

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"



R.M. N° 17734 / 12-09-1962

RUC N° 20185078974

REGLAMENTO INTERNO (RI)

AÑO LECTIVO
2026



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Ferreñafe, 11 de diciembre 2025.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 048-2025-C.E.P.P. "ALA" /F

VISTO:

El proyecto del Reglamento Interno del CEP Parroquial "Augusta López Arenas" elaborado y propuesto por el equipo estratégico de calidad educativa, dirigido por la directora del Centro Educativo.

CONSIDERANDO:

Que, el CEP Parroquial "Augusta López Arenas" brinda servicios educativos en los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria, precisando contar con documentos de gestión que orienten su trabajo administrativo, pedagógico e institucional, y que responda a las necesidades y características de los estudiantes.

Por lo cual, el CEP Parroquial "Augusta López Arenas", llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración de su Reglamento Interno, conducido por la Dirección Académica.

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044 "Ley General de Educación", establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus Instrumentos de Gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa.

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

Que, habiéndose expedido la Ley N.º 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010- 2012-ED; el Decreto Supremo N.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".

Por consiguiente, es necesario contar con un Reglamento Interno acorde a las nuevas disposiciones legales expedidas especialmente en el aspecto educativo, así como a las necesidades institucionales, con el propósito de tener un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Colegio, a fin de garantizar un eficiente servicio.

SE RESUELVE:

Artículo 1º: APROBAR, el Reglamento Interno del CEP Parroquial "Augusta López Arenas", para el año 2026.

Artículo 2º: DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

Artículo 3º: REMITIR, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



Rosa Mirtha Bravo Laque
Rosa Mirtha Bravo Laque
DIRECTORA
CEPP AUGUSTA LÓPEZ ARENAS
Correo: repparafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



PRESENTACION

El Reglamento Interno del Centro Educativo Particular "Augusta López Arenas" es un instrumento normativo sustentado en las disposiciones oficiales vigentes, cuyo propósito es regular y formalizar la organización estructural y funcional de nuestra Institución Educativa, optimizando los procesos pedagógicos y administrativos para concretar el Proyecto Educativo Augustino.

Este documento es resultado del trabajo participativo de toda la comunidad educativa, que ha contribuido de manera activa a su actualización y fortalecimiento como un referente de gestión institucional. Su contenido busca promover una educación de calidad humana y cristiana, de modo que la misión educativa y el testimonio de cada miembro de la comunidad se conviertan en una invitación permanente a crecer en autonomía, responsabilidad y perseverancia en la construcción de su propio proyecto de vida.

Como herramienta técnica, el reglamento refleja la organización, el funcionamiento y las orientaciones clave en los ámbitos pedagógicos, formativos y de convivencia escolar. Se constituye en una guía fundamental para todos los integrantes de la institución, con el fin de formar estudiantes capaces de actuar con responsabilidad, respeto por la diversidad y vivencia auténtica de los valores.

La comprensión, interiorización y cumplimiento reflexivo de las disposiciones contenidas en este documento permitirán fortalecer una convivencia armónica y contribuir al desarrollo integral de nuestros estudiantes.

Atentamente.

LA COMISIÓN

Correo: ieppalafe@gmail.com
Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



TÍTULO I: GENERALIDADES

- **CAPÍTULO I:** CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCES Y VIGENCIAS.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN

- **CAPÍTULO I:** MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, MODALIDADES.
- **CAPÍTULO II:** ESTRUCTURA ORGÁNICA

TÍTULO III: FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

- **CAPÍTULO I:** PERSONAL DIRECTIVO
- **CAPÍTULO II:** ÓRGANO DE EJECUCIÓN (PERSONAL DOCENTE Y MONITORES ESCOLARES)
- **CAPÍTULO III:** ÓRGANOS DE COORDINACIÓN (PASTORAL, ACTIVIDADES Y TOECE)
- **CAPÍTULO IV:** ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN (COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA Y ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS)
- **CAPÍTULO V:** ÓRGANOS DE APOYO
 - a) INTERNOS: ASESOR ESPIRITUAL Y PSICOLOGA
 - b) EXTERNOS: ASESOR LEGAL Y CONTADOR

TÍTULO IV: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- **CAPÍTULO I:** DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.
- **CAPÍTULO II:** NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
- **CAPÍTULO III:** DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES PARA UNA SANA CONVIVENCIA.
 - a) DEL ESTUDIANTE
 - b) DEL PADRE DE FAMILIA
 - c) DEL DOCENTE
- **CAPÍTULO III:** DE LAS FALTAS Y SANCIONES
 - a) DEL ESTUDIANTE
 - b) DEL PADRE DE FAMILIA
 - c) DEL DOCENTE
- **CAPÍTULO V:** DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS
- **CAPÍTULO VI:** BRIGADAS ESCOLARES
- **CAPÍTULO VI:** DE LOS PROTOCOLOS DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

TÍTULO V: GESTIÓN PEDAGÓGICA

- **CAPÍTULO I:** DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO.



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA

- **CAPÍTULO II:** DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y HORARIO (TURNO)

TÍTULO V: GESTION ADMINISTRATIVA

- **CAPÍTULO I:** DE LOS DERECHOS, DE LAS RESPONSABILIDADES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE.
- **CAPÍTULO II:** DE LOS DERECHOS, DE LAS RESPONSABILIDADES, ESTÍMULOS, FALTAS, SANCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- **CAPÍTULO III:** CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE.

TÍTULO VI: DEL REGIMEN ECONÓMICO

- **CAPÍTULO I:** CUOTA DE INGRESO
- **CAPÍTULO II:** CUOTA DE MATRÍCULA
- **CAPÍTULO III:** PENSIONES DE ENSEÑANZA
- **CAPÍTULO IV:** FACULTADES DEL COLEGIO FRENTE A PENSIONES IMPAGAS
- **CAPÍTULO V:** PRESUPUESTO Y OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO
- **CAPÍTULO VI:** INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE LAS PENSIONES, LA CUOTA DE MATRÍCULA Y LA CUOTA DE INGRESO EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS.

TÍTULO VII: PROCESO DE MATRÍCULA 2026

TÍTULO VIII: DEL SISTEMA DE REBAJAS Y DESCUENTOS DE PENSIONES DE ENSEÑANZA

TÍTULO IX: GESTION INSTITUCIONAL (RELACION DE COORDINACION PARA LA COMUNIDAD)

- **CAPÍTULO I:** DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIONAL DEL PERSONAL.
- **CAPÍTULO II:** ATENCIÓN Y SOPORTE EMOCIONAL A LAS FAMILIAS
- **CAPÍTULO III:** MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
- **CAPÍTULO IV:** MECANISMO DERIVACIÓN DE CASOS

TÍTULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



TITULO I: GENERALIDADES

CAPITULO I

CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCES Y VIGENCIA.

Art. 1º. El Centro Educativo Particular Parroquial "Augusta López Arenas", ofrece servicios educativos según la Constitución Política del Perú y los fines de la Educación señalados en la Ley General de Educación N° 28044 y en su Reglamento – D.S. N° 011–2012- ED.

Art. 2º. La Institución Educativa "Augusta López Arenas" de Ferreñafe fue creada por R.D. N° 177344 el 12 de setiembre de 1962 como Escuela Mixta Particular Parroquial de tipo mínimo con la denominación de "San Juan", dirigida por Monseñor Francisco Gonzales Burga. En concordancia a su origen y disponibilidad de recursos profesionales, la única opción ocupacional que se desarrollaba en la línea de acción educativa de Formación Laboral, era la línea de Comercio.

Las características de la Institución Educativa están contenidas en la R.D. N° 0363 del 25 de abril de 1983 que lo define como un Colegio Estatal de Educación de Menores y Adultos en el área de Ciencias y Humanidades. Actualmente es una Institución Educativa de Educación Básica Regular con la modalidad de Inicial, Primaria y Secundaria de Menores.

Está ubicada en la Calle Bolívar N°408 del distrito de Ferreñafe y provincia de Ferreñafe, región Lambayeque.

