propios aprendizajes.

Artículo 128º. - El currículum comprende experiencias formativas e informativas de carácter teórico – práctico en los campos: científico, humanista, técnico, artístico y deportivo con el fin de contribuir al desarrollo integral del educando, el cual se presenta articulado en los tres Niveles.

Artículo 129º. - Las experiencias conceptuales, procedimentales y actitudinales, se dan a través de las diferentes Áreas de Desarrollo Personal dentro de los planes de Estudio de los tres Niveles. Comprende:

- a) El desarrollo de las competencias y capacidades, que se dan en todas las áreas.
- b) La presentación, apreciación y cultivo de los valores éticos y morales se dan en todas las actividades de la Institución Educativa y en todas las áreas de los planes de estudio.

Artículo 130º.- De los talleres Extracurriculares.

Los talleres extracurriculares se realizarán fuera del horario de clases, de lunes a viernes, para los estudiantes de los dos niveles, a libre elección. Los cronogramas de los talleres serán publicados durante el mes de mayo de cada año lectivo.

Artículo 131º.- PLAN DE ESTUDIOS POR NIVEL:

El plan de estudios en cada nivel se fundamenta en el Currículo Nacional de la Educación Básica, establecido por el MINEDU y se enriquece con nuestra propuesta pedagógica. Nuestro plan de estudios considera 2 principios fundamentales:

- b) Cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a procesos de planificación curricular.
- c) Talleres y otras actividades extracurriculares que contribuyen a la formación integral de nuestros estudiantes.

El plan de estudios de cada año se encuentra publicado en el boletín informático emitido a los padres de familia por la dirección.

Artículo 132º.- PROGRAMACIÓN: ANUAL Y UNIDADES DE APRENDIZAJE



La programación anual bajo el aprendizaje basado en proyectos acorde al currículo por competencias, se registra en el Proyecto Curricular y drive Institucional.

Acorde a los períodos de desarrollo del estudiante en cada nivel, se organizan las áreas curriculares en cada uno de los niveles de la Educación Básica Regular. Las experiencias de aprendizaje, ABP y Las unidades de aprendizaje se planifican mensualmente, desarrollando en cada área las competencias y capacidades, que rigen la promoción de los estándares de aprendizajes en base a desempeños y desempeños precisados, que promueven fortalecidos en la planificación de los valores y actitudes observables.

Artículo 133º.- ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

La organización y distribución del tiempo está organizada en cuatro bimestres académicos y en el horario semanal en los tres niveles de educación distribuida en horas pedagógicas según el horario escolar.

HORARIOS

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO EN EL NIVEL INICIAL

INTERVALO DE TIEMPO	HORA
08:15 - 08:30	Actividades de estimulación
08:30 - 09:15	1º
09:15 - 10:00	2º
10:00 - 10:15	Receso
10:15 - 11:00	3º
11:00- 11:45	4º
11:45 - 12:15	Receso
12:15 - 13:00	5º
13:20 – 13:45	6º

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO EN EL NIVEL INICIAL

Intervalo de tiempo	Actividades
07:45 - 08:00	Actividades matinales
08:00 - 08:45	Actividades de aprendizaje
08:45 - 09:30	Actividades de aprendizaje
09:30 - 10:15	Actividades de aprendizaje
10:15 - 10:30	Receso
10:30 - 11:15	Actividades de aprendizaje
11:15 - 12:00	Actividades de aprendizaje
12:00 - 12:45	Recreo
12:45 - 13:30	Actividades de aprendizaje
13:30 - 14:15	Actividades de aprendizaje



DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO EN EL NIVEL SECUNDARIA

Artículo	Intervalo de tiempo	Actividades
Artículo	07:45 - 08:00	Actividades matinales
	08:00 - 08:45	Actividades de aprendizaje
	08:45 - 09:30	Actividades de aprendizaje
	09:30 - 10:15	Actividades de aprendizaje
	10:15 - 11:00	Actividades de aprendizaje
	11:00 - 11:15	Receso
	11:15 - 12:00	Actividades de aprendizaje
	12:00 - 12:45	Actividades de aprendizaje
	12:45 - 13:30	Actividades de aprendizaje
	13:30 - 14:00	Recreo
	14:00 - 14:45	Actividades de aprendizaje
	14:45 - 15:30	Actividades de aprendizaje

MECANISMOS Artículo 143º.- MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE

Es una orientación técnico pedagógico para mejorar el servicio en favor de los estudiantes. El propósito es apoyar al docente en su desempeño profesional y fortalecer las relaciones interpersonales. Es de carácter permanente, planificado, organizado y sistemático, opinado e inopinado.

Atiende en orden de prioridad al DOCENTE en su tarea educadora.

El plan de monitoreo está integrado al Plan de Mejora de los Aprendizajes y consta de:

- a) Objetivos
- b) Actividades
- c) Responsables



- d) Recursos
- e) Evaluación
- f) Procedimientos
- g) Evaluación

El monitoreo es PERMANENTE y dirigido a la solución de problemas. La dirección y las coordinaciones son responsables del cumplimiento efectivo del monitoreo y acompañamiento docente.

Artículo 134º.- ES COMPETENCIA DE DIRECCIÓN, SUBDIRECIÓN

- a) Asesorar y orientar la labor del personal docente. Esto implica un proceso de acompañamiento al personal docente.
- b) Evaluar conjuntamente con los docentes, el proceso de enseñanza-aprendizaje
- c) Fomentar la calidad educativa, las innovaciones y la creación de tecnología educativa, así como el intercambio de experiencias técnico-pedagógicos.
- d) Mantener el mejor nivel de relaciones personales y del ambiente de trabajo a fin de propiciar el éxito de la tarea educativa.
- e) Orientar y asesorar la aplicación de la normatividad vigente.
- f) Realizar los monitoreos opinados e inopinados respectivamente.

CAPÍTULO XXI

PARTICIPACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA EN LA PROPUESTA PEDAGÓGICA Y PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 135º.- Conforme a la propuesta pedagógica de la Institución Educativa, los padres de familia deben participar activamente en el logro del aprendizaje de sus hijos.

Artículo 136º.- Si durante el año escolar el estudiante observa dificultades para mantenerse en este nivel académico óptimo o al finalizar el bimestre académico resultara con tres o más áreas curriculares que no alcanzó el nivel del logro:

- a) La Institución Educativa citará al padre de familia y le informará de sobre el proceso en el logro de sus aprendizajes de manera bimestral y dispondrá las indicaciones y sugerencias destinadas a superar los logros de los estudiantes.
- b) Si luego del seguimiento respectivo el estudiante no supera la deficiencia advertida el padre de familia suscribirá un compromiso que garantice y asegure exigencia, acompañamiento y control a su hijo(a) y, junto con ello, deberá acudir obligatoriamente a las sesiones de consejería y reflexión que la INSTITUCIÓN EDUCATIVA organice con miras a que el estudiante supere dichas circunstancias adversas.
- c) Como medida de Protección, si mediado el compromiso señalado en el literal que antecede los padres no cumplen con la obligación asumida y en consecuencia el estudiante no supera la deficiencia, será de aplicación lo dispuesto en el literal f) del artículo 14 del Decreto Supremo 010-2012-ED
- d) El traslado a otra INSTITUCIÓN EDUCATIVA por bajo rendimiento académico sólo será posible hasta la tercera semana del mes de octubre del año escolar.



Artículo 137º.- Este procedimiento es de aplicación en el caso que el estudiante observe deficiencias en su avance académico.

Artículo 138º.- EVALUACIONES PARA EL LOGRO DE LOS APRENDIZAJES: Los estudiantes a regularizar sus logros de aprendizaje para efectuar la matrícula del año siguiente deben asistir a la recuperación pedagógica la primera semana del mes anterior al inicio de clases.

CAPÍTULO XXII

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 149º. - El horario escolar para los estudiantes es como sigue:

NIVEL	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
Inicial	De 08:15 a 08:30 a.m.	13:45 p.m.
Primaria	De 07:30 a 07:45 a.m.	14:15 p.m.
Secundaria	De 07:30 a 07:45 a.m.	15:30 p.m.
Se considera tardanza si el alumno llega iniciada la formación		

Artículo 139º.- Si por alguna circunstancia especial se realizara alguna modificación en el horario establecido se comunicará con anticipación a los padres de familia.

Artículo 140º.- Excepcionalmente y sólo por una razón justificada, la tolerancia para el ingreso es de cinco minutos pasado el tiempo indicado se debe justificar la tardanza en el ingreso al Colegio.

Artículo 141º.- Los estudiantes deberán dejar el local escolar dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de salida, bajo responsabilidad de sus padres de familia.

Artículo 142º.- El ingreso de los estudiantes es por la puerta principal de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA Av Progreso N° 821 Umuto- El Tambo.

Artículo 143º.- Asistir regularmente a la Institución Educativa en el horario establecido y a las actividades que programe la Institución Educativa. Los padres cuyos hijos no asistan a la Institución Educativa deberán través de secretaría y/o por la plataforma educativa en el formato correspondiente dentro de las 48 horas de ocurrida la inasistencia. Vencido este plazo no será aceptada la justificación y será considerada como falta y la calificación para las evaluaciones y trabajos no presentados en el logro de los aprendizajes.

Solo se justificarán las inasistencias por razones de salud u otras razones verdaderamente justificables.

Artículo 144º.- Los estudiantes que acumularan o superaran los 30% de inasistencia injustificadas durante el año serán informados a las instancias del MINEDU.

Artículo 145º.- Los estudiantes bajo su responsabilidad deben ponerse al día en las clases y asignaciones que se realizaran en su ausencia.

Artículo 146º.- Los estudiantes que no asistan por causa justificada durante el periodo de evaluaciones, deberán rendir sus evaluaciones únicamente en la fecha que se programe.

Artículo 147º.- Está prohibido que los estudiantes abandonen el local escolar una vez que hayan ingresado. La hora de salida es dispuesta por la Institución Educativa de acuerdo al Horario Escolar.



Artículo 148º.- En caso de salud y otros debidamente justificados, los estudiantes podrán salir de la Institución Educativa, siempre y cuando sean retirados por sus padres o apoderados debidamente acreditados, nunca podrán retirarse solos.

Artículo 149º.- Está prohibido que los estudiantes sean retirados de la Institución Educativa por terceras personas.

Artículo 150º.- Está prohibida la atención de permisos para salida de estudiantes que se soliciten por teléfono, e-mail o por cualquier otro medio, deben acercarse a la sede institucional.

Artículo 162º.- TARDANZAS. Los estudiantes que lleguen tarde serán registrados en la agenda diaria. El tratamiento de las tardanzas injustificadas será de la siguiente manera:

- Una a cuatro tardanzas: Amonestación escrita en la agenda.
- A partir de la quinta tardanza en el mismo bimestre; así estén justificadas, darán lugar a citación de los padres de familia para el tratamiento correspondiente.

CAPÍTULO XXIII

PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 151º.- la Subdirección en coordinación con la Dirección según el área que solicite el requerimiento correspondiente, convoca, selecciona y contrata a las personas más competentes, que cumplan con el perfil de la Institución Educativa.

Artículo 152º.- El encargado y/o coordinador, que necesite cubrir una vacante que se presente sea por retiro de un trabajador, reemplazo por descanso médico, vacaciones, licencia o por necesidad de ampliar los servicios con más personas en forma temporal o permanente, lo solicitará a la Coordinación General, a través del formato de requerimiento de personal que determine la Institución.

Artículo 153º.- La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por la Institución. La Institución Educativa proscribe toda forma de discriminación tanto entre sus trabajadores como entre quienes deseen acceder a un puesto de trabajo.

Artículo 154º.- Ningún trabajador podrá ingresar a prestar servicios, si no ha concursado previamente o haya sido propuesto directamente por la Dirección.

Artículo 155º.- La Institución Educativa, solicitará a cada postulante un certificado de salud, sin perjuicio del examen médico (MINSA), que deberá realizar todo trabajador o postulante preseleccionado, para determinar las condiciones de salud del ingresante, así como antecedentes policiales y penales.

Artículo 156º.- El postulante llenará y firmará una Ficha de empleo en manuscrito de acuerdo al contenido de la misma. La información que en ella se registre deberá reflejar los datos exactos que consten en documentos personales oficiales que deberá presentar. En caso tenga un domicilio distinto al consignado en el documento nacional de identidad o hubiese cambiado su estado civil, esto deberá comunicarse mediante una declaración jurada. La Institución Educativa Privada “San Pio X” verificará la veracidad de dicha información, constituyendo una falta grave cualquier desacuerdo entre la realidad y la información recibida por el postulante, la verificación se realizará durante los primeros quince días de iniciada la relación laboral, en caso cambie de domicilio deberá llenar una Nueva ficha



dentro del mes que realice dicho cambio. **Es responsabilidad del trabajador mantener actualizada permanentemente su ficha de trabajador y Currículum Vitae.**

Artículo 157º.- Pasos para el proceso de selección del personal.

- a) Se publicará las vacantes que se necesite cubrir según las necesidades de la Institución Educativa.
- b) Se evalúa y selecciona los Curriculum Vitae de los postulantes según los criterios a fines al perfil de la Institución Educativa.
- c) Se realiza entrevista y evaluación con el Departamento Psicopedagógico.
- d) Se realiza entrevista con Coordinación General.
- e) Desarrolla clase modelo y/o taller con los estudiantes de la Institución con el monitoreo de dirección, coordinación general y asesoría pedagógica.
- f) Se realiza entrevista con Dirección.
- g) Se emite los resultados del proceso de selección.

Artículo 158º.- Admitido el nuevo trabajador a la Institución este queda sujeto a un período de prueba de tres a seis meses el mismo que podrá ser ampliado hasta el máximo legal según corresponda a cada caso y con previo pacto entre el trabajador la Institución.

Artículo 159º.- Todo trabajador para ingresar a laborar en la Institución deberá cumplir los siguientes requisitos y presentar la documentación según corresponda:

- Ser mayor de 18 años.
- Presentar los documentos siguientes:
 - o Ficha de Datos Personales.
 - o Copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
 - o Datos previsionales (ONP o AFP) bajo su responsabilidad.
 - o Carnet de Sanidad (Cafetería- Contratista)
 - o Copia de la partida de nacimiento de los hijos si los tuviera.
 - o Título profesional, diploma, o Certificado de estudios según corresponda, de acuerdo a la legislación sectorial vigente.
 - o Certificado de Ingreso y retenciones del trabajo anterior.
 - o Certificados o Cartas de Recomendación de Trabajos anteriores con sello, firma y membrete de la empresa anterior.
 - o Una foto tamaño pasaporte o carnet a color actual.
 - o Certificado de antecedentes policiales.
 - o Certificado de antecedentes Judiciales.
 - o Declaración Jurada Domiciliaria.
 - o Copia de Recibo de agua, luz o teléfono.
- Tener salud compatible con la naturaleza del trabajo.
- Tener actitudes de competencia, buena conducta y honorabilidad.
- Cumplir con todas las especificaciones del cargo, determinadas por el área.



Entrevista personal a cargo de la Directora o quien los promotores faculten para tal fin, esta entrevista busca identificar en el postulante, los valores que la Institución profesa.

Artículo 160º.- La Institución Educativa, se reserva el derecho a rehusar cualquier postulación que sea perjudicial para sus intereses, o de aceptar aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el postulante así lo requieran.

Artículo 161º.- Si de la aprobación posterior se determina que para ingresar a la Institución se presentaron documentos falsos o adulterados, este acto será causal de terminación inmediata del vínculo laboral, en cuyo caso la Institución se reservará el derecho de tomar las acciones legales pertinentes.

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales sindicados al momento del ingreso, el trabajador deberá comunicarlo a la Coordinación General y/o a su jefe directo dentro de las 48 horas contadas desde que se produjeron las variaciones con las certificaciones.

Artículo 162º.- Cada trabajador que ingrese al servicio de la Institución, tendrá un legajo (File) personal, cuya organización, actualización y manejo es de responsabilidad de la Oficina Administrativa destacada para ello por la Dirección.

CAPÍTULO XXIV **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 163º.- La jornada de trabajo es de ocho (8) horas y se cumplen en el horario establecido por la Institución Educativa (8 horas laborables y 45 minutos de refrigerio), teniendo en cuenta las normas legales vigentes y el poder de dirección del empleador (IUS VARIANDI). Se permitirá jornadas inferiores de trabajo de forma TEMPORAL, a solicitud del trabajador y cuando fuere razonablemente justificable.

Artículo 164º.- La Oficina Administrativa que designe la Dirección, es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

CAPÍTULO XXV **HORARIO DE TRABAJO**

Artículo 165º.- El horario de trabajo para todo el año es variable y se determinará de acuerdo con las necesidades de la Institución Educativa, sin exceder la jornada máxima legal. La permanencia en un determinado horario, no generará costumbre, por lo tanto, su variación no constituye acto de hostilidad alguno, bastando una comunicación de EL EMPLEADOR al trabajador, para que se implemente el nuevo horario de trabajo. Estas variaciones se justificarán de forma razonada en las necesidades de la Institución Educativa, no generarán derecho de compensación alguno.

En tanto la Institución Educativa no lo requiera ni comunique por escrito al trabajador, se mantendrá el horario de trabajo que se acuerde con cada uno.

Es válido que la Institución Educativa tenga respecto de varios trabajadores un HORARIO DE TRABAJO distinto, esto en función de la labor que realizan de forma habitual, sin que ello se considere DISCRIMINATORIO.

Artículo 166º.- Los trabajadores que laboren en su día de descanso sin sustituirlo por otro día, recibirán el pago correspondiente conforme a Ley.



Artículo 167º. - El horario de la jornada de trabajo, se ubicará en un lugar visible y cerca de los mecanismos del registro de asistencia, debiendo constar tanto la hora de ingreso como de salida del personal y el periodo para tomar refrigerios.

CAPÍTULO XXVI

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 168º.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo con el horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

Artículo 169º.- El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado falta.

Artículo 170º.- Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador generará una TARDANZA, Superados los 20 minutos de tardanza la Institución Educativa, no permitirá el ingreso del TRABAJADOR a la institución, procediéndose al descuento respectivo salvo justificación razonable.

Las tardanzas reiteradas 3 en una semana o 5 a lo largo del mes, generarán la posibilidad para la Institución Educativa, de generar una sanción al TRABAJADOR. Las sanciones pueden ser verbales o escritas y pueden llegar a generar una causal de despido en tanto persista dicha conducta y existan antecedentes que determinen la existencia de sanciones previas, cautelando así el principio de RAZONABILIDAD.

Artículo 171º.- Constituye inasistencia:

- a) No concurrir al centro de trabajo.
- b) Ingresar después del tiempo establecido en el artículo anterior del presente reglamento.
- c) No registrar su ingreso o salida al centro de trabajo.

Artículo 172º.- El personal que incurra en tardanza reiterada acumulando más de dos tardanzas en una semana, será amonestado con una llamada de atención, sin perjuicio del descuento correspondiente, la reincidencia dentro de los dos meses de cometida la falta, será sancionada con suspensión hasta por dos días sin goce de haber. La reincidencia, que hubiese sido sancionada con suspensión, será considerada falta grave y puede a criterio del empleador ser sancionada con el DESPIDO.

Artículo 173º.- Toda ausencia al trabajo, debe ser justificada por el trabajador dentro del tercer día de producida. Dicho plazo se contará por días laborables.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por Es Salud o el certificado médico de acuerdo a Ley, el cual se presentará en la Oficina Administrativa indicada por la Dirección.

La verificación de la idoneidad del certificado médico se realizará por la oficina administrativa pertinente y la falsedad de dicho documento, será considerada como falta grave y sancionada hasta con el despido sin perjuicio de las acciones legales que dicha conducta antijurídica revista.

Artículo 174º.- El trabajador deberá de permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento del jefe inmediato, a quien compete bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.



La comunicación se realizará mediante un formato diseñado por la Institución Educativa (FUT).

Artículo 175º.- El trabajador goza de licencia laboral con goce de remuneraciones, en caso de fallecimiento de su cónyuge, padres, hijos o hermanos. La licencia en mención sería otorgada por un plazo de cinco días calendario, pudiendo extenderse hasta tres días calendario adicionales cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente a la ciudad de Lima.

TÍTULO V

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO

XXVII ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Artículo 176º.- COMITÉ DE AYUDAS ECONÓMICAS. El comité de ayudas económicas es aquel que regula, evalúa y aprueba la ayuda sobre el pago del servicio educativo que se brinda a las familias de los estudiantes que lo requieran en función a su situación familiar extrema. Está integrado por el personal que designe la Promotoria y Dirección.

Artículo 177º.- Sus responsabilidades son:

- a) Proponer a la dirección de la Institución Educativa el otorgamiento de ayudas económicas sin exceder el monto o porcentaje previsto en el presupuesto anual.
- b) Evaluar los expedientes de ayudas económicas e informar los resultados en horas y fechas previstas siendo antes del inicio del año escolar.
- c) Supervisar periódicamente el cumplimiento de las condiciones para el beneficio de ayudas económicas.
- d) Informar documentadamente a Dirección respecto a las familias aptas para recibir el beneficio de ayudas económicas.
- e) Conservar en estricta reserva la nómina de estudiantes beneficiados con ayudas económicas.
- f) Designar a una asistenta social, para constatar la veracidad de los datos y documentos presentados, visitando el hogar en cualquier tiempo del año escolar, elevando luego el informe respectivo.

Artículo 178º. - La Institución Educativa podrá otorgar ayudas económicas a los padres de familia de los estudiantes que por su situación lo requieran, sin exceder en ningún caso el monto o porcentaje establecido en el Presupuesto Anual vigente, previa solicitud del padre o apoderado adjuntando documento que acredite o lo justifique.

Artículo 179º. - Reglamento de Ayudas Económicas, rige el procedimiento y los casos que corresponden al otorgamiento del apoyo y comprende los siguientes artículos:

Artículo 180º. – La ayuda económica por estudios es un beneficio que otorga la IEP San Pio X, consistente en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza, pero que no incluye los pagos por concepto de matrícula ni cuota de ingreso.

Artículo 181º. - Son fines del otorgamiento de las ayudas económicas:



- a) Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- b) La formación integral de los estudiantes que tengan dificultades económicas.

Artículo 182º. - El beneficio de la ayuda económica es **otorgado por un año escolar** y se da únicamente por razones de emergencia económica en el caso de los padres de familia. Sin embargo, revisados al finalizar cada bimestre, de tal manera que, para seguir disfrutando del beneficio en el siguiente bimestre, el estudiante debe haber cumplido con los requisitos estipulados en el presente reglamento. **Las ayudas económicas no constituyen derechos adquiridos de los beneficiarios.**

Artículo 183º. - El número de ayudas para el año lectivo será determinado por la Institución y entregado a aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Leer detenidamente el presente reglamento recabado en la secretaría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- b) Presentar la documentación completa, incluyendo los formatos que se adjuntan, impresos y llenos. Esta información tiene carácter de declaración jurada, debiendo ser llenada de manera completa. **El plazo de presentación es en la fecha indicada en el boletín informativo**, pasada esa fecha se ruega no insistir.

Podrán solicitar el **beneficio de ayuda económica quienes tengan como mínimo tres años de antigüedad en la Institución Educativa.**

- a) Haber culminado el año escolar y haber obtenido el logro de los aprendizajes.
- b) Los estudiantes postulantes deberán acreditar un destacado promedio académico en los tres últimos años, calificativo A en la nota de conducta; asimismo no incurriendo en faltas contra el reglamento interno durante el año escolar.
- c) No se tomará en cuenta las solicitudes de los estudiantes que hayan obtenido nota desaprobatoria en conducta al finalizar el año académico anterior.
- d) Se realizará observación directa de las solicitudes de los padres de familia o apoderados que mantengan deuda con la Institución.
- e) Se tomará en cuenta la participación de los padres de familia en las distintas actividades que convoca la Institución. Así como su identificación y respeto al reglamento interno de la Institución Educativa.
- f) Se considerará como parte de la evaluación, la puntualidad en los pagos.
- g) Las ayudas económicas serán otorgadas a los solicitantes que cumplan los requisitos y de acuerdo al orden de prioridades, considerando el porcentaje de ayudas aprobados para el año lectivo.
- h) El proceso de evaluación se desarrollará en el cronograma establecido. No habrá presentación extemporánea de solicitudes, ni reconsideraciones.

Artículo 184º.- Para que la solicitud sea materia de calificación deben cumplirse los siguientes requisitos básicos:



- a) Presentarla dentro del plazo fijado.
- b) Llenar los datos solicitados, en forma completa y veraz.
- c) Que todos los documentos requeridos acrediten la situación económica familiar, de faltar algún documento no se recibirá la solicitud.
- d) Que se encuentren canceladas todas las obligaciones económicas previas con la Institución Educativa.
- e) Que no exista deuda pendiente con la Institución Educativa.

Artículo 185º. - Los padres de familia o apoderados que deseen acogerse al beneficio deberán presentar una solicitud debidamente firmada sustentando su petición y la encuesta socioeconómica, adjuntando en copias los siguientes documentos:

- a) Documento de Identidad del padre, madre y/o apoderado.
- b) Copia del reporte académico del logro de los aprendizajes de los tres últimos años del estudiante que solicita el beneficio.
- c) Fotocopia de los recibos de pensiones actualizados del estudiante o estudiantes.
- d) Documentación probatoria de los ingresos económicos familiares:
- e) Dos últimas boletas de remuneraciones de los padres y certificados de retenciones de quinta categoría; en el caso de trabajador dependiente.
- f) Recibos emitidos por Honorarios Profesionales en los últimos (6) seis meses, Declaración Jurada de Impuesto a la Renta (4ta. Categoría, S/ 35,438 anual), Persona Natural y/o jurídica (compra y venta de producción, caso de esposos o más personas, mostrar Facturas) de los dos últimos años; en el caso de trabajador independiente.
- g) En el caso de negocios unipersonales o sociedades (compra, Declaración Jurada de 3ra. Categoría de los 2 últimos años y los formularios de los últimos 6 meses por el pago del I.G.V. (Resumen del IGV que ha pagado), copia de RUC.
- h) En el caso de Actividad Comercial inscrita en el Régimen Único Simplificado (RUS), los 6 últimos recibos de pago del impuesto de renta mensual.
- i) En el caso que otro familiar asuma parte o totalidad de la pensión escolar del beneficiario, deberá presentar una Declaración Jurada especificando: tiempo, motivo y cuánto aporta.
- j) Constancia de aportaciones de AFP u ONP (Detallado).
- k) Certificado de propiedad de inmueble y vehicular emitido por Registros Públicos de Lima y Callao, se aplica para ambos padres. (Búsqueda Índice- SUNARP)
- l) Contrato de alquiler y recibos en caso de ser inmueble alquilado (último año).
- m) Si la familia percibe otros ingresos, especificar y documentar (alquiler de predios, giros del exterior, alquiler de vehículos, etc.)
- n) Autovalúo, PU y HR de las propiedades inmobiliarias que posea en Lima y Callao.
- o) Recibos de agua, luz y teléfono correspondientes al último mes.
- p) Fotocopia de tarjeta de propiedad en caso de poseer auto, camioneta, microbús, camión.
- q) Boletas de pago de pensiones escolares o universidades de hermanos(as) del beneficiario.
- r) Certificado de movimiento migratorio de los padres de familia.



- s) Constancia de deudas financieras e hipotecarias (Estados de cuenta)
- t) Constancia de deudas tributarias (SUNAT, IPSS- Essalud).
- u) Certificado médico y facturas/boletas de gastos, en caso de problemas de salud crónica y que demanden permanentemente medicación específica y/o rehabilitación.
- v) Liquidación de beneficios sociales en caso de despido laboral.

Y otros que pueda solicitar la Trabajadora Social o personal de la Institución Educativa asignado al caso.

Artículo 186º. - Las decisiones finales sobre estas ayudas se toman con la participación de los miembros del comité, los mismos que serán asentados en acta y luego comunicados a los interesados por escrito.

Artículo 187º.- Apoyo Por Orfandad

Para casos de orfandad; se considera lo establecido en la Ley 23585 que establece lo siguiente: “Los estudiantes de los centros educativos y universidades de gestión no estatal que pierdan al padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, tienen derecho a una beca de estudios en el mismo plantel o universidad hasta la terminación del respectivo nivel educativo o alcanzar la graduación, **siempre que acrediten carecer de recursos para sufragar dichos estudios.**

Este beneficio se suspende durante un ciclo universitario o un año escolar por bajo rendimiento o mala conducta del educando, pero se recupera si en ese lapso la causa de suspensión es superada; y se pierde definitivamente en el caso en que el alumno haya sido expulsado.”

En tal sentido, **el responsable del menor que quedó en orfandad deberá presentar además de los requisitos expuestos en el artículo anterior del presente Reglamento, el Certificado o Constancia de Defunción del padre, tutor o persona que solventaba su educación.**

Artículo 188º Apoyo A docentes

Para el caso de los docentes que tengan a sus hijos en la institución serán evaluados

Artículo 189º.- Disposiciones Generales

- a) El inicio del trámite no significa la aceptación automática del mismo.
- b) La aceptación, evaluación y aprobación de las solicitudes de apoyos económicos es potestad de la Institución Educativa.
- c) Se otorgará el beneficio del apoyo económico en estricto orden de necesidades económicas de los solicitantes.
- d) Se suspende el goce del beneficio en el siguiente bimestre, al estudiante que obtiene el logro de los aprendizajes o registra incidencias de un inadecuado comportamiento o falta contra el reglamento interno.
- e) Los apoyos económicos no se renovarán de manera automática para los años siguientes.
- f) Los apoyos económicos que se otorguen constituirán un beneficio personal que no podrá cederse

por el estudiante que la obtenga, no existiendo traspaso del beneficio entre familias y estudiantes.

g) El estudiante que solicita o recibe el apoyo económico simulando reunir los requisitos exigidos está sujeto a las siguientes consecuencias:



- Queda descalificado para recibir el beneficio y para solicitarlas en el futuro.
- Devuelve el íntegro del valor que hubiera recibido.
- h) Las dificultades económicas creadas por separaciones y/o divorcios no justifican el pedido del apoyo económico.
- i) No se otorgarán apoyos económicos por estudios del padre, madre o apoderado.
- j) Las decisiones relacionadas al otorgamiento del beneficio son definitivas, indiscutibles e inapelables.
- k) El beneficio económico se otorgará solamente a un hijo cuya familia sea numerosa.
- l) Al recibir el beneficio, tener en cuenta que el pago de la pensión es al término de cada mes. El incumplimiento por más de 3 meses en el año, conlleva a la pérdida del mismo en forma automática.
- m) Los resultados finales serán comunicados en el tiempo previsto, para cumplir con lo establecido en pagos de matrícula.
- n) En virtud a lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante D.S. 003-2013-JUS, los datos que usted nos proporcione se encuentran protegidos y serán tratados dentro del marco del consentimiento expreso otorgado a nuestra Institución para su tratamiento ya que formarán parte de las Bases de Datos que posee la Institución Educativa.
- o) Los casos no contemplados en el presente reglamento son resueltos por la Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 190º. - Entrevistas con las Familia

- a) La Institución Educativa brinda el horario de entrevistas de los directivos, personal docente y administrativo, con los padres de familia al inicio de las clases del año lectivo y publicado en la página web de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- b) Los padres de familia pueden realizar la solicitud de entrevistas enviando un mensaje a través de la agenda, vía cubicol o por secretaría, quien informa al área correspondiente de la solicitud y da respuesta al padre de familia, por el medio por el cual solicita la entrevista.

CAPITULO XXVIII

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ESTUDIANTES

Artículo 191º. - NIVELES DE INTERVENCIÓN FORMATIVA, RESPETANDO EL CRITERIO DE PROPORCIONALIDAD AL COMPORTAMIENTO NO DESEADO.

La aplicación de los niveles de intervención responderá a la gravedad del comportamiento no deseado, el mismo que será determinado por el Comité de Convivencia





	Nivel 1 Docente o Auxiliar	Nivel 2 Docente + Tutor(a) + Dpto. Psicológico	Nivel 3 Tutor(a) + Coord. de Tutoría + Dpto. Psicológico	Nivel 4 Dpto. Psicológico + Coord. De Normas + Dirección
CAUSAL DE INTERVENCIÓN FORMATIVA	Un comportamiento no deseado (comportamiento contrario a una virtud)	Un comportamiento no deseado reiterativo contrario a una misma virtud.	Al tercer comportamiento no deseado contrario a una misma virtud.	Comportamiento no deseado, sin resultados en el proceso de mediación.
PROCESO DE MEDIACIÓN	Diálogo reflexivo, teniendo claro el comportamiento que se desea lograr en los estudiantes. Dependiendo de la naturaleza del comportamiento no deseado, se citará a los padres de familia siendo éste considerado como el segundo nivel de intervención.	Reunión con los padres de familia y el estudiante para tratar el tema concreto del comportamiento no deseado. Se aplica el proceso de mediación del Nivel 1.	Reunión con los padres de familia y el estudiante para tratar el tema concreto del comportamiento no deseado reiterativo. Se aplica el proceso de mediación del Nivel 1.	Reunión con los padres de familia para informarles sobre la responsabilidad que tiene la Institución de garantizar la protección y atención de los niños y adolescentes a su cargo, en salvaguarda de sus derechos, de acuerdo con la Normativa vigente. Se aplica el proceso de mediación del Nivel 1.