Art. 3º. El Reglamento Interno es un documento normativo de gestión institucional que orienta y regula el funcionamiento de la Institución Educativa "Augusta López Arenas" en los ámbitos institucional, pedagógico y administrativo. Establece las disposiciones que rigen el comportamiento, las responsabilidades y las relaciones entre todos los integrantes de la comunidad educativa, garantizando un clima escolar adecuado para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, en concordancia con la normativa vigente del Sector Educación.

Art. 4º. Fines: Son fines del presente reglamento:

- Garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa: director (a), subdirector(a), personal jerárquico, docentes, auxiliares de educación, personal administrativo y de servicios, así como otros estamentos que brindan apoyo a la gestión institucional.
- Normar y ordenar los aspectos institucionales, pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley N° 29719, el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo y demás disposiciones legales vigentes.
- Promover una educación integral, inclusiva y de calidad, atendiendo la diversidad de los estudiantes y considerando sus intereses, necesidades, ritmos de aprendizaje y aspiraciones personales.
- Orientar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y los demás instrumentos de gestión.

Correo: ieppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



- Fortalecer la convivencia escolar democrática, basada en el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y los valores institucionales, garantizando la prevención y atención de situaciones de riesgo o violencia, de acuerdo con los lineamientos del MINEDU.
- Regular la participación activa y corresponsable de todos los miembros de la comunidad educativa en la gestión institucional y en el desarrollo de actividades pedagógicas, formativas y administrativas.

Art. 5°. Bases Legales

Normas Constitucionales y Generales del Estado

- **Constitución Política del Perú.**
- **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley N° 27815**, Código de Ética de la Función Pública.

Normas del Sector Educación

- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación.
- **D.S. N° 011-2012-ED**, Reglamento de la Ley General de Educación.
- **D. Leg. N° 25762**, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, y su modificatoria, **Ley N° 26510**.
- **Ley N° 28988**, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- **D.S. N° 017-2007-ED**, Reglamento de la Ley N° 28988.
- **Proyecto Educativo Nacional** aprobado mediante **R.S. N° 001-2007-ED**.
- **Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar** (vigentes cada año según R.M. correspondiente).

Normas sobre Carrera Docente, Personal Administrativo y Laboral

- **Ley N° 29944**, Ley de Reforma Magisterial, y su Reglamento **D.S. N° 004-2013-ED**.
- **D. Leg. N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento **D.S. N° 005-90-PCM**.
- **D. Leg. N° 26644**, que precisa el descanso pre y post natal.
- **D.S. N° 008-2006-ED**, Lineamientos para el seguimiento y control de la labor efectiva del personal docente.

Normas sobre Protección de la Niñez, Convivencia Escolar y Derechos Humanos

- **Ley N° 27337**, Código de los Niños y Adolescentes.
- **Ley N° 29719**, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E., y su Reglamento.
- **Ley N° 27911**, medidas para personal docente/administrativo implicado en delitos contra la libertad sexual, y su Reglamento **D.S. N° 005-2003-ED**.
- **R.M. N° 0519-2012-ED**, Lineamientos para la protección de estudiantes frente a la violencia ejercida por personal de la IE.
- **R.M. N° 0105-2006-ED**, "Tengo derecho a buen trato".
- **R.V.M. N° 022-2007-ED**, Normas sobre convivencia escolar, disciplina, formación cívica y uso adecuado del tiempo.
- **Directiva N° 002-2006-VMGP/DITOE**, sobre las Defensorías Escolares del Niño y Adolescente (DENA).
- **R.V.M. N° 038-2009-ED**, Reglamento de Supervisión Educativa.

Correo: ieppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



Normas sobre Participación, Gestión Institucional y Comunidad Educativa

- **Ley N° 28628**, Ley de APAFA, y su Reglamento **D.S. N° 004-2006-ED**.
- **Ley N° 29545**, que crea el Consejo de Administración de Inmuebles.
- **D.S. N° 028-2007-ED**, Reglamento del Comité de Gestión de Recursos Propios.
- **R.V.M. N° 0019-2007-ED**, normas para la organización de los Municipios Escolares.

Normas Pedagógicas, Evaluación, Tutoría y Gestión Formativa

- **Ley N° 28740**, Ley del SINEACE.
- **R.M. N° 234-2005-ED**, Normas de evaluación de los aprendizajes. (*)
- **R.M. N° 0440-2008-ED**, Directiva que aprueba el DCN 2009.
- **R.M. N° 199-2015-MINEDU**, que modifica parcialmente el DCN de la EBR.
- **R.D. N° 343-2010-ED**, Normas para el desarrollo de tutoría y orientación educativa.
- **R.D. N° 180-2008-ED**, Lineamientos para la Educación Sexual Integral.
- **R.V.M. N° 006-2012-ED**, normas para la aplicación del Enfoque Ambiental.
- **R.D. N° 236-2012**, normas para evaluar la aplicación del enfoque ambiental.
- **R.V.M. N° 004-2007-ED**, Campaña "Estudiantes Sanos, Libres de Drogas".
- **R.M. N° 394-2008-ED**, procedimiento para excursiones y visitas escolares.

Normas sobre Salud, Alimentación y Bienestar

- **Ley N° 30021**, Ley de promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes.

Otras normas relevantes y complementarios para la gestión educativa

- **Ley N° 27741**, Política educativa en materia de Derechos Humanos.
- Lineamientos para la prevención del bullying – SÍSEVE.
- Manual de Convivencia Escolar MINEDU (2022).
- Orientaciones para la intervención en crisis en escuelas (Educación TE ESCUCHA - MINEDU)

Art. 6°. Principios:

El personal del Centro Educativo Particular Parroquial "Augusta López Arenas" orientará su accionar conforme a los siguientes **principios** y **valores**, que sustentan la misión formativa de la institución.

✓ **Principios:**

- **Respeto a la vida:** Reconocer, proteger y promover la dignidad de toda persona.
- **Respeto a la libertad:** Garantizar el ejercicio responsable de la libertad de pensamiento, expresión y acción dentro del marco ético y normativo.
- **Respeto a la democracia:** Fomentar la participación, el diálogo, la responsabilidad ciudadana y la toma de decisiones consensuada.
- **Respeto a la casa común:** Promover el cuidado del ambiente, el uso responsable de los recursos y el compromiso con la sostenibilidad.

✓ **Valores:**

- **Justicia:** Actuar con equidad, imparcialidad y respeto a los derechos de toda la comunidad educativa.



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



- Tolerancia: Reconocer y valorar la diversidad de opiniones, culturas y formas de ser.
- Respeto: Tratar a todas las personas con consideración, dignidad y cortesía.
- Solidaridad: Practicar el apoyo mutuo, la cooperación y el servicio desinteresado.
- Honestidad: Obrar con transparencia, veracidad y coherencia en todas las acciones.
- Responsabilidad: Cumplir con los deberes institucionales, éticos y profesionales.
- Autonomía: Actuar con iniciativa, criterio propio y capacidad de decisión dentro del rol asignado.
- Empatía: Comprender y acoger las emociones, necesidades y circunstancias de los demás.
- Idoneidad: Desempeñar las funciones con competencia, profesionalismo y mejora continua.

Art. 7º. Alcance: El presente reglamento alcanza a toda la comunidad de la Institución Educativa "Augusta López Arenas" así como a padres de familia, y ex alumnos, en la medida que les corresponda.

Art. 8º. Vigencia: Será a partir del primer día útil del año, siendo de aprobación obligatoria con resolución directoral institucional. Cada año será revisado, y actualizado por el órgano de dirección o la comisión responsable que se designe.

TITULO II: ORGANIZACIÓN

CAPITULO I

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, MODALIDADES

Art. 9º. Misión

Somos una Institución Educativa Particular Parroquial, promovida por el Obispado de Chiclayo; participamos de la misión evangelizadora de la Iglesia, comprometida con la formación integral de niñas, niños y adolescentes, a través de una educación de calidad acorde con los tiempos modernos en el uso de las TICS y buscamos contribuir al desarrollo de una sociedad más humana y cristiana. Contamos con personal altamente calificado para desarrollar nuestra propuesta pedagógica socio-cognitivo, humanista y cristiana, basada en el desarrollo y fortalecimiento de habilidades para la vida, donde el estudiante sea capaz de descubrir la trascendencia de su ser en el contexto que le ha tocado vivir, muy comprometido en el cuidado de la casa común, con un estilo de vida saludable manteniendo las medidas de bioseguridad, asumiendo el compromiso de la formación espiritual de las familias a través del trabajo pastoral que nos conduce al encuentro personal con Cristo resucitado y su Madre Santísima María Auxiliadora.



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



Art. 10°. Visión

El Centro Educativo Particular Parroquial "Augusta López Arenas al 2026 seremos una Institución Educativa reconocida por tener estudiantes con una sólida formación humana y cristiana, modelo de escuela católica con presencia pastoral significativa que viven la fe, esperanza y caridad; auténticos líderes en la práctica de valores; con espíritu misionero, evangelizadores de la Verdad. Asimismo, que destaquen en el uso de las nuevas tecnologías y por ser competentes, autónomos, reflexivos, creativos y proactivos en la promoción de una conciencia ecológica buscando su propio bienestar y el de los demás con el trabajo pastoral a las familias comprometidas en la formación espiritual de sus hogares bajo la protección de Nuestra Madre María Auxiliadora.

Art. 11°. Objetivos estratégicos.

La Institución Educativa "Augusta López Arenas" orienta su accionar hacia el logro de los siguientes objetivos:

1. Brindar una formación humanista, científica y tecnológica, fortalecida con una Capacitación para el Trabajo, que contribuya al desarrollo integral de los niños, adolescentes y jóvenes, promoviendo el pensamiento crítico, la creatividad y la capacidad de resolver problemas.
2. Promover el desarrollo integral del estudiante en sus dimensiones personal, emocional, cognitiva, física y espiritual, favoreciendo el conocimiento de sí mismo, la comprensión de sus cambios evolutivos y la relación armoniosa con su entorno social y natural.
3. Orientar y acompañar al estudiante en la elaboración de su proyecto de vida, sustentado en valores éticos, democráticos y sociales, que le permita tomar decisiones vocacionales y profesionales de manera autónoma, responsable e informada.
4. Fomentar el desarrollo de valores, actitudes y competencias para la convivencia democrática, el respeto de las normas, la solidaridad, la participación y el ejercicio responsable de una ciudadanía activa, comprometida con la construcción del bien común.
5. Garantizar la prevención, atención y resolución oportuna de los conflictos internos, cualquiera sea su naturaleza, promoviendo el diálogo, la mediación, la cultura de paz y los mecanismos establecidos en la normativa vigente sobre convivencia escolar.
6. Promover la inclusión, equidad y respeto a la diversidad, asegurando la eliminación de toda forma de discriminación y garantizando igualdad de oportunidades para todos los estudiantes.
7. Fortalecer la gestión institucional, pedagógica y administrativa, asegurando el uso eficiente de los recursos, la transparencia en los procesos y la mejora continua de la calidad educativa.
8. Impulsar la participación de las familias y la comunidad en el proceso educativo, reconociendo su rol corresponsable en la formación de los estudiantes y favoreciendo el trabajo colaborativo para el logro de metas comunes.

Art. 12°. Modalidad

La I.E. desarrolla las modalidades de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores en dos turnos de trabajo: Mañana y tarde.



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

Art. 13°. Estructura Orgánica:

A. Órgano De Dirección

- Dirección
- Sub Dirección.
Nivel Inicial – Primaria.
Nivel Secundaria.

B. Órgano de Asesoramiento

- Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE)
- Coordinación de Pastoral.
- Coordinación de Actividades.
- Psicología
- Asesoría espiritual

C. Órgano de Ejecución

- Docentes de aula y por horas.
- Docente de Soporte tecnológico.
- Monitores escolares.
- Personal de Apoyo:
Internos: Asesoría espiritual y Psicología.
Externos: Asesor Legal, Coach pedagógico.
- Personal Administrativo:
Secretaria
Tesorería y Contabilidad.
Logística
Trabajador de servicio:
Mantenimiento.
Vigilancia.

D. Órgano de Concertación, Participación y Vigilancia

Consejo Educativo Institucional (CONEI)

E. Órganos de Apoyo

- Comité de gestión del bienestar.
- Comité de Enfoque ambiental y de Gestión de Riesgos
- Comisión de Gestión de Riesgos de Desastres

F. Órganos de Coordinación y Participación

- Comité Central de Padres de Familia
- Asociación de Ex Alumnos
- Municipio Escolar

G. Entidad Titular

El titular de la Institución Educativa es el Obispado de la Diócesis de Chiclayo, entidad católica con personalidad jurídica.



"Aug"

ESTRUCTURA ORGÁNICA

R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

FORI

CENTRO PARTICULAR PARROQUIAL
LOEZ ARENAS

ÓRGANOS DE CONTROL

Coordinación:
inicial, primaria y
secundaria

Coordinación de
pastoral

Coordinación de
defensa civil

Coordinación de
actividades

Coordinación ELSS

DIRECCIÓN

ÓRGANOS LINEALES

Estudiantes

Docentes

Padres de familia

Correo: leppalafe@gmail.com

Dirección: 408 Ferreñafe

Delegado escolar

ÓRGANOS
CONSULTIVOS

CONEI

Departamento
psicopedagógico

Comités de aulas

ÓRGANOS DE
ASESORÍA

Consortio de colegios
católicos

Contador

Asesor Legal

ÓRGANOS DE
APOYO

Secretaría

Recepción

Mantenimiento



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



TÍTULO III: FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPÍTULO I

PERSONAL DIRECTIVO

Art. 14º. DEL DIRECTOR:

La Directora es la máxima autoridad y representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión pedagógica, administrativa e institucional, ejerciendo un liderazgo ético, democrático y orientado al logro de los objetivos institucionales.

Le corresponden las siguientes funciones:

1. Promover procesos de evaluación y autoevaluación institucional, informando periódicamente a la comunidad educativa y a la autoridad superior sobre los avances y resultados de la gestión.
2. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI), con participación de la comunidad educativa y en articulación con el Comité Central de Padres de Familia, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Garantizar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia Democrática, promoviendo una cultura de respeto, buen trato e inclusión.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, así como por el bienestar, integridad y desarrollo de todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Organizar y dirigir el servicio de monitoreo, acompañamiento y supervisión pedagógica, asegurando prácticas democráticas y orientadas a la mejora del desempeño docente.
6. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras vinculadas al logro de los objetivos institucionales, coordinando con subdirectores y responsables de área.
7. Organizar y supervisar el proceso de matrícula, así como autorizar traslados, reincorporaciones y exoneraciones de áreas, conforme a la normativa del MINEDU.
8. Expedir certificados de estudios y otros documentos oficiales de carácter pedagógico o administrativo que sean de su competencia.
9. Aplicar medidas de estímulo o sanción a docentes, personal administrativo y estudiantes, según la normativa emitida por el MINEDU, la legislación vigente y el presente Reglamento Interno.
10. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal de la institución, asegurando el cumplimiento del Marco del Buen Desempeño Docente y el Buen Desempeño Directivo.
11. Reconocer y estimular al personal a su cargo por acciones destacadas, y proponer ante la UGEL el otorgamiento de reconocimientos formales cuando corresponda.
12. Adoptar medidas correctivas disciplinarias, incluyendo amonestaciones verbales o escritas y, en casos previstos por la normativa, la suspensión hasta por treinta días sin goce de remuneraciones, conforme a lo establecido en el D.S. N.º 004-2013-ED y el presente Reglamento.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

13. Promover un clima institucional saludable, que favorezca la sana convivencia, el aprendizaje y el trabajo colaborativo.
14. Garantizar el respeto y protección de la dignidad e integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes.
15. Administrar y resguardar la documentación institucional, así como presidir el Comité de Recursos Propios y de Actividades Productivas, según las disposiciones específicas.
16. Autorizar, evaluar y aprobar proyectos de innovación pedagógica y/o productivos, que contribuyan al mejoramiento institucional.
17. Delegar funciones al subdirector u otros miembros de la comunidad educativa, cuando la gestión lo requiera, sin que ello implique la renuncia a su responsabilidad directiva.
18. Aprobar los documentos de gestión institucional (PEI, PAT, RI, PCI y otros), y firmar la correspondencia dirigida a instituciones públicas, privadas y autoridades competentes.
19. Supervisar la aplicación de procedimientos, medidas preventivas y correctivas, asegurando que se desarrollen conforme a la ley, la normativa vigente y el presente Reglamento Interno.