MEDIDA CORRECTIVA	<p>Será razonable, proporcional y precisa respetando la etapa de desarrollo de los estudiantes para que comprendan, identifiquen y asuman sus responsabilidades y las consecuencias de sus actos comprometiéndose a reparar el daño causado. Anotación en el Anecdotario</p>	<p>Los padres de familia firmarán un compromiso de honor, mediante el cual garantizan un diálogo reflexivo con su menor hija, con la finalidad de lograr el comportamiento deseado. Se aplica la medida correctiva del Nivel Nro. 1.</p>	<p>Los Padres de Familia, al igual que su hijo participarán de un taller de DOS sesiones de consejería y reflexión sobre la virtud no practicada. Una de reflexión y la segunda de elaboración y/o revisión de materiales de sensibilización (las sesiones serán dentro del horario escolar)</p> <p>Los padres de Familia, firmarán un compromiso de honor (en casos de falta de respeto entre compañeros, incluirá el ofrecimiento de disculpas a la familia afectada)</p>	<p>Los Padres de Familia, al igual que su hijo participarán de un taller de TRES sesiones de consejería y reflexión sobre la virtud no practicada. Una de reflexión y dos de elaboración y/o revisión de materiales de sensibilización (las sesiones serán dentro del horario de sesiones virtuales).</p> <p>Los padres de Familia, firmarán un compromiso de honor (en casos de falta de respeto entre compañeros, incluirá el ofrecimiento de disculpas a la familia afectada).</p>
--------------------------	--	--	---	---



CAPITULO XXIX

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL PREMIOS Y ESTÍMULOS

Artículo 192º.- La Institución Educativa convencida del gran valor del recurso humano, fomenta el desarrollo de roles de convivencia adecuados, en ese sentido dispone que:

Artículo 193º.- Los representantes de la Institución Educativa y los trabajadores en general impulsarán y fomentarán el mantenimiento óptimo de las relaciones interpersonales.

Artículo 194º.- Los representantes y trabajadores en general, velarán decididamente para que las actividades laborales se efectúen en un clima de paz y armonía, brindando apoyo a sus compañeros, generándose así una vocación de servicio y no de rivalidad entre compañeros de trabajo.

Artículo 195º.- El trabajador será evaluado de forma permanente en el desempeño de sus funciones, así como en su espíritu de colaboración y buen trato para con sus compañeros, superiores, subalternos, e invitados de nuestro colegio.

Artículo 196º.- La Institución Educativa, podrá recompensar a su personal por su capacidad, honestidad, puntualidad, disciplina y contribución a lograr los objetivos institucionales. Esta compensación podrá ser económica y/o social, teniendo como punto de partida los valores axiológicos que inspira el presente reglamento, así como el fomento de la convivencia dentro de un clima de paz, respeto y armonía.

CAPITULO XXX

MEDIDAS PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE TABACO Y ALCOHOL

Artículo 197º.- De conformidad con el Decreto Supremo 001-2011-S.A., la Institución Educativa Particular San Pio X asume el compromiso de buscar un ambiente 100% libre de humo del Tabaco y alcohol, para tal efecto toma las siguientes medidas:

Artículo 198º - Está prohibido fumar en cualquiera de los ambientes de nuestro colegio conforme lo dispone el artículo 5º del D.S. 001-2011-S.A.

Artículo 199º.- En los ambientes y espacios señalados en los numerales 5.1 y 5.2 del artículo 5 del Reglamento se colocarán anuncios en idioma español, con o sin imágenes y que contengan necesariamente la siguiente leyenda: "ESTA PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD" "AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO"

Artículo 200º.- La Institución Educativa se compromete a capacitar a su personal con talleres en los que se precise los males relacionados con el consumo de tabaco.

Artículo 212º.-- Las personas que incumplan con la prohibición expresa de fumar dentro de las Instalaciones del Centro educativo, serán sancionadas en tanto guarden relación de dependencia de la Institución Educativa y aquellos que no teniendo relación de dependencia realicen dicha actividad, contraria a Ley, serán identificados y denunciados de oficio ante la autoridad correspondiente a efectos de asegurar el cumplimiento de la Ley N° 28705 y su reglamento.

CAPITULO XXXI

DE LAS RECONSIDERACIONES Y APELACIONES



Artículo 201º.- Es política de la Institución Educativa, propiciar la rápida solución de las quejas y reclamaciones en el ámbito pedagógico directamente entre el trabajador y la instancia inmediata correspondiente.

Artículo 202º.- El trabajador que se sienta afectado por cualquier acto o disposición de la Institución Educativa Privada San Pio X, puede formular la reclamación por escrito a La Coordinación General, quien deberá resolver en Primera Instancia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de presentada la reclamación. La reclamación debe ser formulada en los términos alturados y corteses. En caso de no solucionarse o de apelarse la decisión de primera instancia, el afectado podrá apelar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores ante la DIRECCION.

CAPITULO XXXII

DE LA PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 203º.- El presente capítulo tiene el objeto de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, cualquiera sea el origen del mismo sea que este se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo o cuando se produzca en las relaciones de autoridad o dependencia. Teniendo como marco normativo la LEY N° 27942 LEY DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL y su modificatoria Ley 29430.

Artículo 204º.- Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual como condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 205º.- De las manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada

por la víctima, que atente o agravie su dignidad

c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insopportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.



e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo

Artículo 206º.- Es responsabilidad de la Institución Educativa:

- a) Formar el comité de Hostigamiento sexual.
- b) Capacitar a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en la empresa.
- c) Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, así como las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.
- d) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas para verificar el cumplimiento de la presente Ley. El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo incluye dentro del reglamento las disposiciones que resulten pertinentes.

Artículo 207º.- Procedimiento preventivo.

Si el hostigador es el empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director o accionista, el hostigado puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización, dando por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo núm. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo núm. 003- 97-TR. En este supuesto no es exigible la comunicación al empleador por cese de hostilidad señalado en el artículo 30 de la misma norma. Si el hostigador es un trabajador hecho, con amonestación, suspensión o despido.”

Artículo 208º.- La falsa queja

Cuando la queja o demanda de hostigamiento sexual es declarada infundada y queda acreditada la mala fe del demandante, la persona a quien se le imputan los hechos en la queja tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes.

Artículo 209º.- Etapas del procedimiento.

Se ha establecido el siguiente procedimiento preventivo:

- a) Se inicia con una QUEJA del afectado la misma que deberá ser interpuesta ante la Subdirección.
- b) La Coordinación General, correrá traslado, inmediatamente, de la queja al quejado dentro del tercer día útil de presentada.
- c) El quejado tiene un plazo de cinco (05) días útiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas, las cuales podrán ser presentadas hasta antes que se emita resolución final.
- d) Las pruebas que pueden utilizadas para la demostración del hostigamiento sexual son las siguientes:

Declaración de testigos.

- Documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.



- Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- e) La Coordinación General, correrá traslado de la contestación al quejoso y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- f) Coordinación General cuenta con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual.
- g) Coordinación General, deberá interponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento. Estas incluyen medidas de protección para la víctima. Dichas medidas cautelares podrán ser las siguientes:
- Rotación del presunto hostigador.
 - Suspensión temporal del presunto hostigador.
 - Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
 - Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
 - Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima, por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido. Dicha responsabilidad estará a cargo del Sector Salud.
- h) LA DIRECCION contará con cinco (05) días hábiles para emitir una Resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno.
- i) En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser:
- Amonestación.
 - Suspensión.
 - Despido.
 -

CAPITULO XXIII

DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Artículo 210°.- La presentación del directorio de las diversas instituciones aliadas, permitirá a la Institución Educativa acudir a los mismos cuando las existan conflictos o situaciones que según los protocolos de atención superen su campo de acción.

Artículo 211°.- Con otras instituciones aliadas, establecemos diversos convenios con instituciones e identidades que promueven el fortalecimiento de nuestra práctica pedagógica y sana convivencia entre los miembros de nuestra comunidad educativa.

Artículo 212°.- La Institución Educativa Particular San Pio X, presenta los mecanismos de atención de urgencias, emergencias y necesidades de estudiantes en riesgo según la RM N° 274-2020, emitida el 14 de julio de 2020.

CAPITULO XXXIV INSTITUCIONES ALIADAS DE ASESORÍA

Artículo 213°. - CONSORCIO DE COLEGIOS CATÓLICOS

- a) Capacitación al personal directivo.



- b) Capacitación al personal docente y administrativo.
- c) Asesoramiento en lo técnico pedagógico.
- d) Acompañamiento pedagógico en su proceso de mejora continua de la institución.
- e) Orienta sobre programas pedagógicos que ofrece durante el año.
- f) Asesoramiento contable administrativa.
- g) Asesoramiento legal.

Artículo 214º.- LA ASESORÍA LEGAL .

- a) La asesoría es por parte de la ASESORA LEGAL DEL ARZOBISPADO DE HUANCAYO ya que somos órganos dependientes

Artículo 215º.- La ASESORÍA FINANCIERA

- a) La asesoría es por parte de la ASESORA CONTABLE DEL ARZOBISPADO DE HUANCAYO ya que somos órganos dependientes

CAPITULO XXV

QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS

Artículo 216º.- Frente a la información directa ante cualquier hecho de violencia contar los estudiantes, en su ambiente familiar o institución educativa, se tomarán las acciones siguientes:

- a) La dirección se comunica inmediatamente con el padre o apoderado que no se encuentre involucrado en el hecho de violencia, informa de la situación o alerta y procede a realizar la denuncia a la Policía Nacional del Perú o Ministerio Público.
- b) Para cualquier orientación en relación con el proceso de denuncia, la directora puede recurrir a

Se promueven todas las facilidades necesarias para que el estudiante continúe su proceso educativo.

- d) Se comunica a la UGEL de las acciones realizadas para la debida atención del caso.

Artículo 217º.- Accidentes dentro de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA La Institución Educativa cuenta con el servicio de enfermería a cargo de una enfermera licenciada que brinda los primeros auxilios correspondientes tanto a estudiantes como trabajadores.

Artículo 218º.- En caso de accidentes que necesiten atención médica, se deriva el centro de salud más cercano o centro privado de salud o el que este consignado en la ficha de salud del estudiante. Siguiendo el protocolo elaborado por la Comunidad Educativa.

Artículo 219º.- Desde el servicio de enfermería se brindan charlas de salud y prevención de enfermedades tanto para estudiantes como para el personal de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Artículo 220º.- La Institución Educativa durante el año escolar brinda capacitaciones de primeros auxilios mediante el comité de prevención de desastres y gestión de riesgos.

Artículo 221º.- La Institución Educativa durante el año escolar brinda capacitaciones en la prevención de accidentes dentro de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA mediante el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.



CAPITULO XXVI

DEL REGIMEN ECONOMICO

COSTOS EDUCATIVOS 2026

Artículo 222º Estudiantes regulares:

- Matrícula : S/ 350.00
- Pensión : S/ 350.00 (Diez pensiones de marzo a diciembre. Oportunidad de pago hasta el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento será 23/12/2024).

Artículo 223º Estudiantes nuevos:

- Derecho de Inscripción : S/ 120.00
- Cuota de Ingreso : S/ 600.00 • Matrícula : S/ 350.00
- Pensión mensual : S/ 350.00 (Diez pensiones de marzo a diciembre. Oportunidad de pago hasta el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento será 23/12/2025).

Artículo 224º Cronograma de pensiones año escolar 2025:

Nº	MES	FECHA DE PAGO	Nº	MES	FECHA DE PAGO
CUOTA			CUOTA		
1	Marzo	28-03-2025	6	Agosto	29-08-2025
2	Abril	30-04-2025	7	Setiembre	30-09-2025
3	Mayo	30-05-2025	8	Otubre	31-10-2025
4	Junio	27-06-2025	9	Noviembre	28-11-2025
5	Julio	31-07-2025	10	Diciembre	23-12-2025

Artículo 225º Forma de Recaudación

- La modalidad del servicio educativo, está sujeta a lo que establezca el MINEDU.
- Las pensiones escolares, son un total de diez (10) de marzo a diciembre), siendo la oportunidad de pago, desde el primer día calendario hasta el último día de cada mes, a excepción de la cuota del mes de diciembre, que vence el 23 del mismo mes.
- El pago de cuota de ingreso se realizará una vez que se otorga la vacante a la postulante, y el abono se realiza en Cuenta Recaudadora de Pensiones de la entidad bancaria Caja Huancayo.
- El padre de familia que decida trasladar a su menor hija a otra Institución Educativa o realiza el retiro voluntario del o la estudiante, podrá solicitar la devolución de la cuota de ingreso. Dicha devolución es proporcional al tiempo de permanencia de la o del estudiante en la Institución Educativa y de acuerdo a la formula establecida.
- Ante el incumplimiento de pago en sus compromisos económicos, la Institución Educativa Retendrá los Certificados de Estudios de los períodos no cancelados, conforme a lo establecido en el artículo 16.1 de la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, modificada por Le N° 27665 y D.U. N° 002-2020.
- En caso de morosidad del año 2025 y anteriores, el padre de familia y/o apoderado, no podrá instaurar todo en cristo"



matricular al estudiante al año siguiente.

- En caso de incumplimiento de pago de refinaciamiento de deuda propuesta por el mismo padre de familia y/o apoderado, no podrá matricular al o la estudiante al año lectivo siguiente

CAPITULO XXVII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 225º.- La Institución Educativa, se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

Artículo 226º.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el centro de trabajo o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO XVIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su promulgación mediante resolución expedida por la entidad promotora de la institución educativa que lo aprueba.

SEGUNDA: El presente reglamento interno será de público conocimiento y de cumplimiento obligatorio por todos los miembros de la comunidad educativa: personal docente y auxiliar, personal administrativo y de mantenimiento que labora en la Institución Educativa así como por los padres de familia.

TERCERA: Los casos no contemplados en el presente reglamento interno, serán evaluados por la Dirección para determinar su inclusión en el presente documento.

CUARTO: La Dirección es el representante legal de la I.E y por ende del cumplimiento del presente documento.

QUINTO: A partir de la publicación del presente Reglamento Interno se deroga el anterior.



TÍTULO XIX ANEXO DE LA PROPUESTA CURRICULAR 2026

"Instaurar todo en Cristo"

I.E.P. MIXTO
San Pío X
Huancayo

2026
PLAN CURRICULAR
Boletín Informativo

Colegio Particular San Pío X - Huancayo
colejosanpix.edu.pe

968877233
064 - 245089
Av. Progreso N° 821
Umote El Tambo



I.E.P MIXTO
San Pío X
ARZOBISPADO DE HUANCAYO

"Instaurar todo en Cristo"

Estimado Padre de Familia Piocesano

Reciba nuestro saludo fraternal a nombre de nuestro promotor y Arzobispo de Huancayo Monseñor Luis Alberto Huamán Camayo y la Comunidad Educativa "San Pío X" y en especial de mi persona, me dirijo a usted para hacer de su conocimiento, la información general sobre el INICIO DEL AÑO ACADÉMICO 2026, ASÍ COMO BRINDAR LAS ORIENTACIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO DURANTE EL AÑO ACADÉMICO 2026, nuestro plan Institucional se sustenta en la formación integral y el desarrollo de las competencias en nuestros estudiantes, respondiendo a nuestra Visión y Misión como Institución Educativa del Arzobispado de Huancaya.

Que este tiempo de adviento, nos permita preparar nuestros corazones para recibir a Cristo, que nos trae con su llegada un mensaje de paz, amor y esperanza. Ratificamos nuestro agradecimiento y compromiso a usted padre de familia, por la confianza en el servicio educativo que brindamos.

Que nuestro patrón San Pío X, interceda ante el Buen Dios y los calme de gracia y bendición.

Lic. Liguria Constantina Dávila Urbina
Directora



Alcances Generales

II. Presentación

La Institución Educativa Particular "SAN PIO X", es una INSTITUCIÓN EDUCATIVA CATÓLICA, cuyo promotor es el Arzobispo de Huancayo Mons. Luis Alberto Huamán Camayo; la Institución Educativa Particular SAN PIO X , es una entidad que brinda servicios en los tres niveles de INICIAL, PRIMARIA y SECUNDARIA de EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR; los mismos que han sido autorizados mediante las siguientes Resoluciones:

- R.D. 002196 del 18 - 05 - 2011 / Nivel Inicial
- R.M. 00405 del 20 - 02 - 1993 / Primaria
- R.M. 1095 del 12 - 02 - 1953 / Secundaria
- R.M. 9908 del 14 - 11 - 1952 / Secundaria

En conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación - Ley N° 28044 y sus reglamentos, la Ley de Centros Educativos Privados – Ley N° 26549 y su reglamento, el Reglamento Interno de la Institución Educativa; cuya finalidad es reforzar el binomio educación – formación, para alcanzar los objetivos de la escolaridad en el Perú, de acuerdo a las directivas del Ministerio de Educación y de la Iglesia Católica.

Nuestro compromiso Institucional, es formar integralmente a los estudiantes, brindándoles una educación de calidad, haciéndolos líderes en la construcción de una nueva sociedad, forjada en la vivencia de virtudes, que reflejan nuestra identidad de **INSTAURAR TODO EN CRISTO.**



"Instaurar todo en Cristo"

¿Quiénes Somo?

La Institución Educativa Particular "San Pio X" es una comunidad educativa Católica, promovida por el arzobispado de Huancayo, que asume la misión de formar integralmente a niñas, niños y adolescentes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, en un clima de fe, fraternidad y excelencia académica. Nuestra identidad se fundamenta en el carisma Diocesano, que nos impulsa a vivir la comunión, el servicio y la misión evangelizadora entorno a nuestro obispo y en fidelidad a Cristo, ofreciendo a la sociedad jóvenes con sólidos valores, compromiso social, ecológico, productivo y capacidad de liderazgo y tecnológico.

I.E.P. MIXTO

Misión

Somos una Institución Educativa Católica que, inspirada en el carisma Diocesano y el ejemplo de San Pio X, brinda una formación integral, inclusiva e innovadora, que une fe, cultura y vida, preparando a estudiantes para que sean ciudadanos responsables, solidarios y comprometidos con la transformación de la coledad y el cuidado de la creación.

Visión

Al 2026, seremos una institución educativa referente en la región Junín por su excelencia académica, identidad católica y compromiso social, reconocida por formar estudiantes líderes en valores cristianos, con competencias para el siglo XXI, con vocación de servicio al bien común y compromiso ecológico.

5



"Instaurar todo en Cristo"

Aspectos Pedagógicos

2.1. Modelo Educativo

Nuestra Institución Educativa Particular "SAN PIO X", se fundamenta en el CNEB y programas curriculares propuestos por el Ministerio de Educación, los que aseguran un desarrollo integral y competente de los estudiantes, que nos permite lograr una educación humana con virtudes cristianas.

Nuestro modelo educativo y propuesta pedagógica apuntan al desarrollo de competencias, a partir de la construcción de conocimientos científicos, precisados en los desempeños para alcanzar el perfil de la estudiante que queremos formar.

2.2. Propuesta Educativo

La Institución Educativa Particular "San Pio X", promueve una educación basada en la espiritualidad Diocesana Instaurando todo en Cristo, desarrollando el modelo educativo Humanista y un enfoque apostólico que permite la formación de la conciencia cristiana en nuestros estudiantes, quienes serán conscientes de su misión y responsabilidad dentro del plan de Dios. También enfatiza un enfoque por competencia en el que se promueve el desarrollo de habilidades personales y socioemocionales, mediante una serie de actividades planificadas en una sesión de aprendizaje, las cuales tiene la intención de consolidar el logro de desempeños en los estudiantes de cada ciclo y articulado con los valores institucionales que facultan al estudiante las herramientas necesarias para enfrentar de manera exitosa las demandas complejas de la sociedad actual, local y global.



Por esta razón, busca proveer a nuestros docentes de Educación Básica Regular de conocimientos y procedimientos claros para la planeación, ejecución y evaluación de competencias. En esta propuesta el elemento central es "la evaluación formativa", que no se reduce a los resultados o productos del proceso educativo, sino que enfatiza hacia dónde vamos, donde estamos y cómo podemos seguir avanzando.

Desde la contribución en la formación social – cristiana para una sociedad basada en el amor de Dios.



2.2.I. Recurso físico y humano

- Como Institución Educativa, contamos con una infraestructura adecuada, cumplimos con las normativas de acuerdo a lo establecido.
- Nuestra enseñanza, es de acuerdo a los lineamientos del MINEDU.
- Nuestros docentes, son personas capacitadas y preparadas en el cargo que desempeñan, sus clases las desarrollan utilizando diversas estrategias pedagógicas, contribuyendo a la formación integral de nuestros (as) estudiantes.

2.2.2. Sistema de evaluación

De acuerdo a la RVM N° 094-2020-MINEDU, nosotros como Institución Educativa, estamos dando prioridad a la evaluación formativa, encaminando los esfuerzos de los (as) estudiantes, considerando estrategias de apoyo en bien de sus aprendizajes. Los tipos de evaluación son: diagnóstica, de proceso y de salida o final.

2.2.3. Control de asistencia

En nuestro Reglamento Interno, están estipuladas las normas para el control de asistencia.

- El auxiliar, es el encargado de llevar el control de asistencia a través del SIEWEB en la hora de ingreso.
- En caso de inasistencia de la o del estudiante, el padre de familia y/o apoderado, deberá justificar dentro de las 24 horas mediante una solicitud por mesa de partes presencial o virtual de la Institución Educativa, comunicando los motivos de ausencia, adjuntando los documentos sustentatorios.
- Si los estudiantes se ausentan por más de tres días, se llamará al padre de familia y/o apoderado para saber los motivos de inasistencia del o la estudiante, así mismo de ser necesario se realizarán visitas a su domicilio.
- Los docentes de aula y de polidocencia, también llevarán un control de asistencia, la cual cotejará con la información que maneja la auxiliar o en la plataforma.



2.2.I. Inicial







2.2.2. Primaria

Comunicación

Fomento de la lectura para desarrollar la comprensión lectora, producción de textos y oralidad de acuerdo a su edad, con un enfoque en la reflexión y argumentación.

Ciencia y Ambiente

Desarrolla proyectos de investigación científico para generar conciencia ambiental.

Pensamiento Crítico y Ciencias Sociales

Promueve la comprensión de la historia, geografía y cultura del Perú a través de proyectos que inviten al análisis crítico y la creatividad para el desarrollo de la ciudadanía.

Matemática

Descubre y aplica conceptos de aritmética, geometría, y álgebra básica a través de problemas contextualizados que desarrollen la resolución de problemas y el pensamiento lógico con el uso de TIC y material concreto.

Formación Pastoral y Servicio

Desarrollo de valores de respeto y empatía mediante proyectos de servicio, como jornadas de ayuda a la comunidad y visitas a instituciones locales.

Emprendimiento y Creatividad

Genera ideas de emprendimiento para desarrollar habilidades de planificación y creatividad.



Inglés

Desarrollo de habilidades en comprensión auditiva y comunicativa (vocabulario) mediante actividades interactivas y juegos.

Arte y Cultura

Disciplinas de pintura, música, teatro y danza que fortalezcan la creatividad y el sentido de pertenencia cultural.

Robótica y Tecnología

Introducción a la programación básica y desarrollo de habilidades blandas mediante plataformas educativas y kits de robótica que desarrollen el pensamiento lógico y la creatividad.



**2.2.3. Secundaria****Matemática**

Resolución de problemas complejos, interpretación de datos estadísticos y uso de la lógica matemática para la toma de decisiones y el análisis crítico de situaciones cotidianas. Desarrollo de la investigación matemática con el uso de las TIC.

Comunicación

Desarrolla las competencias avanzadas en comprensión lectora, destreza lingüística, análisis crítico y producción de diversos tipos de texto promoviendo una comunicación eficaz y reflexiva enfocada en distintos medios de comunicación.

Formación Pastoral y Servicio

Proyectos de voluntariado y campañas de apoyo a sectores vulnerables, promoviendo la solidaridad, vocación de servicio y el compromiso social de los estudiantes.

Ciencia y Ambiente

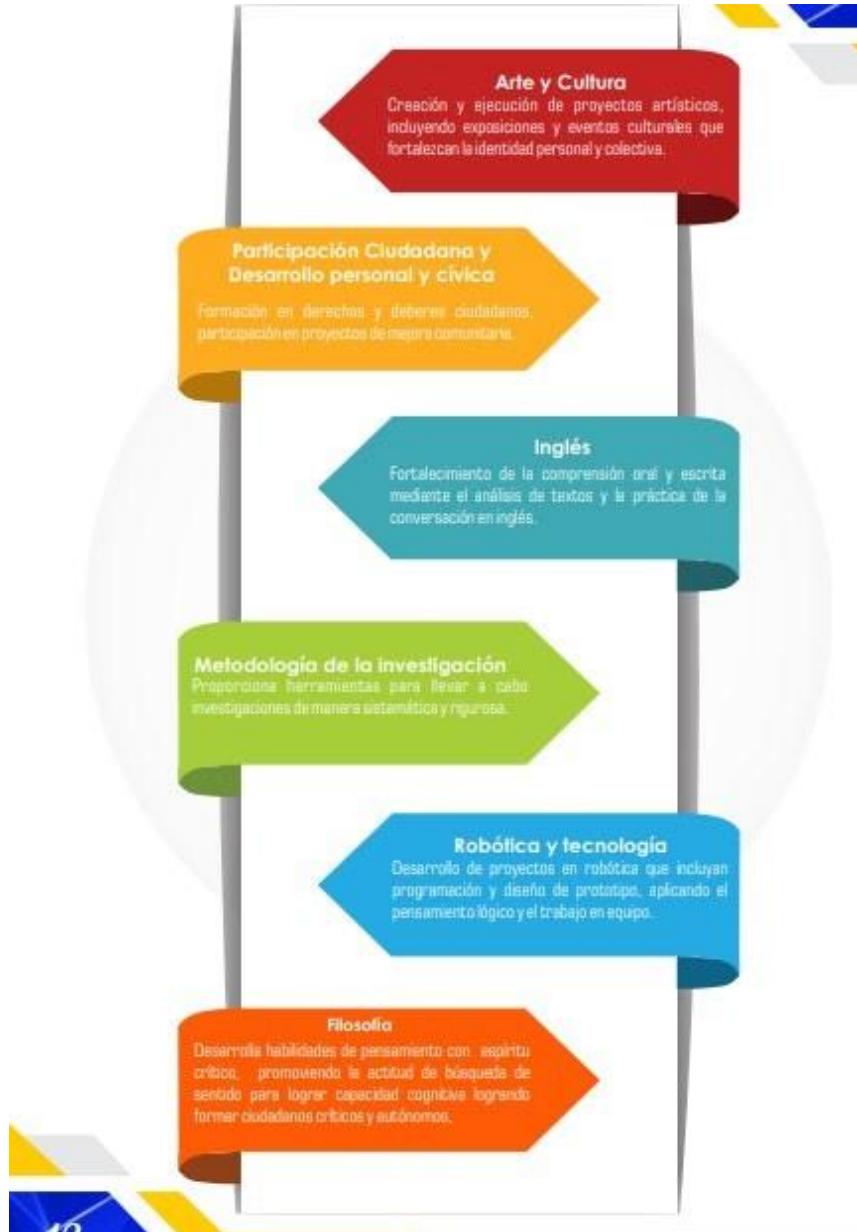
Desarrolla y aplica proyectos de investigación científica para generar conciencia ambiental y sostenible.

Emprendimiento y Creatividad

Desarrollo y administración de proyectos empresariales a pequeña escala, donde los estudiantes puedan aplicar conceptos de economía, crear ideas innovadoras y creativas en la solución de problemas sociales.

Pensamiento Crítico y Ciencias Sociales

Ánalysis de temas sociales y filosóficos, promoviendo la reflexión sobre la sociedad y la ética, desarrollo de proyectos de investigación y participación en debates sobre problemáticas globales.





2.3. Recurso físico y humano

- Como Institución Educativa, contamos con una infraestructura adecuada, cumplimos con las normativas de acuerdo a lo establecido.
- Nuestra enseñanza, es de acuerdo a los lineamientos del MINEDU.
- Nuestros docentes, son personas capacitadas y preparadas en el cargo que desempeñan, sus clases las desarrollan utilizando diversas estrategias pedagógicas, contribuyendo a la formación integral de nuestros (as) estudiantes.

2.4. Sistema de evaluación

De acuerdo a la RVM N° 094-2020- MINEDU, nosotros como Institución Educativa, estamos dando prioridad a la evaluación formativa, encaminando los esfuerzos de los (as) estudiantes, considerando estrategias de apoyo en bien de sus aprendizajes. Los tipos de evaluación son: diagnóstica, de proceso y de salida o final.

01

Evaluación diagnóstica

Obtención de información sobre la situación de partida de los estudiantes, en cuanto a saberes y capacidades que se consideran necesarios para iniciar con éxito nuevos procesos de aprendizaje.

02

Evaluación formativa

Revisión continua del avance de los estudiantes en cada competencia, mediante el uso de rúbricas y retroalimentación constante.

03

Evaluación final

Obtención de resultados en cuanto a conocimientos y capacidades de los estudiantes al concluir un período de enseñanza-aprendizaje. [La evaluación será sumativa.]

2.5. Control de asistencia

En nuestro Reglamento Interno, están estipuladas las normas para el control de asistencia.

- El auxiliar, es el encargado de llevar el control de asistencia a través del SIEWEB en la hora de ingreso.
- Los estudiantes a la hora de ingreso deben de registrar su asistencia con el código QR que estará pegada en la agenda, así también como en la hora de salida.
- En caso de inasistencia del estudiante, el padre de familia y/o apoderado, deberá justificar dentro de las 24 horas mediante una solicitud por mesa de partes presencial o virtual de la Institución Educativa, comunicando los motivos de ausencia, adjuntando los documentos sustentatorios.
- Si los estudiantes se ausentan por más de tres días, se llamará al padre de familia y/o apoderado para saber los motivos de inasistencia del o la estudiante, así mismo de ser necesario se realizarán visitas a su domicilio.
- Los docentes de aula y de polidocencia, también llevarán un control de asistencia, la cual cotejará con la información que maneja la auxiliar o en la plataforma.



2.6. Distribución de períodos

PERÍODO	SEMANAS	INICIO	FINAL
Semana de gestión		17 de febrero	28 de febrero
I BIMESTRE	10	03 de marzo	09 de mayo
Semana de gestión		12 de mayo	16 de mayo
II BIMESTRE	10	19 de mayo	25 de julio
Semana de gestión		30 de julio	08 de agosto
III BIMESTRE	09	11 de agosto	10 de octubre
Semana de gestión		13 de octubre	17 de octubre
IV BIMESTRE	09	20 de octubre	19 de diciembre
Semana de gestión		22 de diciembre	31 de diciembre
Clausura de año escolar			29 de diciembre

*La calendarización puede variar de acuerdo a las directivas y orientaciones que establezca el MINEDU.

2.7. Plan de estudios 2025

Nivel Inicial

CURSOS	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
ÁREAS CURRICULARES	HORAS	HORAS	HORAS
Matemática	06	06	06
Comunicación	06	06	06
Ciencia y tecnología	03	03	03
Personal social	04	03	03
Religión	02	02	02
Psicomotricidad	02	01	01
Inglés	01	02	02
Robótica	01	01	01
TOTAL	25	25	25



Nivel Primaria

ÁREAS CURRICULARES	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Matemática	06	06	06	06	06	06
Razonamiento matemático	02	02	02	02	02	02
Comunicación	06	06	06	06	06	06
Ciencia y Tecnología	04	04	04	04	04	04
Personal social	03	03	03	03	03	03
Religión	02	02	02	02	02	02
Arte y Cultura	03	03	03	03	03	03
Educación Física	03	03	03	03	03	03
Inglés	02	02	02	02	02	02
Computación y Robótica	02	02	02	02	02	02
Tutoría y orientación Educativa	02	02	02	02	02	02
Emprendimiento y creatividad	02	02	02	02	02	02
TOTAL	35	35	35	35	35	35



Nivel Secundaria

GRADOS		1°	2°	3°	4°	5°
ÁREAS CURRICULARES						
Comunicación	Comunicación	04	04	04	04	04
	Razonamiento verbal	02	02	02	02	02
Matemática	Aritmética	02	02	02	02	02
	Álgebra	02	02	02	02	02
	Geometría	02	02	02	02	02
	Trigonometría	02	02	02	02	02
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	Razonamiento Matemático	02	02	02	02	02
	Inglés	03	03	03	03	03
Arte y Cultura		03	03	03	03	03
Ciencias Sociales		03	03	03	03	03
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica		02	02	02	02	02
Clencia y Tecnología	Filosofía	01	01	01	01	01
	Educación Física	03	03	03	03	03
	Educación Religiosa	02	02	02	02	02
Clencia y Tecnología	Química	02	02	02	02	02
	Biología	02	02	02	02	02
	Ecología	02	02	02	02	02
Educación Para el Trabajo		02	02	02	02	02
Computación y Robótica		02	02	02	02	02
Metodología de la Investigación		01	01	01	01	01
Tutoría y orientación Educativa		01	01	01	01	01
TOTAL		45	45	45	45	45



2.8. Horas adicionales del docente:

Nº	ACTIVIDADES	HORAS SEMANALES
1	Reunión con padres	1 h/p
2	Reunión pedagógica	1 h/p
3	Reunión colegiada	1 h/p
4	Atención a padres	1h/p
	Total de horas:	4 h/p

2.9. Horario de clases 2025

Nivel Inicial

INTERVALO DE TIEMPO	HORA
08:15 - 08:30	Actividades de estimulación
08:30 - 09:15	1º
09:15 - 10:00	2º
10:00 - 10:15	Receso
10:15 - 11:00	3º
11:00 - 11:45	4º
11:45 - 12:15	Receso
12:15 - 13:00	5º
13:20 - 13:45	6º

Nivel Primaria

Intervalo de tiempo	Actividades
07:45 - 08:00	Actividades matinales
08:00 - 08:45	Actividades de aprendizaje
08:45 - 09:30	Actividades de aprendizaje
09:30 - 10:15	Actividades de aprendizaje
10:15 - 10:30	Receso
10:30 - 11:15	Actividades de aprendizaje
11:15 - 12:00	Actividades de aprendizaje
12:00 - 12:45	Recreo
12:45 - 13:30	Actividades de aprendizaje
13:30 - 14:15	Actividades de aprendizaje

Nivel Secundaria

Intervalo de tiempo	Actividades
07:45 - 08:00	Actividades matinales
08:00 - 08:45	Actividades de aprendizaje
08:45 - 09:30	Actividades de aprendizaje
09:30 - 10:15	Actividades de aprendizaje
10:15 - 11:00	Actividades de aprendizaje
11:00 - 11:15	Receso
11:15 - 12:00	Actividades de aprendizaje
12:00 - 12:45	Actividades de aprendizaje
12:45 - 13:30	Actividades de aprendizaje
13:30 - 14:00	Recreo
14:00 - 14:45	Actividades de aprendizaje
14:45 - 15:30	Actividades de aprendizaje

2.IO. Plan de desarrollo de competencias

Nivel Inicial

ÁREA	COMPETENCIAS
MATEMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Resuelve problemas de cantidad. ➢ Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Se comunica oralmente en su lengua materna. ➢ Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. ➢ Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna. ➢ Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.
PERSONAL SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Construye su identidad. ➢ Com vive y participa democráticamente en búsqueda del bien común. ➢ 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.
PSICOMOTRIZ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC. ➢ Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.