Art. 15°. DEL SUBDIRECTOR(A)

La Sub directora forma parte del órgano de dirección y es responsable de conducir y coordinar la gestión técnico-pedagógica de la Institución Educativa, en dependencia directa de la Dirección. Su labor garantiza el adecuado desarrollo del proceso educativo y el cumplimiento de los lineamientos curriculares establecidos por el MINEDU. Son sus funciones:

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas, en concordancia con los lineamientos curriculares, el PCI, el PAT y las necesidades educativas de la institución.
2. Monitorear, supervisar y acompañar el trabajo de los coordinadores de área, talleres y laboratorios, asegurando el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento Interno y la normativa vigente.
3. Programa y realiza jornadas de capacitación y actualización para los docentes.
4. Convocar a reuniones técnico-pedagógicas por áreas curriculares, con el fin de evaluar el avance del trabajo, analizar dificultades y reprogramar acciones de mejora.
5. Informa a la Dirección y a los padres de familia en forma bimestral sobre resultados de la evaluación de los estudiantes.
6. Controla la Asistencia y permanencia diaria del personal a su cargo, así como otorga los permisos respectivos según lo que establece el presente reglamento.
7. Vela por el estricto cumplimiento de las horas efectivas de clase; así como de la permanencia del personal a su cargo durante su jornada laboral; informando al inmediato superior del no cumplimiento de las mismas.
8. Ejecuta el cronograma, del trabajo pedagógico conforme al plan de estudios, y el cuadro de distribución de horas, horario de clases y turnos de acuerdo a la normatividad vigente.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

9. Vela por el orden y disciplina de la I.E. Coordinando con el comité de TOECE.
10. Apoya a la conservación y mantenimiento de los ambientes, equipos, mobiliario y material educativo dando algunas orientaciones al personal de servicio.
11. Desarrolla acciones de sensibilización a la comunidad educativa, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura.
12. Mantiene actualizados los documentos técnico pedagógicos de su responsabilidad.
13. Coordina las actividades de las áreas técnico pedagógico.
14. Promueve el trabajo colegiado e interdisciplinario.
15. Revisa los documentos oficiales: Nóminas, Actas de Evaluación, Registros e Informe de los progresos de los aprendizajes.

CAPITULO II

ÓRGANO DE EJECUCIÓN (PERSONAL DOCENTE Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN)

Art. 16°. PERSONAL DOCENTE

El docente es el profesional que mantiene contacto directo con los estudiantes y contribuye, junto con la familia, la comunidad y el Estado, a su formación integral. Su desempeño se rige por los principios éticos del magisterio, la normativa educativa vigente y los lineamientos institucionales. Tiene las siguientes funciones:

1. Desempeñarse con responsabilidad, ética, puntualidad y coherencia pedagógica, de acuerdo con el grado y área curricular asignados.
2. Tratar a los estudiantes con respeto, empatía y buen trato, promoviendo un clima institucional adecuado para el aprendizaje.
3. Participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación del PEI, PAT, Reglamento Interno, PCIE y demás instrumentos de gestión institucional; así como asistir a las reuniones de coordinación académica convocadas por la Dirección o Subdirección.
4. Fomentar la participación protagónica de los estudiantes en los procesos de aprendizaje, incentivándolos a formular preguntas, expresar opiniones, generar iniciativas y reflexionar críticamente en el marco del área correspondiente.
5. Elaborar las Mallas Curriculares, Programaciones Curriculares, Unidades Didácticas, Proyectos, Experiencias de Aprendizaje y Sesiones, presentándolas a la Subdirección en los plazos establecidos.
6. Planificar, desarrollar y evaluar actividades pedagógicas que aseguren el logro de los aprendizajes, promoviendo la convivencia democrática, la disciplina positiva y el cumplimiento de las normas institucionales.
7. Evaluar el proceso de aprendizaje conforme a la normativa vigente, registrando oportunamente la documentación correspondiente.
8. Registrar los logros de aprendizaje en el sistema SIAGIE dentro de las fechas indicadas por la Subdirección.
9. Participar en acciones de innovación, investigación y experimentación pedagógica, así como en actividades de actualización y capacitación organizadas por la Institución o las instancias superiores.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

10. Participar activamente en las actividades institucionales programadas en el calendario escolar.
11. Participar del trabajo colegiado, comisiones, grupos de interaprendizaje y jornadas institucionales, aportando de manera asertiva y colaborativa.
12. Orientar a los estudiantes en el conocimiento y ejercicio de sus derechos y deberes, velando por su seguridad durante su permanencia en la Institución Educativa.
13. Actuar con responsabilidad ética, moral y profesional, respetando las normas institucionales y la legislación educativa.
14. Atender y resolver actos de indisciplina dentro del aula, aplicando estrategias formativas sin expulsar al estudiante del espacio de aprendizaje. En situaciones graves, informar de manera verbal y escrita a los padres involucrados, coordinar con el auxiliar de educación y realizar el seguimiento hasta el cierre del caso.
15. Velar por el adecuado uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario y bienes institucionales.
16. Mantener comunicación permanente con los padres de familia, en los horarios establecidos, registrando las acciones realizadas respecto al rendimiento académico, conducta y otros asuntos pertinentes.
17. Participar en reuniones y actividades extracurriculares convocadas por la Institución, ejerciendo su rol como miembro activo de la comunidad educativa.
18. Participar obligatoriamente en jornadas pedagógicas, de reflexión, espirituales y de capacitación programadas por la Institución Educativa.
19. Asistir a ceremonias y actividades institucionales, dentro y fuera del horario de trabajo, cuya participación será considerada en la evaluación correspondiente.
20. Brindar atención pedagógica y las facilidades necesarias a los estudiantes que hayan faltado a clases por motivos de representación institucional u otros debidamente justificados.
21. Promover y reforzar el cumplimiento de las normas de convivencia en el aula y en toda la comunidad educativa.
22. Fomentar en los estudiantes la práctica de valores cívicos, éticos y morales, modelando con el ejemplo y acompañando especialmente en formaciones, celebraciones religiosas, cívicas y patrióticas.
23. Guardar reserva, prudencia y profesionalismo en el trato con los estudiantes, evitando cualquier conducta que pueda afectar su integridad física, emocional o psicológica, así como la imagen institucional.
24. Cumplir y respetar las disposiciones emitidas por la Dirección y Subdirecciones, así como los lineamientos de las instancias educativas superiores (UGEL, DRE, MINEDU).

Art. 17°. DEL DOCENTE DE SOPORTE TECNOLÓGICO

Es el responsable de promover, gestionar y acompañar la integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en los procesos pedagógicos y administrativos de la Institución Educativa. Sus funciones son las siguientes:

1. Promover el uso pedagógico y eficiente de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la comunidad educativa, a fin de optimizar los procesos institucionales y contribuir a la mejora de la calidad educativa.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

2. Activar, gestionar y supervisar las cuentas institucionales de las plataformas virtuales, garantizando su adecuado funcionamiento y fortaleciendo el uso responsable de las mismas por parte de docentes, estudiantes y familias.
3. Velar por la seguridad, funcionamiento y mantenimiento preventivo básico de los equipos del aula de cómputo y demás recursos tecnológicos institucionales, informando oportunamente sobre cualquier falla o necesidad de reparación.
4. Brindar apoyo técnico y pedagógico a los docentes para el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje, proyectos, actividades virtuales o uso de plataformas digitales.
5. Organizar, coordinar y promover acciones de capacitación y actualización tecnológica dirigidas a docentes, estudiantes y padres de familia, en concordancia con los planes institucionales.
6. Garantizar el uso adecuado, ordenado y seguro de los recursos tecnológicos, estableciendo normas básicas para su utilización.
7. Mantener actualizado el inventario de equipos tecnológicos asignados al aula de innovación o laboratorio, en coordinación con la Dirección.
8. Supervisar y orientar el uso educativo del Aula de Innovación Pedagógica (AIP) y otros espacios tecnológicos, asegurando su disponibilidad y cuidado.
9. Participar en reuniones, coordinaciones y actividades institucionales cuando su presencia sea requerida por la Dirección o Subdirección.
10. Cumplir otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por la Dirección, en el marco de la normativa vigente.