Nivel Primaria

ÁREA	COMPETENCIAS
MATEMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve problemas de cantidad. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. Resuelve problemas de forma, movimiento y localización. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Se comunica oralmente en su lengua materna. Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.
ARTE Y CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
INGLÉS	<ul style="list-style-type: none"> Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera. Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera. Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos. Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad Tierra y universo. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
PERSONAL SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Construye su identidad. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. Construye interpretaciones históricas. Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente. Gestiona responsablemente los recursos económicos.
EDUCACIÓN RELIGIOSA	<ul style="list-style-type: none"> 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 más cercanas. Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.
EDUCACIÓN FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. Asume una vida saludable. Interactúa a través de sus habilidades socio motrices.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<ul style="list-style-type: none"> Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.



Metas para el año 2025

Nivel Inicial

AULA	Nº de Secciones	Meta Programada para el año 2025	Continuidad en el Servicio (año 2024)	Vacantes para el año 2025 (Disponibles)
Inicial de 3 años	1	15	0	15
Inicial de 4 años	1	15	10	5
Inicial de 5 años	1	15	5	10
TOTAL		45	15	30

Nivel Primaria

GRADO	Nº de Secciones	Meta Programada para el año 2025	Continuidad en el Servicio (año 2024)	Vacantes para el año 2025 (Disponibles)
1°	1	25	10	15
2°	1	25	19	6
3°	1	25	20	1
4°	1	25	25	0
5°	1	25	19	6
6°	1	25	25	0
TOTAL		150	118	28



Nivel Secundaria

AÑO	Nº de Secciones	Meta Programada para el año 2025	Continuidad en el Servicio (año 2024)	Vacantes para el año 2025 (Disponibles)
1°	2	30	20	40
2°	2	30	39	21
3°	2	30	32	28
4°	1	30	29	1
5°	1	30	26	4
TOTAL		150	146	94

*La Infraestructura de nuestra Institución Educativa Privada "San Pío X", está condicionado para recibir un máximo de 15 estudiantes por aula en el nivel inicial, 25 estudiantes por aula en el nivel primaria y 30 estudiantes por aula en el nivel secundaria.

Servicios complementarios:

Con el objetivo de encausar adecuadamente el comportamiento de los estudiantes y que no se presente violencia escolar se cuenta con:

- Servicio Psicológico.
- Pastoral Educativa y Sacramental: Jornadas espirituales para padres de familia y estudiantes.
- Programa de Escuelas para Padres y otros.
- Dirección espiritual y acompañamiento de los promotores.
- Comité de tutoría y Orientación Educativa, Programa de inclusión educativa.
- Tópico (Presencial)
- Asesoría Legal.

i. Reglamento Interno:

Nuestra Institución Educativa cuenta con un Reglamento Interno actualizado, en el que se establece los Derechos y Obligaciones de todos los integrantes de la Comunidad Educativa; el mismo que es difundido mediante la plataforma virtual de la Institución Educativa y página web.



Características del servicio educativo 2025

3.1. Apertura del año académico 2025 y horario de clases

- Apertura : viernes 28 de febrero de 2025.
- Hora : 8:30 a.m. – 12:00 m.

3.2. Inicio de Clases Periodo Escolar 2025

- Inicio : Lunes 03 de marzo de 2025.
- Hora : 7:45 a.m.
- Los estudiantes y docentes, deberán llegar 15 minutos antes a sus clases.

Asimismo, se evaluará permanentemente el comportamiento y resultados de estos.

En el supuesto de presentarse exigencias distintas por las autoridades, la Institución Educativa, estará informando al padre de familia y/o apoderado de manera oportuna sobre los reajustes pertinentes.

3.3. Clausura del año escolar 2025

- Será el 29 de diciembre de 2025

Costos Educativo 2025

4.1. Estudiantes regulares

- Matrícula : S/ 350.00
- Pensión : S/ 350.00

(Diez pensiones de marzo a diciembre. Oportunidad de pago hasta el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento será 23/12/2025).

4.2. Estudiantes nuevos

- Derecho de Inscripción : S/ 120.00
 - Cuota de Ingreso : S/ 600.00
 - Matrícula : S/ 350.00
 - Pensión mensual : S/ 350.00
- (Diez pensiones de marzo a diciembre. Oportunidad de pago hasta el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento será 23/12/2025).



- Todos los pagos por estos conceptos se efectuarán por medio del sistema financiero - Cuenta recaudadora de Pensión y los pagos serán abonados con el DNI de los estudiantes.

4.3. Cronogramas de pensiones año escolar 2025

Nº CUOTA	MES	FECHA DE PAGO	Nº CUOTA	MES	FECHA DE PAGO
1	Marzo	28-03-2025	6	Agosto	29-08-2025
2	Abril	30-04-2025	7	Setiembre	30-09-2025
3	Mayo	30-05-2025	8	Octubre	31-10-2025
4	Junio	27-06-2025	9	Noviembre	28-11-2025
5	Julio	31-07-2025	10	Diciembre	23-12-2025

4.4. Forma de Recaudación

- La modalidad del servicio educativo, está sujeta a lo que establezca el MINEDU.
- Las pensiones escolares, son un total de diez (10) de marzo a diciembre), siendo la oportunidad de pago, desde el primer día calendario hasta el último día de cada mes, a excepción de la cuota del mes de diciembre, que vence el 23 del mismo mes.
- El pago de cuota de ingreso se realizará una vez que se otorga la vacante a la postulante, y el abono se realiza en Cuenta Recaudadora de Pensiones de la entidad bancaria Caja Huancayo.
- El padre de familia que decida trasladar a su menor hija a otra Institución Educativa o realiza el retiro voluntario del o la estudiante, podrá solicitar la devolución de la cuota de ingreso. Dicha devolución es proporcional al tiempo de permanencia de la o del estudiante en la Institución Educativa y de acuerdo a la fórmula establecida.
- Ante el incumplimiento de pago en sus compromisos económicos, la Institución Educativa Retendrá los Certificados de Estudios de los períodos no cancelados, conforme a lo establecido en el artículo 16.1 de la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, modificada por Le N° 27665 y D.U. N° 002-2020.



- En caso de morosidad del año 2023 y anteriores, el padre de familia y/o apoderado, no podrá matricular al estudiante al año siguiente.
- En caso de incumplimiento de pago de refinanciamiento de deuda propuesta por el mismo padre de familia y/o apoderado, no podrá matricular al o la estudiante al año lectivo siguiente.

Proceso de Admisión 2025

5.1. Inscripción

- Presentación de solicitud a través de mesa de partes presencial de la Institución Educativa. Documento dirigido a la Directora Prof. Laura Dávila Urbina, solicitando la vacante a la Institución Educativa.
- El estudiante postulante a PRIMER GRADO, debe tener la edad cumplida (6 años) hasta el 31 de marzo del año al cual postula.
- Adjuntar a la solicitud la última libreta o último informe de progreso del estudiante y copias de los DNI(s) de estudiante, madre y padre.
- Si el apoderado no fuese ni la madre, ni el padre, presentar copia del DNI del apoderado y una carta poder legalizada.
- El Pago de derecho de inscripción será abonado en tesorería de la Institución Educativa.
- Registrar los datos en FICHA DE INSCRIPCIÓN PRESENCIAL.

5.2. Evaluación psicológica del estudiante

- La Institución Educativa, se comunicará con el padre de familia indicando la programación de entrevistas.

5.3. Entrevista de Dirección con los padres de familia

- La Institución Educativa, se comunicará con el padre de familia indicando la programación de entrevistas.



5.4. Aceptación de estudiantes ingresantes (nuevo)

- **Pago de la Cuota de Ingreso**

Todos los grados : S/ 600.00

- **Pago de Matrícula estudiantes nuevos**

Todos los grados : S/ 350.00

Estos conceptos se efectuarán por medio del sistema financiero - Cuenta recaudadora de Pensión y los pagos serán abonados con el DNI del estudiante.

5.5. Entrega de Documentos

Presentación de documentos originales y en buen estado (Plazo máximo hasta enero 2025, según cronograma de matrículas)

5.5.1. Estudiantes Nuevos:

- **INICIAL y PRIMARIA 2025**, deben presentar los siguientes documentos:
 - Certificado de estudios/código modular de la institución procedente.
 - Boleta de notas del I, II, III bimestre (excepto inicial de 3 años)
 - Resolución directoral de traslado según sea el caso.
 - Ficha de matrícula SIAGIE.
 - DNI del estudiante (ambas caras).
 - DNI del padre (ambas caras).
 - DNI de la madre (ambas caras).
 - DNI del apoderado (ambas caras).
 - Acta de nacimiento.
 - Carnet de vacunación – cred.
 - Partida de bautizo del estudiante.
 - Partida de matrimonio religioso y civil de los Padres Familia.
 - Foto del estudiante (fondo blanco/uniforme de la Institución Educativa).
 - Ficha de seguro (Sis/Essalud/Particular).
 - Constancia de no adeudo de pensiones del año anterior (si procede de Institución Privada. Excepto inicial de 3 años).
 - Contrato de Prestación de Servicios Educativos año 2024 (descargar de SIEWEB)
 - Declaración Jurada del responsable Económico.

SECUNDARIA 2025

- Certificado de estudios.
- Boleta de notas del I, II, III bimestre.
- Resolución Directoral de traslado según sea el caso.



- Ficha de matrícula SIAGIE.
 - DNI del estudiante (ambas caras).
 - DNI del padre del estudiante (ambas caras).
 - DNI de la madre del estudiante (ambas caras).
 - DNI del apoderado (ambas caras)
 - Acta de nacimiento.
 - Partida de matrimonio religioso y civil de los Padres de familia.
 - Foto del estudiante (fondo blanco/uniforme de la Institución Educativa).
 - Ficha de seguro (Sis/Essalud/Particular).
 - Constancia de 1era comunión y/o confirmación del estudiante
 - Constancia de no adeudo de pensiones del año anterior (si procede de Institución Privada).
 - Contrato de Prestación de Servicios Educativos año 2024 (descargar de SIEWEB)
 - Declaración Jurada del responsable económico.
- ***Para ser parte de la Institución Educativa, el padre de familia debe presentar y cumplir con todos los requisitos solicitados.**

Nota:

- Para estudiantes que provienen del extranjero, en la exigencia de requisitos se tendrá en cuenta las características educativas y administrativas propias del país de donde proceden, quedando la posibilidad de hacer alguna dispensa.
- Los padres deben presentar Certificados Originales Legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia y acompañados de la traducción al español si proceden de un país de habla distinta al castellano.

Proceso de Matrícula 2025

Inscripción

- El proceso de matrícula dará inicio el día 06 de enero en el horario de 8:00 a.m. - 1:00 p. m., especialmente tanto para alumnos nuevos y antiguos en forma presencial.
- Será en las instalaciones de la Institución Educativa Particular "San Pio X".

a) Alumnos Nuevos

- El ingreso de datos de los estudiantes nuevos, debe ser registrado antes del 22 de diciembre de 2024, a cargo



de la secretaría, para lo cual se debe contar con la aprobación de los estudiantes nuevos 2025 oportunamente.

- A partir del 01 de enero podrá realizar el pago de Matrícula en la cuenta recaudadora de pensiones (Caja Huancayo) con el DNI del estudiante.
- Luego de haber depositado la matrícula, al día siguiente cada padre de debe de acercarse a las instalaciones de nuestra institución para continuar con el proceso de matrícula.

a) **Alumnos Antiguos:**

- El pago de matrícula de los estudiantes antiguos será partir del 01 de enero de 2025, en la cuenta recaudadores de pensiones con el DNI del estudiante.
- El padre de familia que no está al día en sus compromisos económicos, no podrá renovar la matrícula de su menor hijo.
- Luego de haber depositado la matrícula, al día siguiente cada padre de debe de acercarse a las instalaciones de nuestra institución para continuar con el proceso de matrícula.
- Del 06 al 17 de enero de 2025: Matrícula, entrega de documentos y recepción de constancia de matrícula y lista de útiles (Inicial, Primaria y Secundaria). Se contará con el apoyo de personal designado por Dirección y la secretaría.

2. Matrícula extemporánea

- En el horario de: 8:00 a.m.- 2:00 p.m.
- **NIVEL INICIAL**
(3;4 Y 5 AÑOS) : Lunes 03 de febrero de 2025
- **NIVEL PRIMARIA**
Todos los grados : Martes 04 de febrero de 2025
- **NIVEL SECUNDARIA**
Todos los grados : Miércoles 05 de febrero de 2025.



6.3. Ratificación de matrícula

- Del 06 al 17 de enero de 2025: Depósito de matrícula en Caja Huancayo - Cuenta recaudadora de pensiones con el DNI del estudiante.
- El padre de familia y/o apoderado, que no está al día en sus compromisos económicos, no podrá ratificar la matrícula del estudiante.
- Todos los estudiantes (regulares e ingresantes): En el proceso de matrícula es indispensable la presentación de la Declaración Jurada del responsable económico (formato que será enviado al SIEWEB).

Ayudas Económicas

7.I. Aspectos

- El régimen de ayudas económicas en la Institución Educativa, es organizado, administrado y dirigido por la Promotoría y Directora. Estos beneficios son otorgados a los Padres de Familia, que solicitan a la Institución Educativa y que cumplen con condiciones establecidas en nuestro Reglamento Interno.

Condiciones:

- Beca a estudiante en estado de orfandad del responsable económico, (encargado de solventar su educación), en el año escolar que pactó el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Y sólo en caso de no existir Seguro de Orfandad y/o Incapacidad Permanente.
- Encontrarse en estado de necesidad. Debe realizarse visitas sociales periódicamente al domicilio de los solicitantes, para verificar la continuidad del beneficio.
- Es requisito indispensable para seguir manteniendo el beneficio otorgado, estar al día en el pago de sus pensiones, si el padre de familia o solicitante deja de pagar sus pensiones en la fecha establecida según la Institución, perderá de manera automática y definitiva el beneficio. Y deberá pagar el íntegro de la pensión.



Requisitos:

- Presentar su solicitud para el otorgamiento de la ayuda económica en secretaría, a través de mesa de partes presencial de la Institución Educativa), los días 20 y 21 de diciembre de 2024 (únicas fechas).
- Constancia de ingreso económico de los padres de familia y/o apoderado (Boleta de pago o Declaración Jurada Notarial de ingresos).
- El padre de familia o apoderado que solicita la ayuda económica, debe estar al día en los pagos.
- Constancia de vivienda alquilada, acreditada con recibo de SUNAT.
- Recibo de luz o agua.
- Informe de Progreso del estudiante.
- Partida de defunción en caso de fallecimiento del responsable económico.
- Recibo por derecho de trámite y evaluación de expediente (\$10.00)
- Suscribir el compromiso complementario al Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Suscribir el compromiso complementario al Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Que el estudiante tenga por lo menos un año de antigüedad en el Institución Educativa.
- Estar matriculado en el periodo para el cual se solicita la ayuda.
- Que el estudiante haya obtenido calificativos de A o AD y demuestre buena conducta en el año anterior.
- Que él que lo solicita, realmente lo necesite, y el responsable del pago económico no tenga como cumplir con su obligación.
- Previo estudio de la comisión encargada, se le informa al padre de familia el beneficio recibido o la denegación a este pedido.



Selección de textos escolares

- Ante las exigencias de los retos actuales, y con el objetivo de mejorar el acompañamiento de los aprendizajes, se han evaluado los libros de diferentes editoriales, de conformidad a lo dispuesto en la ley N° 29694, modificada por ley N° 29839; se han evaluado en el periodo especificado: desde el mes de octubre- noviembre, con los docentes, padres de familia, representantes de cada grado y sección, con el objetivo de elegir el más adecuado para el uso durante el proceso de aprendizaje – enseñanza en el año escolar 2025.
- Los textos escolares pueden ser nuevos o de segundo uso. No es obligatorio adquirir nuevos. A diferencia de los cuadernos de actividades, que solo se puede utilizar por únicavez.
- Los útiles, uniformes y textos escolares, pueden ser adquiridos en cualquier establecimiento y/o proveedor.

LA FERIA DE LIBROS:

Para dar facilidades a los padres de familia y buscando mayor comodidad y economizar gastos en cuanto a la adquisición de los textos con los que se trabajará en el año lectivo 2025, se llevará a cabo la FERIA DE LIBROS los días 13 y 14 de febrero a partir de 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. en el auditorio del 1er piso de nuestra Institución Educativa, respetando las normativas vigentes.



Medios de Comunicación

- Nuestra Institución Educativa Particular "San Pio X" mantiene diferentes canales de comunicación con usted Padre de familia, considerando el horario de atención presencial de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. del 02 de enero al 21 de febrero de 2025, para diversos trámites que requiera.
- SECRETARIA: 064-245089 -968877233
- Los certificados de estudios para los estudiantes de 5to de secundaria, deberán ser tramitados a partir del 02 de enero de 2025, mediante una solicitud por mesa de partes y pagar el derecho de trámite (Deposito de la suma de S/ 20.00 en secretaría).
- Los trámites de TRASLADO: requiere la solicitud del padre de familia + CONSTANCIA DE VACANTE de la Institución Educativa a trasladar + derecho de trámite de S/ 100.00 e ingresar por mesa de partes.
- Para otros trámites, se sugiere previamente comunicarse con los números brindados, para una adecuada y pronta atención.
- Conocedores de su responsabilidad, sabemos que cumplirá con los cronogramas establecidos para así poder brindarle un mejor servicio y atención, alcanzando el éxito en esta planificación.

Que es este año nuevo este lleno de bendiciones para Ud. y familia, son los sinceros deseos de nuestra Comunidad "San Pío X"

Atte.

Lic. Laura Constantina Dávila Urbina
Directora

“Instaurar todo en Cristo”



2026

PLAN CURRICULAR

Boletín Informativo



968877233



064 - 245089

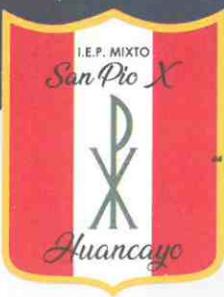
**Av. Progreso N° 821
Umuto El Tambo**



Colegio Particular San Pío X - Huancayo



colegiosanpiox.edu.pe



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Resolución Directoral N°.020-IEPPIOX- 2025

Huancayo, 20 de Noviembre de 2025

CONSIDERANDO:

Que el artículo 66 de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado; y que dicho artículo señala también que la finalidad de la Institución Educativa es el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes, siendo el Proyecto Educativo Institucional el documento que orienta su gestión con un enfoque inclusivo;

Que el artículo 68 de la misma Ley dispone que la Institución Educativa es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como el Plan Anual de Trabajo y su Reglamento Interno, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que el artículo 127 del Reglamento de la Ley N.º 28044, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que el literal e) del artículo 128 del referido Reglamento señala que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión institucional;

Que el artículo 135 del citado Reglamento dispone que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el Director, quien cumple y garantiza las funciones institucionales establecidas;

Que el artículo 137 del Reglamento de la Ley N.º 28044, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, indica que los instrumentos de orientación de la gestión de la institución educativa son: el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.-Aprobar el Proyecto Curricular de la Institución Educativa correspondiente al período lectivo 2026.

Artículo 2º.- Disponer su aplicación conforme a las normas vigentes y orientaciones establecidas para su implementación.

Artículo 3º.- Encargar a los diversos estamentos de la Institución Educativa la oportuna difusión y el adecuado cumplimiento del Proyecto Curricular Institucional aprobado mediante la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

The image shows a handwritten signature in black ink placed over a circular official seal. The seal contains the text 'I.E.P. SAN PIO X HUANCAYO' around the perimeter and 'Av. PROGRESO 821 - UMMUTO - EL TAMBO' in the center.

"Instaurar todo en Cristo"

968877233

064 - 245089

colegiosanpiox.edu.pe



Av. Progreso N° 821 - Ummuto - El Tambo

Colegio Particular San Pio X - Huancayo





I.E.P MIXTO San Pío X

ARZOBISPADO DE HUANCAYO



“Instaurar todo en Cristo”

Estimado Padre de Familia Piocesano

Reciba nuestro saludo fraterno a nombre de nuestro promotor y Arzobispo de Huancayo Monseñor Luis Alberto Huamán Camayo y la Comunidad Educativa "San Pío X" y en especial de mi persona, me dirijo a usted para hacer de su conocimiento, la información general sobre el **INICIO DEL AÑO ACADÉMICO 2026, ASÍ COMO BRINDAR LAS ORIENTACIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO DURANTE EL AÑO ACADÉMICO 2026**, nuestro plan Institucional se sustenta en la formación integral y el desarrollo de las competencias en nuestros estudiantes, respondiendo a nuestra Visión y Misión como Institución Educativa del Arzobispado de Huancayo.

Que este tiempo de adviento, nos permita preparar nuestros corazones para recibir a Cristo, que nos trae con su llegada un mensaje de paz, amor y esperanza. Ratificamos nuestro agradecimiento y compromiso a usted padre de familia, por la confianza en el servicio educativo que brindamos.

Que nuestro patrón San Pio X, interceda ante el Buen Dios y los colme de gracia y bendición.

*Lic. Laura Constantina Dávila Urbina
Directora*





Índice

ALCANCES GENERALES

- 1.1. Presentación
- 1.2. Misión
- 1.3. Visión

ASPECTOS GENERALES

- 2.1. Modelo Educativo
- 2.2. Propuesta Educativa
 - 2.2.1. Inicial
 - 2.2.2. Primaria
 - 2.2.3. Secundaria
- 2.3. Recurso físico y humano
- 2.4. Sistema de evaluación
- 2.5. Control de asistencia
- 2.6. Distribución de períodos
- 2.7. Plan de estudios 2026
 - 2.7.1. Inicial
 - 2.7.2. Primaria
 - 2.7.3. Secundaria
- 2.8. Horas adicionales del docente
- 2.9. Horario de clases 2026
- 2.10. Plan de desarrollo de competencias
- 2.11. Condición profesional del Personal
- 2.12. Uniforme
- 2.13. Metas para el año 2026
- 2.14. Servicios complementarios

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO 2026

- 3.1. Apertura del año académico 2026
- 3.2. Inicios de clases Periodo Escolar 2026
- 3.3. Clausura del año escolar 2026

COSTOS EDUCATIVOS 2026

- 4.1. Estudiantes Regulares
- 4.2. Estudiantes Nuevos
- 4.3. Cronograma de pensiones años escolar 2025
- 4.4. Formas de recaudación

PROCESO DE ADMISIÓN 2026

- 5.1. Inscripción
- 5.2. Evaluación psicológica del estudiante
- 5.3. Entrevista de Dirección
- 5.4. Aceptación de estudiantes nuevos
- 5.5. Entrega de documentos

PROCESO DE MATRÍCULA 2026

- 6.1. Inscripción
- 6.2. Matrícula extemporánea
- 6.3. Ratificación de matrícula

AYUDA ECONÓMICA

- 7.1. Aspectos

PROGRAMA DE NIVELACIÓN Y ADAPTACIÓN

EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN

SELECCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES

HISTÓRICOS DE MONTOS

MEDIOS DE COMUNICACIÓN



ARZOBISPADO DE HUANCAYO
I.E.P. MIXTO
 San Pio X

Alcances Generales

II. Presentación

La Institución Educativa Particular "SAN PIO X", es una INSTITUCIÓN EDUCATIVA CATÓLICA, cuyo promotor es el Arzobispo de Huancayo Mons. Luis Alberto Huamán Camayo; la Institución Educativa Particular SAN PIO X , es una entidad que brinda servicios en los tres niveles de INICIAL, PRIMARIA y SECUNDARIA de EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR; los mismos que han sido autorizados mediante las siguientes Resoluciones:

- R.D. 002196 del 18 - 05 - 2011 / Nivel Inicial
- R.M. 00405 del 20 - 02- 1993 / Primaria
- R.M. 1095 del 12 - 02 -1953 / Secundaria
- R.M. 9908 del 14 -11 - 1952 / Secundaria

En conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación - Ley N° 28044 y sus reglamentos, la Ley de Centros Educativos Privados – Ley N° 26549 y su reglamento, el Reglamento Interno de la Institución Educativa; cuya finalidad es reforzar el binomio educación – formación, para alcanzar los objetivos de la escolaridad en el Perú, de acuerdo a las directivas del Ministerio de Educación y de la Iglesia Católica.

Nuestro compromiso Institucional, es formar integralmente a los estudiantes, brindándoles una educación de calidad, haciéndolos líderes en la construcción de una nueva sociedad, forjada en la vivencia de virtudes, que reflejan nuestra identidad de **INSTAURAR TODO EN CRISTO.**

¿Quiénes Somos?

La Institución Educativa Particular "San Pío X" es una comunidad educativa Católica, promovida por el arzobispado de Huancayo, que asume la misión de formar integralmente a niñas, niños y adolescentes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, en un clima de fe, fraternidad y excelencia académica. Nuestra identidad se fundamenta en el carisma Diocesano, que nos impulsa a vivir la comunión, el servicio y la misión evangelizadora entorno a nuestro obispo y en fidelidad a Cristo, ofreciendo a la sociedad jóvenes con sólidos valores, compromiso social, ecológico, productivo y capacidad de liderazgo y tecnológico.

Misión

Somos una Institución Educativa Católica que, inspirada en el carisma Diocesano y el ejemplo de San Pío X, brinda una formación integral, inclusiva e innovadora, que une fe, cultura y vida, preparando a estudiantes para que sean ciudadanos responsables, solidarios y comprometidos con la transformación de la coiedad y el cuidad de la creación.

Visión

Al 2026, seremos una institución educativa referente en la región Junín por su excelencia académica, identidad católica y compromiso social, reconocida por formar estudiantes líderes en valores cristianos, con competencias para el siglo XXI, con vocación de servicio al bien común y compromiso ecológico.

Aspectos Pedagógicos

2.1. Modelo Educativo

Nuestra Institución Educativa Particular “SAN PIO X”, se fundamenta en el CNEB y programas curriculares propuestos por el Ministerio de Educación, los que aseguran un desarrollo integral y competente de los estudiantes, que nos permite lograr una educación humana con virtudes cristianas.

Nuestro modelo educativo y propuesta pedagógica apuntan al desarrollo de competencias, a partir de la construcción de conocimientos científicos, precisados en los desempeños para alcanzar el perfil de la estudiante que queremos formar.

2.2. Propuesta Educativo

La Institución Educativa Particular “San Pio X”, promueve una educación basada en la espiritualidad Diocesana Instaurando todo en Cristo, desarrollando el modelo educativo Humanista y un enfoque apostólico que permite la formación de la conciencia cristiana en nuestros estudiantes, quienes serán conscientes de su misión y responsabilidad dentro del plan de Dios. También enfatiza un enfoque por competencia en el que se promueve el desarrollo de habilidades personales y socioemocionales, mediante una serie de actividades planificadas en una sesión de aprendizaje, las cuales tiene la intención de consolidar el logro de desempeños en los estudiantes de cada ciclo y articulado con los valores institucionales que facultan al estudiante las herramientas necesarias para enfrentar de manera exitosa las demandas complejas de la sociedad actual, local y global.



Por esta razón, busca proveer a nuestros docentes de Educación Básica Regular de conocimientos y procedimientos claros para la planeación, ejecución y evaluación de competencias. En esta propuesta el elemento central es “la evaluación formativa”, que no se reduce a los resultados o productos del proceso educativo, sino que enfatiza hacia dónde vamos, donde estamos y cómo podemos seguir avanzando.

Desde la contribución en la formación social – cristiana para una sociedad basada en el amor de Dios.

2.2.I. Inicial

Desarrollo de habilidades de escucha activa y expresión oral a través de cuentos y actividades lúdicas que impulsen la comprensión y el vocabulario.

Enfoque en nociones básicas de número, forma y espacio, a través de juegos y actividades manipulativas que favorezcan la curiosidad y el razonamiento.

Conciencia inicial del entorno natural y desarrollo de hábitos ecológicos a través de experiencias directas en jardines y huertos escolares.

Promover el valor de compartir y cuidar a los demás mediante actividades comunitarias y proyectos de ayuda en el entorno cercano.

Ciencia y Ambiente

Estimulación del pensamiento lógico y creativo mediante actividades de resolución de problemas sencillos y juegos de roles, y simbólicos.

Pensamiento crítico y creativo

Actividades de pintura, música y movimiento que permitan la exploración de la expresión personal y cultural.

Introducción al idioma inglés mediante canciones, juegos y palabras clave que desarrollen el oído y el vocabulario básico.

Iniciación en el uso de herramientas tecnológicas mediante actividades simples con dispositivos adaptados para su edad.



2.2.2. Primaria

Matemática

Descubre y aplica conceptos de aritmética, geometría, y álgebra básica a través de problemas contextualizados que desarrollen la resolución de problemas y el pensamiento lógico con el uso de TIC y material concreto.

Comunicación

Fomento de la lectura para desarrollar la comprensión lectora, producción de textos y oralidad de acuerdo a su edad, con un enfoque en la reflexión y argumentación.

Ciencia y Ambiente

Desarrolla proyectos de investigación científico para generar conciencia ambiental.

Pensamiento Crítico y Ciencias Sociales

Promueve la comprensión de la historia, geografía y cultura del Perú a través de proyectos que inviten al análisis crítico y la creatividad para el desarrollo de la ciudadanía.

Formación Pastoral y Servicio

Desarrollo de valores de respeto y empatía mediante proyectos de servicio, como jornadas de ayuda a la comunidad y visitas a instituciones locales.

Emprendimiento y Creatividad

Genera ideas de emprendimiento para desarrollar habilidades de planificación y creatividad.

Arte y Cultura

Inglés

Desarrollo de habilidades en comprensión auditiva y comunicativa (vocabulario) mediante actividades interactivas y juegos.

Disciplinas de pintura, música, teatro y danza que fortalezcan la creatividad y el sentido de pertenencia cultural.

Robótica y Tecnología

Introducción a la programación básica y desarrollo de habilidades blandas mediante plataformas educativas y kits de robótica que desarrollen el pensamiento lógico y la creatividad.



2.2.3. Secundaria

Matemática

Resolución de problemas complejos, interpretación de datos estadísticos y uso de la lógica matemática para la toma de decisiones y el análisis crítico de situaciones cotidianas. Desarrollo de la investigación matemática con el uso de las TIC.

Comunicación

Desarrolla las competencias avanzadas en comprensión lectora, destreza lingüística, análisis crítico y producción de diversos tipos de texto promoviendo una comunicación eficaz y reflexiva evidenciado en distintos medios de comunicación.

Formación Pastoral y Servicio

Proyectos de voluntariado y campañas de apoyo a sectores vulnerables, promoviendo la solidaridad, vocación de servicio y el compromiso social de los estudiantes.

Ciencia y Ambiente

Desarrolla y aplica proyectos de investigación científica para generar conciencia ambiental y sostenible.

Emprendimiento y Creatividad

Desarrollo y administración de proyectos empresariales a pequeña escala, donde los estudiantes puedan aplicar conceptos de economía, crear ideas innovadoras y creativas en la solución de problemas sociales.

Pensamiento Crítico y Ciencias Sociales

Ánalysis de temas sociales y filosóficos, promoviendo la reflexión sobre la sociedad y la ética. desarrollando proyectos de investigación y participación en debates sobre problemáticas globales.

Arte y Cultura

Creación y ejecución de proyectos artísticos, incluyendo exposiciones y eventos culturales que fortalezcan la identidad personal y colectiva.

Participación Ciudadana y Desarrollo personal y cívica

Formación en derechos y deberes ciudadanos, participación en proyectos de mejora comunitaria.

Inglés

Fortalecimiento de la comprensión oral y escrita mediante el análisis de textos y la práctica de la conversación en inglés.

Metodología de la investigación

Proporciona herramientas para llevar a cabo investigaciones de manera sistemática y rigurosa.

Robótica y tecnología

Desarrollo de proyectos en robótica que incluyen programación y diseño de prototipo, aplicando el pensamiento lógico y el trabajo en equipo.

Filosofía

Desarrolla habilidades de pensamiento con espíritu crítico, promoviendo la actitud de búsqueda de sentido para lograr capacidad cognitiva logrando formar ciudadanos críticos y autónomos.