Art. 18°. DEL DOCENTE DE TALLER.

Es el responsable de planificar, dirigir y evaluar el desarrollo formativo de los talleres institucionales, promoviendo el aprendizaje práctico, artístico, deportivo o técnico, según corresponda. Su desempeño se rige por la normativa educativa vigente y los lineamientos institucionales.

1. Desempeñarse con responsabilidad, ética, puntualidad y coherencia pedagógica, de acuerdo con el taller asignado.
2. Presentar a la Dirección y a la coordinación correspondiente, al inicio del año escolar, el Plan Anual de Trabajo del Taller, su horario y las programaciones respectivas.
3. Organizar, gestionar y garantizar el adecuado funcionamiento del taller, asegurando el cumplimiento de los objetivos formativos establecidos.
4. Desarrollar actividades teóricas y prácticas, brindando a los estudiantes una formación integral en el área del taller.
5. Administrar, conservar y realizar el mantenimiento básico de los ambientes, materiales e implementos del taller, informando oportunamente sobre necesidades de reparación o reposición.
6. Informar a la Dirección y coordinación correspondiente sobre cualquier incidente que afecte el normal desarrollo de las actividades del taller, registrando las acciones tomadas.
7. Supervisar y garantizar la correcta presentación personal de los estudiantes durante ensayos, prácticas y eventos institucionales, velando por el uso adecuado de la vestimenta o uniforme correspondiente.
8. Velar por la integridad física y emocional de los estudiantes, asegurando la disciplina, el orden y el respeto durante las sesiones, ensayos y presentaciones externas.
9. Llevar un control permanente del desempeño y participación de los estudiantes inscritos en el taller, verificando su asistencia a clases regulares, rendimiento académico y cumplimiento de deberes escolares.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

10. Presentar de manera inmediata a la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) la lista de estudiantes que falten a clases por participar en compromisos institucionales vinculados al taller, a fin de gestionar la justificación correspondiente y asegurar que reciban oportunidades de recuperación pedagógica y de evaluación.
11. Actuar con sigilo, prudencia, respeto y profesionalismo en el trato con los estudiantes, evitando cualquier conducta que pueda afectar su integridad o la imagen de la institución.
12. Participar en reuniones, coordinaciones y capacitaciones vinculadas al área del taller, cuando la Dirección o coordinación lo requieran.
13. Cumplir otras funciones afines al cargo, que le sean asignadas por la Dirección, en el marco de la normativa vigente.

Art. 19°. DEL DOCENTE TUTOR (se unieron las funciones con sus responsabilidades y compromisos del plan de convivencia escolar)

Tiene la responsabilidad de acompañar, orientar y asesorar a los estudiantes de su sección, promoviendo un ambiente de orden, disciplina formativa, sana convivencia y desarrollo integral. Su labor se articula con la familia, el equipo docente, la coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE) y la Dirección de la Institución Educativa.

1. Elaborar el diagnóstico integral del aula, considerando las características personales, socioemocionales, académicas y la edad de los estudiantes.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Tutorial del aula, en coordinación con TOECE, incorporando acciones orientadas al bienestar y aprendizaje de los estudiantes.
3. Planificar y ejecutar sesiones de tutoría y actividades formativas, que promuevan el desarrollo personal, académico y social de los estudiantes.
4. Realizar un servicio de orientación permanente, centrado en el acompañamiento académico, socioemocional y conductual de los estudiantes, promoviendo una convivencia sana.
5. Desarrollar actividades que fomenten actitudes, valores y habilidades para la vida, tales como empatía, responsabilidad, autocontrol, liderazgo positivo y trabajo colaborativo.
6. Mantener reuniones bimestrales o cuando sea necesario con los padres de familia, informando sobre los avances, logros y dificultades académicas, conductuales y socioemocionales, proponiendo acciones de mejora.
7. Promover la organización democrática del aula, fortaleciendo la participación estudiantil y la formulación de normas de convivencia en conjunto.
8. Coordinar y trabajar conjuntamente con los demás tutores del grado, en el marco del Plan de Acción Tutorial institucional.
9. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por TOECE, Subdirección o Dirección.
10. Detectar, acompañar y derivar oportunamente a estudiantes con necesidades de apoyo emocional, conductual o de aprendizaje, articulando con TOECE, psicología y directivos, según corresponda.
11. Registrar y reportar el comportamiento de los estudiantes, considerando los informes de docentes, auxiliares de educación y otras áreas pertinentes.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

12. Mantener comunicación permanente y oportuna con los padres de familia o apoderados, dentro del horario establecido, brindando orientación sobre el acompañamiento en el hogar.
13. Llenar y actualizar las actas y documentación correspondiente al finalizar el año escolar para los estudiantes a su cargo.
14. Designar y supervisar a los delegados de aula, que representan a los padres de familia, garantizando su participación democrática.
15. Informar, coordinar y acompañar la atención de casos de aprendizaje, conducta o convivencia, derivando a TOECE y realizando seguimiento hasta su resolución.
16. Promover el respeto a la diversidad, la interculturalidad, la igualdad de oportunidades, la conciencia ambiental y la cultura de paz dentro del aula.
17. Generar espacios seguros de expresión, donde los estudiantes puedan compartir pensamientos y emociones, evitando riesgos para su bienestar.
18. Favorecer la inclusión y participación de estudiantes con necesidades específicas, promoviendo la empatía, el respeto y la integración del grupo.
19. Registrar las acciones tutoriales realizadas y reportar situaciones relevantes conforme a los protocolos institucionales.
20. Brindar mensajes claros a las familias, reforzando su rol en el acompañamiento formativo, bajo un enfoque de respeto, paciencia y afecto.
21. Coordinar de manera articulada con TOECE, subdirección y docentes del grado, compartiendo información relevante para mejorar el acompañamiento tutorial.
22. Actuar siempre con sigilo, prudencia, empatía y profesionalismo en el trato hacia los estudiantes, evitando cualquier conducta que afecte su integridad física, emocional o psicológica, así como la imagen institucional.
23. Cumplir otras funciones afines al rol de tutoría, asignadas por TOECE, la Subdirección o la Dirección, dentro del marco normativo vigente.

Art. 20°. DEL MONITOR ESCOLAR

Es el personal encargado de orientar, dirigir y supervisar el comportamiento de los estudiantes, de acuerdo con las normas establecidas en el presente Reglamento Interno y los lineamientos de convivencia escolar. Desarrolla sus funciones bajo la dependencia de la Subdirección y la Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE), manteniendo un perfil ético, responsable y respetuoso de la integridad de los estudiantes.

Son funciones del monitor escolar:

1. Controlar el ingreso, permanencia y salida de los estudiantes, utilizando la Agenda Escolar, las papeletas de salida institucionales y otros medios oficiales de comunicación con los padres de familia.
2. Registrar la asistencia, puntualidad y comportamiento de los estudiantes, informando oportunamente sobre casos recurrentes de indisciplina, faltas de respeto o presentación inadecuada.
3. Informar por escrito a la Subdirección y TOECE sobre las causas de inasistencias, tardanzas o ausencias no justificadas de los estudiantes bajo su responsabilidad.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA

4. Citar y atender a los padres de familia o apoderados de estudiantes que presenten dificultades de disciplina, asistencia o convivencia, coordinando las acciones correspondientes con TOECE.
5. Atender a los estudiantes en situaciones de urgencia, brindando apoyo inicial y comunicando de inmediato al padre de familia, tutor o área correspondiente.
6. Coordinar la organización y asignación de las brigadas escolares, en coordinación con la Dirección, Subdirección, TOECE y tutores de aula.
7. Dirigir la formación estudiantil los días lunes y en actividades cívico-patrióticas dentro y fuera de la institución, conforme a las disposiciones institucionales.
8. Supervisar la presentación personal de los estudiantes, verificando higiene, corte de cabello y uso correcto del uniforme o vestimenta institucional.
9. Monitorear permanentemente los pasillos, patios y pabellones, velando por la disciplina, orden y sana convivencia durante su turno.
10. Accionar oportunamente el timbre institucional para los cambios de hora, ingreso y salida, garantizando el cumplimiento del horario.
11. Promover la práctica de valores institucionales y ciudadanos, así como el respeto y amor por los símbolos patrios e institucionales.
12. Acompañar a las delegaciones de estudiantes en actividades cívicas, deportivas, religiosas o representativas que se realicen fuera de la institución, cuando la Dirección lo disponga.
13. Fomentar en los estudiantes el cuidado de la limpieza del aula, la conservación de la infraestructura y el uso responsable de los materiales institucionales.
14. Informar a los docentes del área sobre las justificaciones de inasistencias o tardanzas, para que se pueda garantizar el derecho del estudiante a rendir evaluaciones o presentar trabajos.
15. Evitar el ingreso de personas ajenas a la institución, preservando la seguridad y el orden en horas de clase, de acuerdo con los protocolos institucionales.
16. Promover el buen trato, recordando a los estudiantes sus derechos y deberes, y evitando cualquier forma de castigo físico, psicológico o trato humillante, en cumplimiento de la normativa vigente sobre convivencia escolar democrática.
17. Actuar siempre con sigilo, prudencia, respeto y profesionalismo en el trato hacia los estudiantes, evitando cualquier comportamiento que afecte su integridad o la imagen institucional.
18. Cumplir otras funciones afines al cargo, asignadas por la Subdirección o la Coordinación de TOECE, siempre dentro del marco legal e institucional vigente.

CAPITULO III

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN (PASTORAL, ACTIVIDADES Y TOECE)

Art. 21°. DE LA COORDINACIÓN DE PASTORAL.

Contribuye de manera directa a la formación integral de los estudiantes y de toda la comunidad educativa, promoviendo el conocimiento, vivencia y testimonio del mensaje de Jesucristo y la devoción a la Virgen María. Su labor busca fortalecer el sentido cristiano de la vida, la construcción de una sociedad justa y solidaria, y la vivencia de los valores del Evangelio dentro de la Institución Educativa.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

1. Elabora, ejecuta y evalúa el Proyecto Anual de Pastoral en coordinación con la Dirección y el Asesor Espiritual, asegurando su coherencia con el PEI, PCI y el Ideario institucional.
2. Planifica y desarrolla actividades que promuevan la vida espiritual de la comunidad educativa (oración, liturgia, tiempos litúrgicos, jornadas y celebraciones).
3. Organiza y coordina los procesos de catequesis para la preparación de los estudiantes que recibirán los sacramentos (especialmente Primera Comunión), articulando con tutores, docentes y familias.
4. Convoca y dirige reuniones periódicas con el equipo de Pastoral para la planificación, organización y evaluación de las acciones programadas.
5. Coordina con el Capellán la realización de celebraciones sacramentales, exposición del Santísimo, confesiones, misas y otros actos litúrgicos destinados a los miembros de la comunidad educativa.
6. Participa y promueve la formación permanente del equipo de Pastoral, incluyendo las capacitaciones convocadas por la Oficina Diocesana de Educación Católica (ODEC) u otras instancias eclesiales.
7. Organiza y supervisa los homenajes institucionales y aquellos en los que la Institución participe a solicitud de la Parroquia u otras entidades eclesiales.
8. Designa y acompaña a los responsables de las celebraciones litúrgicas y actividades religiosas de la institución, garantizando su adecuada preparación.
9. Monitorea la ejecución de todas las actividades de pastoral programadas, así como los ensayos, preparaciones previas y acciones logísticas necesarias.
10. Promueve la práctica de valores cristianos (respeto, solidaridad, responsabilidad, justicia, fraternidad, servicio) en coordinación con las diferentes áreas pedagógicas.
11. Fomenta la participación activa de estudiantes, docentes y familias en las actividades de Pastoral, integrando procesos formativos, celebrativos y de compromiso social.
12. Coordina con Dirección y Tutoría acciones de acompañamiento espiritual a estudiantes y familias en situaciones especiales (duelo, enfermedad, dificultades familiares), manteniendo la debida prudencia y confidencialidad.

Art. 22º. DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.

Es el órgano responsable de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades institucionales programadas en el calendario escolar, garantizando su adecuada realización y el cumplimiento de los objetivos formativos y organizacionales de la Institución Educativa, debiendo cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, alineado al PEI, PCI, PAT y demás instrumentos de gestión, determinando objetivos, responsables, recursos y plazos.
2. Programar, coordinar y ejecutar las actividades institucionales de carácter pedagógico, formativo, cultural, deportivo, pastoral y comunitario.
3. Elaborar y actualizar el cronograma institucional, socializándolo oportunamente con la Dirección, Subdirección, Coordinaciones y plana docente al inicio del año y en cada bimestre.
4. Presentar los requerimientos logísticos y materiales necesarios para cada actividad, coordinando con el área administrativa y logística para su atención oportuna.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA

5. Organizar al personal mediante la designación formal de comisiones de trabajo, entregando hojas de tareas y especificando responsabilidades individuales y colectivas.
6. Promover el trabajo colaborativo y la participación de todos los niveles educativos, fomentando la corresponsabilidad y el compromiso institucional.
7. Monitorear el cumplimiento de las tareas asignadas al equipo organizador, en coordinación con la Dirección y Subdirección.
8. Supervisar el desarrollo de cada actividad, asegurando el cumplimiento de los protocolos institucionales y el adecuado uso de los recursos.
9. Registrar, sistematizar y evaluar las actividades realizadas mediante evidencias (informes, actas, fotografías, listas de control, rúbricas, entre otros).
10. Proponer mejoras para la organización de futuras actividades a partir de los resultados y evaluaciones obtenidas.
11. Velar por el respeto a las normas de convivencia y por la seguridad de los estudiantes durante las actividades, en coordinación con Tutoría, TOECE y Monitores.

Art. 23°. DE LA COORDINACIÓN DE TOECE.

La Coordinación de TOECE es el órgano responsable de acompañar, orientar y supervisar el desarrollo de la Tutoría, la orientación educativa y la convivencia escolar en la institución, bajo un enfoque **formativo, preventivo, inclusivo, socioemocional, intercultural y de respeto de derechos**, articulando esfuerzos con los docentes tutores, psicóloga, asesor espiritual, monitores escolares y demás instancias de gestión escolar.

Tiene como finalidad promover la participación activa de los estudiantes, el ejercicio democrático y la construcción de normas de convivencia claras, consensuadas y orientadas al desarrollo integral. Asimismo, vela por la adecuada implementación de las acciones tutoriales, la prevención de situaciones de riesgo y la promoción de una cultura de paz en la comunidad educativa.

Se encarga de:

1. Promover la articulación entre las áreas curriculares y los temas vinculados a Tutoría, convivencia escolar y orientación educativa.
2. Liderar la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de Atención Tutorial Integral (ATI) en sus modalidades grupal e individual, tanto a nivel de aula como institucional.
3. Brindar orientación y acompañamiento técnico-pedagógico a los docentes tutores para el fortalecimiento de competencias socioemocionales en los estudiantes.
4. Orientar la elaboración, aplicación y evaluación del Plan Anual de Tutoría y el Plan Tutorial Bimestral, garantizando su alineación con los instrumentos de gestión institucional.
5. Realizar el seguimiento de los procesos y actividades tutoriales, elaborando informes y reportes de los avances y dificultades identificadas.
6. Promover la articulación entre la atención tutorial, la familia y la comunidad, coordinando acciones con la psicología, asesoría espiritual y personal de apoyo educativo.
7. Monitorear y acompañar el desarrollo de la tutoría en las aulas, brindando retroalimentación, recomendaciones y estrategias de mejora.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