2.3. Recurso físico y humano

- Como Institución Educativa, contamos con una infraestructura adecuada, cumplimos con las normativas de acuerdo a lo establecido.
- Nuestra enseñanza, es de acuerdo a los lineamientos del MINEDU.
- Nuestros docentes, son personas capacitadas y preparadas en el cargo que desempeñan, sus clases las desarrollan utilizando diversas estrategias pedagógicas, contribuyendo a la formación integral de nuestros (as) estudiantes.

2.4. Sistema de evaluación

De acuerdo a la RVM N° 094-2020- MINEDU, nosotros como Institución Educativa, estamos dando prioridad a la evaluación formativa, encaminando los esfuerzos de los (as) estudiantes, considerando estrategias de apoyo en bien de sus aprendizajes. Los tipos de evaluación son: diagnóstica, de proceso y de salida o final.

01

Evaluación diagnóstica

Obtención de información sobre la situación de partida de los estudiantes, en cuanto a saberes y capacidades que se consideran necesarios para iniciar con éxito nuevos procesos de aprendizaje.

02

Evaluación formativa

Revisión continua del avance de los estudiantes en cada competencia, mediante el uso de rúbricas y retroalimentación constante.

03

Evaluación final

Obtención de resultados en cuanto a conocimientos y capacidades de los estudiantes al concluir un período de enseñanza-aprendizaje. (La evaluación será sumativa.)

2.5. Control de asistencia

En nuestro Reglamento Interno, están estipuladas las normas para el control de asistencia.

- El auxiliar, es el encargado de llevar el control de asistencia a través del SIEWEB en la hora de ingreso.
- Los estudiantes a la hora de ingreso deben de registrar su asistencia con el código QR que estará pegada en la agenda, así también como en la hora de salida.
- En caso de inasistencia del estudiante, el padre de familia y/o apoderado, deberá justificar dentro de las 24 horas mediante una solicitud por mesa de partes presencial o virtual de la Institución Educativa, comunicando los motivos de ausencia, adjuntando los documentos sustentatorios.
- Si los estudiantes se ausentan por más de tres días, se llamará al padre de familia y/o apoderado para saber los motivos de inasistencia del o la estudiante, así mismo de ser necesario se realizarán visitas a su domicilio.
- Los docentes de aula y de polidocencia, también llevarán un control de asistencia, la cual cotejará con la información que maneja la auxiliar o en la plataforma.

2.6. Distribución de períodos

PERÍODO	SEMANAS	INICIO	FINAL
Semana de gestión		23 de febrero	04 de marzo
I BIMESTRE	10	05 de marzo	08 de mayo
Semana de gestión		11 de mayo	15 de mayo
II BIMESTRE	10	18 de mayo	24 de julio
Semana de gestión		30 de julio	07 de agosto
III BIMESTRE	09	10 de agosto	09 de octubre
Semana de gestión		12 de octubre	16 de octubre
IV BIMESTRE	09	19 de octubre	18 de diciembre
Semana de gestión		21 de diciembre	31 de diciembre
Clausura de año escolar		28 de diciembre	

*La calendarización puede variar de acuerdo a las directivas y orientaciones que establezca el MINEDU.

2.7. Plan de estudios 2026

Nivel Inicial

CURSOS	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
ÁREAS CURRICULARES	HORAS	HORAS	HORAS
Matemática	06	06	06
Comunicación	06	06	06
Ciencia y tecnología	03	04	04
Personal social	04	03	03
Religión	02	02	02
Psicomotricidad	02	01	01
Inglés	01	02	02
Robótica	01	01	01
TOTAL	25	25	25

Nivel Primaria

ÁREAS CURRICULARES	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Matemática	06	06	06	06	06	06
Razonamiento matemático	02	02	02	02	02	02
Comunicación	06	06	06	06	06	06
Ciencia y Tecnología	04	04	04	04	04	04
Personal social	03	03	03	03	03	03
Religión	02	02	02	02	02	02
Arte y Cultura	03	03	03	03	03	03
Educación Física	03	03	03	03	03	03
Inglés	02	02	02	02	02	02
Computación y Robótica	02	02	02	02	02	02
Tutoría y orientación Educativa	02	02	02	02	02	02
TOTAL	35	35	35	35	35	35

Nivel Secundaria

ÁREAS CURRICULARES	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Matemática	10	10	10	10	10	10
Comunicación	06	06	06	06	06	06
Inglés	03	03	03	03	03	03
Arte y Cultura	03	03	03	03	03	03
Ciencias Sociales	03	03	03	03	03	03
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	03	03	03	03	03	03
Educación Física	03	03	03	03	03	03
Educación Religiosa	02	02	02	02	02	02
Ciencia y Tecnología	06	06	06	06	06	06
Educación para el Trabajo	02	02	02	02	02	02
Computación y Robótica	02	02	02	02	02	02
Metodología de la Investigación	01	01	01	01	01	01
Tutoría y orientación Educativa	01	01	01	01	01	01
TOTAL	45	45	45	45	45	45

Talleres complementarios

ÁREAS CURRICULARES
Comprensión Lectora
Razonamiento Verbal
Álgebra
Aritmética
Geometría
Trigonometría
Razonamiento Matemático
Filosofía
Química
Biología / Ecología
Física

2.8. Horas adicionales del docente:

Nº	ACTIVIDADES	HORAS SEMANALES
1	Reunión con padres	1 h/p
2	Reunión pedagógica	1 h/p
3	Reunión colegiada	1 h/p
4	Atención a padres	1h/p
	Total, de horas:	4 h/p

2.9. Horario de clases 2026

Nivel Inicial

INTERVALO DE TIEMPO	HORA
08:15 - 08:30	Actividades de estimulación
08:30 – 09:15	1°
09:15 – 10:00	2°
10:00 – 10:15	Receso
10:15 – 11:00	3°
11:00– 11:45	4°
11:45 – 12:15	Receso
12:15 – 13:00	5°
13:20 – 13:45	6°

Nivel Primaria

Intervalo de tiempo	Actividades
07:45 - 08:00	Actividades matinales
08:00 - 08:45	Actividades de aprendizaje
08:45 - 09:30	Actividades de aprendizaje
09:30 - 10:15	Actividades de aprendizaje
10:15 - 10:30	Receso
10:30 - 11:15	Actividades de aprendizaje
11:15 - 12:00	Actividades de aprendizaje
12:00 - 12:45	Recreo
12:45 - 13:30	Actividades de aprendizaje
13:30 - 14:15	Actividades de aprendizaje

Nivel Secundaria

Intervalo de tiempo	Actividades
07:45 - 08:00	Actividades matinales
08:00 - 08:45	Actividades de aprendizaje
08:45 - 09:30	Actividades de aprendizaje
09:30 - 10:15	Actividades de aprendizaje
10:15 - 11:00	Actividades de aprendizaje
11:00 - 11:15	Receso
11:15 - 12:00	Actividades de aprendizaje
12:00 - 12:45	Actividades de aprendizaje
12:45 - 13:30	Actividades de aprendizaje
13:30 - 14:00	Recreo
14:00 - 14:45	Actividades de aprendizaje
14:45 - 15:30	Actividades de aprendizaje

2.IO. Plan de desarrollo de competencias

Nivel Inicial

ÁREA	COMPETENCIAS
MATEMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resuelve problemas de cantidad. ➤ Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se comunica oralmente en su lengua materna. ➤ Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna ➤ Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna. ➤ Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos
PERSONAL SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Construye su identidad ➤ Convive y participa democráticamente en búsqueda del bien común ➤ 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
PSICOMOTRIZ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC. ➤ Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.

Nivel Primaria

ÁREA	COMPETENCIAS
MATEMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de cantidad. • Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. • Resuelve problemas de forma, movimiento y localización. • Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en su lengua materna. • Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. • Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.
ARTE Y CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales. • Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
INGLÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera. • Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera. • Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos. • Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad Tierra y universo. • Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
PERSONAL SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad. • Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. • Construye interpretaciones históricas. • Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente. • Gestiona responsablemente los recursos económicos.
EDUCACIÓN RELIGIOSA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 más cercanas. • Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.
EDUCACIÓN FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. • Asume una vida saludable. • Interactúa a través de sus habilidades socio motrices.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC. • Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.

Nivel Secundaria

ÁREA	COMPETENCIAS
MATEMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de cantidad. • Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. • Resuelve problemas de forma, movimiento y localización. • Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en su lengua materna. • Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. • Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.
ARTE Y CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales. • Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
INGLÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera. • Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera. • Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos. • Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad Tierra y universo. • Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
DESARROLLO PERSONAL. CIUDADANÍA Y CÍVICA	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad- • Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
CIENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Construye interpretaciones históricas. • Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente. • Gestiona responsablemente los recursos económicos.
EDUCACIÓN RELIGIOSA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 más cercanas. • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social.
EDUCACIÓN FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. • Asume una vida saludable. • Interactúa a través de sus habilidades socio motrices.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC. • Gestiona el aprendizaje de manera autónoma.

2.II. Condición Profesional del Personal

- Contamos con profesionales licenciados en educación, de reconocida trayectoria, nuestro personal está en constante actualización y capacitación. Renovamos constantemente nuestras estrategias cognitivas, pedagógicas y metacognitivas, asesorados por instituciones de alto prestigio.
- Nuestro personal, participa constantemente de jornadas pastorales, retiros de reflexión, meditación y crecimiento espiritual.
- Los directivos de la Institución Educativa Privada San Pio X, son profesionales capacitados en Gestión Educativa, garantizando una eficiente labor.
- Los docentes del área de comunicación, es personal competente, y capacitado, cuentan con alto conocimiento en la materia, están en constante aprendizaje, actualmente vienen trayendo logros en bien de los estudiantes de la Institución.
- El personal del área de Inglés, garantizan su dominio en el idioma y metodología empleada asimismo se cuenta con laboratorio adecuado.
- El personal del área de Educación por el Trabajo, garantiza el desarrollo de la creatividad emprendedora lo cual se evidencias con logros a nivel UGEL Huancayo.
- El docente del área de computación, informática y robótica aplica metodologías actuales y se cuenta con un laboratorio de última tecnología.
- Los docentes de educación física, son especialistas en las diversas disciplinas deportivas.
- Los docentes del área de matemáticas, es personal con amplios conocimientos en su materia, están en constante capacitación y aprendizaje, y vienen trayendo diversos logros en bien de nuestros estudiantes y de la Institución.
- Todo nuestro personal, son profesionales idóneos, capacitados, están en constante aprendizaje, y su compromiso con nuestros estudiantes, es lograr que obtengan logros y una educación de calidad.

2.I2. Uniforme:

El uso del uniforme, nos identifica como integrante de la familia Piocesana, el uniforme es nuestra presentación e identificación ante los demás, y para representar a nuestra Institución en las diversas actividades.

Los uniformes, pueden ser adquiridos en el proveedor, que el padre de familia prefiera, respetando los colores institucionales y el modelo.

2.I3. Metas para el año 2026

Nivel Inicial

AULA	Nº de Secciones	Meta Programada para el año 2026	Continuidad en el Servicio (año 2024)	Vacantes para el año 2026 (Disponibles)
Inicial de 3 años	1	15	0	15
Inicial de 4 años	1	15	10	5
Inicial de 5 años	1	15	10	5
TOTAL		45	20	25

Nivel Primaria

GRADO	Nº de Secciones	Meta Programada para el año 2026	Continuidad en el Servicio (año 2025)	Vacantes para el año 2026 (Disponibles)
1°	1	25	10	15
2°	1	25	23	2
3°	1	25	18	7
4°	1	25	21	4
5°	1	25	24	1
6°	1	25	22	3
TOTAL		150	118	32

Nivel Secundaria

AÑO	Nº de Secciones	Meta Programada para el año 2026	Continuidad en el Servicio (año 2025)	Vacantes para el año 2026 (Disponibles)
1°	1	30	20	10
2°	1	30	29	1
3°	2	30	37	23
4°	2	30	37	23
5°	1	25	25	0
TOTAL		205	148	57

*La Infraestructura de nuestra Institución Educativa Privada "San Pio X", está condicionado para recibir un máximo de 15 estudiantes por aula en el nivel inicial, 25 estudiantes por aula en el nivel primaria y 30 estudiantes por aula en el nivel secundaria.

2.14. Servicios complementarios:

Con el objetivo de encausar adecuadamente el comportamiento de los estudiantes y que no se presente violencias escolares se cuenta con:

- Servicio Psicológico
- Pastoral Educativa y Sacramental
- Jornada espiritual para padres de familia y estudiantes.
- Programa de Escuelas para padres y otros.
- Dirección espiritual y acompañamiento de los promotores.
- Comité de tutoría y Orientación Educativa.
- Programa de inclusión educativa.
- Tópico (Presencial)
- Asesoría Legal
- Talleres deportivos o artísticos.

2.15. Reglamento Interno:

Nuestra Institución Educativa cuenta con un Reglamento Interno actualizado, en el que se establece los Derechos y Obligaciones de todos los integrantes de la Comunidad Educativa; el mismo que es difundido mediante la plataforma virtual de la Institución Educativa y pagina web.

(<https://colegiosanpiox.edu.pe/documentos/>)

Características del servicio educativo 2026

3.1. Apertura del año académico 2026 y horario de clases

- Apertura : Jueves 05 de marzo de 2026.
- Hora : 8:30 a.m. – 12:00 m.

3.2. Inicio de Clases Periodo Escolar 2026

- Inicio : Viernes 06 de marzo de 2026.
- Hora : 7:45 a.m.
- Los estudiantes y docentes, deberán llegar 15 minutos antes a sus clases.

Asimismo, se evaluará permanentemente el comportamiento y resultados de estos.

En el supuesto de presentarse exigencias distintas por las autoridades, la Institución Educativa, estará informando al padre de familia y/o apoderado de manera oportuna sobre los reajustes pertinentes.

3.3. Clausura del año escolar 2026

- Será el 28 de diciembre de 2026

Costos Educativo 2026

4.1. Estudiantes regulares

- Matrícula : S/ 350.00
- Pensión : S/ 350.00

(Diez pensiones de marzo a diciembre. Oportunidad de pago hasta el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento será 23/12/2025).

4.2. Estudiantes nuevos

- Derecho de Inscripción : S/ 120.00
- Cuota de Ingreso : S/ 600.00
- Matrícula : S/ 350.00
- Pensión mensual : S/ 350.00
- (Diez pensiones de marzo a diciembre. Oportunidad de pago hasta el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento será 23/12/2026).

- Todos los pagos por estos conceptos se efectuarán por medio del sistema financiero - Cuenta recaudadora de Pensión y los pagos serán abonados con el DNI del estudiante en la Caja Municipal Huancayo.

4.3. Cronogramas de pensiones año escolar 2026

Nº	MES	FECHA DE PAGO	Nº	MES	FECHA DE PAGO
CUOTA			CUOTA		
1	Marzo	27-03-2026	6	Agosto	28-08-2026
2	Abril	30-04-2026	7	Setiembre	30-09-2026
3	Mayo	29-05-2026	8	Otubre	30-10-2026
4	Junio	26-06-2026	9	Noviembre	27-11-2026
5	Julio	30-07-2026	10	Diciembre	23-12-2026

4.4. Forma de Recaudación

- La modalidad del servicio educativo, está sujeta a lo que establezca el MINEDU.
- Las pensiones escolares, son un total de diez (10) de marzo a diciembre), siendo la oportunidad de pago, desde el primer día calendario hasta el último día de cada mes, a excepción de la cuota del mes de diciembre, que vence el 23 del mismo mes.
- El pago de cuota de ingreso se realizará una vez que se otorga la vacante a la postulante, y el abono se realiza en Cuenta Recaudadora de Pensiones de la entidad bancaria Caja Huancayo.
- El padre de familia que decida trasladar a su menor hija a otra Institución Educativa o realiza el retiro voluntario del o la estudiante, podrá solicitar la devolución de la cuota de ingreso. Dicha devolución es proporcional al tiempo de permanencia de la o del estudiante en la Institución Educativa y de acuerdo a la fórmula establecida.
- Ante el incumplimiento de pago en sus compromisos económicos, la Institución Educativa Retendrá los Certificados de Estudios de los períodos no cancelados, conforme a lo establecido en el artículo 16.1 de la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, modificada por L.E N° 27665 y D.U. N° 002-2020.

- En caso de morosidad del año 2025 y anteriores, el padre de familia y/o apoderado, no podrá matricular al estudiante al año siguiente.
- En caso de incumplimiento de pago de refinanciamiento de deuda propuesta por el mismo padre de familia y/o apoderado, no podrá matricular al o la estudiante al año lectivo siguiente.

Proceso de Admisión 2026

5.1. Inscripción

- Presentación de solicitud a través de mesa de partes presencial de la Institución Educativa. Documento dirigido a la Directora Prof. Laura Dávila Urbina, solicitando la vacante a la Institución Educativa.
- El estudiante postulante a PRIMER GRADO, debe tener la edad cumplida (6 años) hasta el 31 de marzo del año al cual postula.
- Adjuntar a la solicitud la última libreta o último informe de progreso del estudiante y copias de los DNI(s) de estudiante, madre y padre.
- Si el apoderado no fuese ni la madre, ni el padre, presentar copia del DNI del apoderado y una carta poder legalizada.
- El Pago de derecho de inscripción será abonado en tesorería de la Institución Educativa.
- Registrar los datos en FICHA DE INSCRIPCIÓN PRESENCIAL.
- Constancia de no adeudo de la Institución de procedencia.

5.2. Evaluación psicológica del estudiante

- La Institución Educativa, se comunicará con el padre de familia indicando la programación de entrevistas.

5.3. Entrevista de Dirección con los padres de familia

- La Institución Educativa, se comunicará con el padre de familia indicando la programación de entrevistas.

5.4. Aceptación de estudiantes ingresantes (nuevo)

- **Pago de la Cuota de Ingreso**

Todos los grados : S/ 600.00

- **Pago de Matrícula estudiantes nuevos**

Todos los grados : S/ 350.00

Estos conceptos se efectuarán por medio del sistema financiero - Cuenta recaudadora de Pensión y los pagos serán abonados con el DNI del estudiante de la Caja Huancayo.

5.5. Entrega de Documentos

Presentación de documentos originales y en buen estado (Plazo máximo hasta enero 2026, según cronograma de matrículas)

5.5.1. Estudiantes Nuevos:

- **INICIAL y PRIMARIA 2026**, deben presentar los siguientes documentos:
 - Certificado de estudios/ código modular de la institución procedente.
 - Boleta de notas del I, II, III bimestre (excepto inicial de 3 años)
 - Resolución directoral de traslado según sea el caso.
 - Ficha de matrícula SIAGIE.
 - DNI del estudiante (ambas caras).
 - DNI del padre (ambas caras).
 - DNI de la madre (ambas caras).
 - DNI del apoderado (ambas caras).
 - Acta de nacimiento.
 - Carnet de vacunación – cred.
 - Partida de bautizo del estudiante.
 - Partida de matrimonio religioso y civil de los Padres Familia.
 - Foto del estudiante (fondo blanco/uniforme de la Institución Educativa).
 - Ficha de seguro (Sis/Essalud/Particular).
 - Constancia de no adeudo de pensiones del año anterior (si procede de Institución Privada. Excepto inicial de 3 años).
 - Contrato de Prestación de Servicios Educativos año 2026 (descargar de SIEWEB)
 - Declaración Jurada del responsable Económico.

SECUNDARIA 2026

- Certificado de estudios.
- Boleta de notas del I, II, III bimestre.
- Resolución Directoral de traslado según sea el caso.

- Ficha de matrícula SIAGIE.
 - DNI del estudiante (ambas caras).
 - DNI del padre del estudiante (ambas caras).
 - DNI de la madre del estudiante (ambas caras).
 - DNI del apoderado (ambas caras)
 - Acta de nacimiento.
 - Partida de matrimonio religioso y civil de los Padres de familia.
 - Foto del estudiante (fondo blanco/uniforme de la Institución Educativa).
 - Ficha de seguro (Sis/Essalud/Particular).
 - Constancia de 1era comunión y/o confirmación del estudiante
 - Constancia de no adeudo de pensiones del año anterior (si procede de Institución Privada).
 - Contrato de Prestación de Servicios Educativos año 2026 (descargar de SIEWEB)
 - Declaración Jurada del responsable económico.
- ***Para ser parte de la Institución Educativa, el padre de familia debe presentar y cumplir con todos los requisitos solicitados.**

Nota:

- Para estudiantes que provienen del extranjero, en la exigencia de requisitos se tendrá en cuenta las características educativas y administrativas propias del país de donde proceden, quedando la posibilidad de hacer alguna dispensa.
- Los padres deben presentar Certificados Originales Legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia y acompañados de la traducción al español si proceden de un país de habla distinta al castellano.

Proceso de Matrícula 2026

6.I. Inscripción

- El proceso de matrícula dará inicio el día 12 de enero en el horario de 8:00 a.m. - 1:00 p. m., tanto para alumnos nuevos y antiguos en forma presencial.
- Será en las instalaciones de la Institución Educativa Particular “San Pio X”.

a) Alumnos Nuevos

- El ingreso de datos de los estudiantes nuevos, debe ser registrado antes del 22 de diciembre de 2025, a cargo de la secretaría, para lo cual se debe contar con la

aprobación de los estudiantes nuevos 2026 oportunamente.

- A partir del 01 de enero podrá realizar el pago de Matrícula en la cuenta recaudadora de pensiones (Caja Huancayo) con el DNI del estudiante.
- Luego de haber depositado la matrícula, al día siguiente a partir del 12 de enero cada padre debe de acercarse a las instalaciones de nuestra institución para continuar con el proceso de matrícula.

a) Alumnos Antiguos:

- El pago de matrícula de los estudiantes antiguos será partir del 01 de enero de 2026, en la cuenta recaudadores de pensiones con el DNI del estudiante.
- El padre de familia que no está al día en sus compromisos económicos, no podrá renovar la matrícula de su menor hijo.
- Luego de haber depositado la matrícula, al día siguiente cada padre de debe de acercarse a las instalaciones de nuestra institución para continuar con el proceso de matrícula.
- Del 12 al 23 de enero de 2026: Matrícula, entrega de documentos y recepción de constancia de matrícula y lista de útiles (Inicial, Primaria y Secundaria). Se contará con el apoyo de personal designado por Dirección y la secretaría.

6.2. Matrícula extemporánea

- En el horario de: 8:00 a.m. - 2:00 p. m.
- **NIVEL INICIAL**
(3;4 Y 5 AÑOS) : Lunes 02 de febrero de 2026.
- **NIVEL PRIMARIA**
Todos los grados : Martes 03 de febrero de 2026.
- **NIVEL SECUNDARIA**
Todos los grados : Miércoles 04 de febrero de 2026.

6.3. Ratificación de matrícula

- Del 12 al 23 de enero de 2026: Depósito de matrícula en Caja Huancayo - Cuenta recaudadora de pensiones con el DNI del estudiante.
- El padre de familia y/o apoderado, que no está al día en sus compromisos económicos, no podrá ratificar la matrícula del estudiante.
- Todos los estudiantes (regulares e ingresantes): En el proceso de matrícula es indispensable la presentación de la Declaración Jurada del responsable económico (formato que será enviado al SIEWEB).

Ayudas Económicas

7.I. Aspectos

- El régimen de ayudas económicas en la Institución Educativa, es organizado, administrado y dirigido por la Promotoría y Directora. Estos beneficios son otorgados a los Padres de Familia, que solicitan a la Institución Educativa y que cumplen con condiciones establecidas en nuestro Reglamento Interno.

Condiciones:

- Beca a estudiante en estado de orfandad del responsable económico, (encargado de solventar su educación), en el año escolar que pactó el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Y sólo en caso de no existir Seguro de Orfandad y/o Incapacidad Permanente.
- Encontrarse en estado de necesidad. Debe realizarse visitas sociales periódicamente al domicilio de los solicitantes, para verificar la continuidad del beneficio.
- Es requisito indispensable para seguir manteniendo el beneficio otorgado, estar al día en el pago de sus pensiones, si el padre de familia o solicitante deja de pagar sus pensiones en la fecha establecida según la Institución, perderá de manera automática y definitiva el beneficio. Y deberá pagar el íntegro de la pensión.

Requisitos:

- Presentar su solicitud para el otorgamiento de la ayuda económica en secretaría, a través de mesa de partes presencial de la Institución Educativa), los días 20 y 21 de diciembre de 2025 (únicas fechas).
- Constancia de ingreso económico de los padres de familia y/o apoderado (Boleta de pago o Declaración Jurada Notarial de ingresos).
- El padre de familia o apoderado que solicita la ayuda económica, debe estar al día en los pagos.
- Constancia de vivienda alquilada, acreditada con recibo de SUNAT.
- Recibo de luz o agua.
- Informe de Progreso del estudiante.
- Partida de defunción en caso de fallecimiento del responsable económico.
- Recibo por derecho de trámite y evaluación de expediente (\$10.00)
- Suscribir el compromiso complementario al Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Suscribir el compromiso complementario al Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Que el estudiante tenga por lo menos un año de antigüedad en el Institución Educativa.
- Estar matriculado en el periodo para el cual se solicita la ayuda.
- Que el estudiante haya obtenido calificativos de A o AD y demuestre buena conducta en el año anterior.
- Que él que lo solicita, realmente lo necesite, y el responsable del pago económico no tenga como cumplir con su obligación.
- Previo estudio de la comisión encargada, se le informa al padre de familia el beneficio recibido o la denegación a este pedido.

Programa de nivelación y adaptación Estudiantes nuevos - Primaria e Inicial

En el programa de adaptación de inicial 3 años y 1er grado de primaria se trabajarán las áreas de Matemática, Comunicación, Educación Artística y Psicomotricidad.

- Duración : 04 semanas
- Inicio : lunes 05 de enero de 2026
- Término : viernes 30 de enero de 2026

*** El programa de adaptación tendrá un valor de S/ 250.00.**

HORARIOS 2026 DEL PROGRAMA DE ADAPTACIÓN NIVEL
INICIAL Y PRIMARIA

Inicial

HORA	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00 – 09:10	ACTIVIDADES MATINALES			
09:10 – 09:50				
09:50 – 10:30	Matemática	Comunicación	Matemática	Comunicación
10:30 – 11:10	RECESO			
11:10 – 11:50				
11:50 – 12:30	Música	Psicomotricidad	Baile y danza	Dibujo y Pintura
12:30	SALIDA			

Primaria

HORA	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 – 08:40	ACTIVIDADES MATINALES			
08:40 – 09:25				
09:25 – 10:10	Comunicación	Matemática	Comunicación	Matemática
10:10 – 10:55	RECESO			
10:55 – 11:40				
11:40 – 12:25	Dibujo y Pintura	Origami	Danza	Educación Física
12:30	SALIDA			

Secundaria

HORA	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 – 08:40	ACTIVIDADES MATINALES			
08:40 – 09:25				
09:25 – 10:10	Ciencia y Tecnología	Matemática	Comunicación	Matemática
10:10 – 10:55	RECESO			
10:55 – 11:40				
11:40 – 12:25	Taller deportivo	Física Química	Taller Artístico	Inglés
12:30	SALIDA			

Evaluación de Subsanación

La evaluación de recuperación académica para los estudiantes que hayan salido desaprobados en alguna de las competencias en los niveles primaria (a partir de 2do. Grado) y secundaria, se dará en 02 etapas:

1ra. etapa: 18/12/25 (Letras) y 19/12/24 (Ciencias)
2da. Etapa: 29/01/26 (Letras) y 30/02/26 (Ciencias)

- El costo de evaluación por área es de S/ 60.00.
- El padre de familia y/o apoderado, antes de la evaluación de recuperación (para ambas etapas), realizará el pago de S/. 60.00 soles (por área desaprobada), en secretaría de la Institución.

I.E.P. MIXTO

Selección de textos escolares

- Ante las exigencias de los retos actuales, y con el objetivo de mejorar el acompañamiento de los aprendizajes, se han evaluado los libros de diferentes editoriales, de conformidad a lo dispuesto en la ley N° 29694, modificada por ley N° 29839; se han evaluado en el periodo especificado: desde el mes de octubre- noviembre, con los docentes, padres de familia, representantes de cada grado y sección, con el objetivo de elegir el más adecuado para el uso durante el proceso de aprendizaje – enseñanza en el año escolar 2025.
- Los textos escolares pueden ser nuevos o de segundo uso. No es obligatorio adquirir nuevos. A diferencia de los cuadernos de actividades, que solo se puede utilizar por única vez.
- Los útiles, uniformes y textos escolares, pueden ser adquiridos en cualquier establecimiento y / o proveedor.

LA FERIA DE LIBROS:

Para dar facilidades a los padres de familia y buscando mayor comodidad y economizar gastos en cuanto a la adquisición de los textos con los que se trabajará en el año lectivo 2026, se llevará a cabo la FERIA DE LIBROS los días 12 y 13 de febrero a partir de 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. en el auditorio del 1er piso de nuestra Institución Educativa, respetando las normativas vigentes.

INICIAL

- Libros de Trabajo (Pack)
- Robótica
- Inglés

EDITORIAL

- Editorial Bruño
- Editorial IP
- Mcmillan

PRIMARIA

- Matemática
- Comunicación
- Inglés
- Computación y Robótica

EDITORIAL

- Delta - Sigma
- Santillana
- Happy Campers / Mcmillan
- Editorial IP

SECUNDARIA

- Matemática
- Comunicación
- Inglés
- Física / Química
- Computación y Robótica

EDITORIAL

- Delta - Sigma
- Santillana
- Happy Campers / Mcmillan
- Geniomatic
- Editorial IP

***PLAN LECTOR: INICIAL - PRIMARIA Y SECUNDARIA**

- Editorial Casals

Histórico de Montos

CONCEPTO	2022	2023	2024	2025	2026
CUOTA DE INGRESO	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 600.00
MATRÍCULA	S/.250.00	S/.300.00	S/320.00	S/.350.00	S/ 350.00
SEMI PRESENCIAL	S/.250.00	-	-	--	

Medios de Comunicación

- Nuestra Institución Educativa Particular "San Pio X" mantiene diferentes canales de comunicación con usted Padre de familia, considerando el horario de atención presencial de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. del 02 de enero al 21 de febrero de 2025, para diversos trámites que requiera.
- SECRETARIA: 064-245089 - 968877233
- Los certificados de estudios para los estudiantes de 5to de secundaria, deberán ser tramitados a partir del 02 de enero de 2026, mediante una solicitud por mesa de partes y pagar el derecho de trámite (Deposito de la suma de S/ 20.00 en secretaría).
- Los trámites de TRASLADO: requiere la solicitud del padre de familia + CONSTANCIA DE VACANTE de la Institución Educativa a trasladar + derecho de trámite de S/ 100.00 e ingresar por mesa de partes.
- Para otros trámites, se sugiere previamente comunicarse con los números brindados, para una adecuada y pronta atención.
- Conocedores de su responsabilidad, sabemos que cumplirá con los cronogramas establecidos para así poder brindarle un mejor servicio y atención, alcanzando el éxito en esta planificación.

Que es este año nuevo este lleno de bendiciones para Ud. y familia, son los sinceros deseos de nuestra Comunidad "San Pío X"

Atte.

Lic. Laura Constantina Dávila Urbina
Directora

*"Caminando con Cristo Solidario
construimos la esperanza"*



“Instaurar todo en Cristo”

 **968877233**

 **064 - 245089**  **Av. Progreso N° 821**
Umuto El Tambo



SieWeb SieWeb SieWeb (1) WhatsApp

https://colegiosanpiox.sieweb.com.pe/sistema/intranet/boletin

Intranet

2025 J

Ayuda Chat

San Pio X

TAIPE SOTO, JOSE FLORENCIO

Selección un tipo de boletín para ver resultados
Todos

Buscar

Plan Curricular 2026
12/11/2025 - 28/02/2026

Reglamento Interno 2025
01/03/2025 - 31/12/2025

Boletín Informativo 2025
29/11/2024 - 15/03/2025
Estimados Padres de Familia, compartimos los alcances del año académico 2025

Inicio Configuración Personal Estudiante Matrícula y Reserva MAPA Notas Conducta y Asistencia Aula Simulacro Asistencia de Personal Agenda Mensajería Publicación Banners Boletín Eventos Galería Citas Reportes Utilitarios Retorno a clases Encuesta Ayuda

+

https://colegiosanpiox.sieweb.com.pe/sistema/intranet/boletin

Intranet

2025 Chat

San Pio X

TAIPE SOTO, JOSE FLORENCIO

Inicio

Configuración

Personal

Estudiante

Matrícula y Reserva

MAPA

Notas

Conducta y Asistencia

Aula

Simulacro

Asistencia de Personal

Agenda

Mensajería

Publicación

Citas

Reportes

Utilitarios

Retorno a clases

Encuesta

Ayuda

Selección un tipo de boletín para ver resultados
Todos

Plan Curricular 2026

Documento Detalle Adjuntos Leídos

Buscar

1 de 38 Tamaño automático

Plan Curricular 2026
12/11/2025 - 28/02/2026

Reglamento Interno 2025
01/03/2025 - 31/12/2025

Boletín Informativo 2025
29/11/2024 - 15/03/2025
Estimados Padres de Familia, compartir

2026 PLAN CURRICULAR
Boletín Informativo
Colegio
968877233

+

<https://colegiosanpiox.edu.pe/documentos/>

INFORMES ADMISIÓN 2026

BOLETÍN INFORMATIVO 2026

1 de 38

2026
PLAN CURRICULAR
Boletín Informativo

968877233
064 - 245089 Av. Progreso N° 821
Umito El Tambo

Colegio Particular San Pío X Huancayo
colegiosanpiox.edu.pe

Boletín Informativo 2026-3

REGLAMENTO INTERNO

1 de 80