8. Supervisar y garantizar la actualización del registro de casos en el portal SÍSEVE, articulando acciones con el responsable de convivencia escolar.
9. Planificar, coordinar y evaluar las Escuelas para Padres, considerando las necesidades detectadas en los estudiantes y sus hogares.
10. Asegurar el adecuado funcionamiento de las Escuelas para Padres, promoviendo la participación activa de las familias.
11. Organizar y coordinar talleres formativos con psicología y otras áreas, dirigidos a estudiantes y padres de familia, en temas vinculados a convivencia, habilidades socioemocionales, autocuidado y bienestar.
12. Convocar a reuniones periódicas con tutores y docentes, para el fortalecimiento de competencias socioafectivas, pedagógicas y de acompañamiento estudiantil.
13. Gestionar y coordinar capacitaciones sobre temas vinculados a la salud integral de la comunidad educativa, en articulación con entidades internas y externas.
14. Promover la evaluación de las actividades programadas por el Comité de Gestión de Bienestar, elaborando informes técnicos de seguimiento.
15. Coordinar con el responsable de convivencia escolar el registro de casos de violencia en el portal SÍSEVE y en el libro de incidencias, según normativa vigente.
16. Realizar la comunicación inmediata al Ministerio Público y otras entidades competentes, en los casos de sospecha o evidencia de vulneración de derechos de niñas, niños o adolescentes, conforme a los protocolos legales.
17. Asegurar la incorporación de las acciones de TOECE en los instrumentos de gestión institucional: PEI, PCI, PAT y RI, garantizando coherencia, enfoque de derechos y acciones preventivas.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y EX ALUMNOS

Art. 24°. Del Comité Central De Padres De Familia

De acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 28628 y su Reglamento aprobado mediante el D.S. N.º 004-2006-ED, es un órgano de participación y colaboración conformado por los padres y madres de familia de la Institución Educativa. Su finalidad es contribuir, junto con los demás actores educativos, al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, al bienestar de los estudiantes y al adecuado funcionamiento de la Institución Educativa.

Funciones:

1. Velar por la formación integral de sus hijos, promoviendo el respeto a los principios, valores y fines institucionales, así como al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Reglamento Interno.
2. Colaborar en las actividades educativas y formativas organizadas por la Institución Educativa, fomentando un clima institucional armonioso y favorable para la convivencia escolar.
3. Promover la participación activa y responsable de los padres de familia en el acompañamiento del proceso educativo de sus hijos, contribuyendo a su desarrollo integral.
4. Impulsar la comunicación asertiva, comprensión mutua y cooperación entre los padres de familia, docentes y directivos, fortaleciendo la sana convivencia escolar.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

5. Contribuir al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar, en coordinación con la Dirección, conforme a la normativa vigente sobre aportes voluntarios y el buen uso de los recursos.
6. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que contribuyan a la formación, orientación y sensibilización en temas relacionados con la salud física, mental, emocional y la protección de los estudiantes.
7. Participar en espacios de concertación y diálogo, tales como la Asamblea General y el Consejo Educativo Institucional (CONEI), conforme a las disposiciones establecidas.
8. Promover acciones de prevención y protección a favor de los estudiantes, en el marco del Sistema de Gestión de la Convivencia Escolar (Ley N.º 29719 y normativa conexas).

Art. 25º. Ex-Alumnos

Está conformada por quienes culminaron sus estudios en la Institución Educativa. Asimismo, podrán integrarse aquellos estudiantes que formaron parte de las promociones del nivel de Educación Primaria cuando la Institución ofrecía únicamente dicho servicio. Su participación tiene como finalidad mantener el vínculo institucional y contribuir al fortalecimiento de la comunidad educativa mediante acciones de apoyo y colaboración.

1. Participar en la programación, organización y ejecución de actividades institucionales de carácter cultural, social, religioso, artístico y deportivo, en coordinación con la Dirección.
2. Apoyar y colaborar con los lineamientos institucionales, promoviendo el respeto a la identidad, misión, visión y valores de la Institución Educativa.
3. Fomentar la integración y el fortalecimiento del espíritu institucional mediante propuestas, encuentros y actividades que promuevan el vínculo entre los exalumnos y la comunidad educativa.
4. Incentivar y colaborar en acciones orientadas a mejorar la infraestructura, equipamiento, material educativo y otros recursos que contribuyan al desarrollo de los estudiantes, respetando la normativa sobre aportes voluntarios.
5. Promover actividades de proyección social y servicio comunitario, en coherencia con el perfil del estudiante y del egresado que la institución busca formar.
6. Contribuir a la preservación de la identidad institucional, participando en ceremonias, aniversarios y eventos significativos de la escuela.

CAPITULO V

ÓRGANOS DE APOYO.

INTERNOS: ASESOR ESPIRITUAL, PSICOLOGA

Art. 26º Del Asesor Espiritual

Es el responsable de acompañar, orientar y fortalecer la formación espiritual, cristiana y litúrgica de la Comunidad Educativa, promoviendo la vivencia de los valores del Evangelio y la participación activa en la vida sacramental, en coordinación con la Dirección y el equipo de Pastoral.

1. Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Pastoral, en articulación con los documentos de gestión institucional.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA

2. Coordinar y supervisar las actividades y proyectos pastorales, velando porque respondan al enfoque evangelizador y formativo de la Institución Educativa.
3. Acompañar y fortalecer la formación cristiana y espiritual de estudiantes, docentes, padres de familia y personal administrativo.
4. Participar activamente en las actividades programadas para los estudiantes, brindando orientación espiritual y motivación desde la fe.
5. Organizar y promover actividades que fomenten la vida espiritual, tales como jornadas de oración, retiros espirituales, celebraciones litúrgicas, momentos de reflexión y espacios de encuentro con Dios.
6. Acompañar el proceso de preparación para la Primera Comunión y otros sacramentos, mediante jornadas, charlas y espacios formativos dirigidos a estudiantes y padres de familia.
7. Participar como ponente o guía en jornadas de consagración y actividades de formación espiritual dirigidas a los estudiantes.
8. Coordinar y reunirse periódicamente con el equipo de pastoral, para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones pastorales.
9. Presidir la exposición del Santísimo, celebrar sacramentos y administrar el sacramento de la reconciliación, según las disposiciones de la Iglesia y las necesidades de la comunidad educativa.
10. Brindar acompañamiento y asesoramiento espiritual a padres de familia, promoviendo el fortalecimiento de los vínculos familiares desde una perspectiva cristiana.
11. Atender, cuando sea solicitado, a estudiantes, docentes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa, ofreciendo orientación espiritual y apoyo pastoral.
12. Promover la vivencia de los valores institucionales y la identidad católica, garantizando su presencia transversal en las actividades formativas y pedagógicas.

Art. 27° De la Psicóloga

Es responsable de promover el bienestar emocional, social y psicológico de los estudiantes, así como de contribuir al adecuado clima institucional. Su labor se orienta a la prevención, detección, intervención y seguimiento de situaciones que afecten el desarrollo integral de los miembros de la comunidad educativa, actuando de manera articulada con la Dirección, la Coordinación de Tutoría (TOECE), los docentes y las familias.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del área de Psicología, en concordancia con los documentos de gestión institucional.
2. Intervenir ante necesidades educativas, socioemocionales o conductuales de los estudiantes, brindando orientación, contención y seguimiento oportuno.
3. Brindar orientación vocacional y profesional a los estudiantes, en coordinación con los tutores y la coordinación de TOECE.
4. Diseñar y ejecutar acciones de promoción y prevención de la salud mental, dirigidas a estudiantes, familias y personal de la institución.
5. Proporcionar acompañamiento socioemocional a los integrantes de la comunidad educativa que lo requieran, garantizando la confidencialidad y el trato ético según el Código de Ética Profesional.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA

6. Aplicar evaluaciones psicológicas y psicopedagógicas de ingreso a los estudiantes nuevos, así como otras evaluaciones pertinentes según necesidad institucional.
7. Desarrollar talleres psicológicos, socioemocionales y psicopedagógicos para estudiantes, docentes y padres de familia.
8. Atender, evaluar y orientar a los estudiantes a solicitud de los padres de familia, emitiendo las recomendaciones correspondientes y realizando el seguimiento necesario para su evolución.
9. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las Escuelas para Padres, aportando contenidos relacionados con la crianza positiva, convivencia familiar y salud emocional.
10. Articular acciones con el Comité de Tutoría, Coordinación de Convivencia y Comité de Gestión de Bienestar, aportando criterios técnicos para la atención de casos.
11. Activar y dar seguimiento a los protocolos de actuación frente a situaciones de riesgo o vulneración de derechos, conforme a la normativa vigente (SÍSEVE, Ruta de Atención, Lineamientos del MINEDU).
12. Mantener registros confidenciales y actualizados de las intervenciones realizadas, respetando la normativa sobre protección de datos personales.
13. Emitir informes psicológicos o reportes técnicos cuando la Dirección lo solicite, en el marco de procedimientos institucionales o requerimientos de entidades externas competentes.

EXTERNOS: ASESOR LEGAL Y CONTADOR

Art. 28° Del Asesor Legal

Es el profesional encargado de brindar acompañamiento, asesoramiento y soporte jurídico a la Institución Educativa, garantizando que los procesos y actuaciones institucionales se desarrollen conforme al marco normativo vigente. Su intervención se realiza a solicitud de la Dirección y en coordinación con las áreas correspondientes.

Sus funciones son:

1. Brindar asesoramiento y orientación legal a la Dirección y a los órganos de gestión institucional en los asuntos jurídicos vinculados al funcionamiento de la Institución Educativa.
2. Emitir opiniones y recomendaciones legales sobre actos administrativos, contratos, convenios, procedimientos internos y cualquier documento o actuación institucional que requiera respaldo jurídico.
3. Asumir el patrocinio legal de la Institución Educativa, cuando así lo disponga la Dirección, en procesos administrativos o judiciales, garantizando la adecuada defensa de los intereses institucionales.
4. Acompañar y orientar al personal de la Institución en situaciones de naturaleza legal ante entidades públicas o privadas, siempre que la Dirección lo solicite y cuando el caso esté relacionado con funciones o responsabilidades institucionales.
5. Revisar y validar documentos de carácter legal, tales como reglamentos, acuerdos, informes, contratos y otros documentos que requieran sustento jurídico.
6. Informar oportunamente a la Dirección sobre cambios normativos relevantes en el ámbito educativo, laboral o administrativo que impacten en el desenvolvimiento institucional.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

7. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos internos de la Institución, proponiendo acciones preventivas para evitar contingencias legales.

Art. 29° Del Contador

Es el profesional responsable de garantizar la correcta gestión contable y financiera de la Institución Educativa, asegurando el cumplimiento de la normativa tributaria, laboral y administrativa vigente. Ejerce sus funciones en coordinación con la Dirección y el área de Administración.

Sus funciones son:

1. Revisar, registrar y supervisar la información contable de la Institución Educativa, asegurando su veracidad, coherencia y conformidad con las normas contables y tributarias vigentes.
2. Dar conformidad y validar los inventarios físicos y contables, garantizando su adecuada actualización y registro.
3. Elaborar y presentar los estados financieros de manera trimestral (o en la periodicidad que la normativa requiera), asegurando que reflejen la situación económica real de la Institución.
4. Preparar y presentar la declaración jurada anual y demás obligaciones tributarias ante SUNAT, dentro de los plazos establecidos por ley.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, incluyendo el cálculo y pago de AFP, ESSALUD, retenciones y aportes establecidos en el PDT.
6. Generar, revisar y conservar los libros y registros contables electrónicos, conforme al Sistema de Libros Electrónicos (PLE) y la normativa de SUNAT.
7. Coordinar con el área de Administración la ejecución de pagos, adquisiciones y obligaciones financieras, garantizando que se realicen de acuerdo con la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestal.
8. Emitir informes contables y financieros cuando lo requiera la Dirección o el Consejo Directivo, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones.
9. Asesorar a la Dirección en materia contable, tributaria y financiera para asegurar el correcto uso y administración de los recursos económicos.

TÍTULO IV DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 30°. Comité de Gestión del Bienestar:

De acuerdo con el D.S. N.º 006-2021-MINEDU, la R.M. N.º 189-2021-MINEDU y el Oficio Múltiple N.º 00026-2021-MINEDU, se establece la implementación del Modelo de Gestión Escolar orientado a la simplificación administrativa y al fortalecimiento de la gestión institucional. Dicho modelo considera cuatro dimensiones: estratégica, administrativa, pedagógica y comunitaria.



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

El Comité de Gestión del Bienestar se enmarca en la dimensión comunitaria, la cual tiene como finalidad fortalecer la convivencia escolar, prevenir la violencia, promover el buen trato y la igualdad, implementar acciones de Educación Sexual Integral (ESI), articular esfuerzos con aliados estratégicos, acompañar el bienestar socioafectivo y cognitivo de los estudiantes, así como fortalecer factores protectores y reducir factores de riesgo. Su propósito es contribuir a que la Institución Educativa sea un espacio seguro, protector, inclusivo y acogedor para todos los miembros de la comunidad educativa.

- Director(a), quien lo preside.
- Coordinador(a) de Tutoría y Orientación Educativa (TOECE).
- Responsable de Convivencia Escolar.
- Responsable de Inclusión.
- Un(a) representante de las familias, elegido según normativa vigente.
- Un(a) representante de las y los estudiantes, elegido democráticamente.

Tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el **Plan de Gestión del Bienestar**, en concordancia con la normativa vigente del MINEDU.
2. Fomentar una adecuada gestión de la convivencia escolar, promoviendo el diálogo, el buen trato y la resolución pacífica de conflictos.
3. Implementar acciones preventivas que fortalezcan el clima escolar y reduzcan situaciones de riesgo.
4. Promover la implementación y seguimiento de la Educación Sexual Integral (ESI) conforme a los lineamientos del MINEDU.
5. Articular acciones de prevención, atención y seguimiento de casos de riesgo o vulneración de derechos, en coordinación con el equipo institucional y entidades competentes.
6. Establecer mecanismos de comunicación y articulación con aliados estratégicos externos (salud, protección, seguridad, municipalidad, entre otros).
7. Acompañar el desarrollo socioafectivo y cognitivo de los estudiantes, fortaleciendo factores protectores y reduciendo factores de riesgo.
8. Coordinar y orientar las acciones del responsable de convivencia escolar, tutoría, psicología, pastoral y otros actores involucrados.
9. Promover espacios formativos dirigidos a estudiantes, docentes y familias en temas de convivencia, bienestar socioemocional, prevención de la violencia y autocuidado.
10. Realizar reuniones periódicas, levantar actas y hacer seguimiento a los acuerdos establecidos.
11. Monitorear el cumplimiento de las acciones de convivencia escolar en los diferentes espacios institucionales.
12. Garantizar que la institución educativa sea un entorno seguro, acogedor, inclusivo y libre de violencia.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



CAPÍTULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 31°. Con el propósito de mejorar su participación en las clases y salvaguardar su salud física y emocional de los estudiantes, se establecen las siguientes **NORMAS DE CONVIVENCIA**:

1. Ingresar puntualmente a la institución según horario establecido.

NIVEL	TURNO	PRESENCIAL
INICIAL	MAÑANA	7:40 a.m. – 12:50 a.m.
PRIMARIO	MAÑANA	7:05 a.m. – 12:50 p.m.
SECUNDARIO	TARDE	1:00 p.m. – 7:25 p.m.

2. Asistir con el uniforme establecido al desarrollo de sus clases y actividades extracurriculares.

Mujeres:

- Blusa blanca cuello bebe y corbatín.
- Falda según color y modelo de la Institución.
- Medias de la Institución hasta la rodilla.
- Carmín, redecilla negra y gancho de la Institución (Peinado moño tomate).
- Chompa de la Institución.
- Zapatos de colegio color negro.

Varones:

- Camisa y corbata.
- Pantalón clásico (no pitillo) según color y modelo de la Institución.
- Medias de la Institución,
- Zapatos de colegio color negro.
- Cabello recortado (corte escolar)

Uniforme De Educación Física:

- Polo y short de la Institución según modelo short (varones) y pantaloneta (mujeres).
- Buzo (casaca y pantalón, según modelo de la Institución).
- Zapatillas de lona color blanco y medias según modelo de la Institución
- Para las mujeres carmín y redecilla de color blanco.

3. Asistir a la Institución Educativa con una presentación personal adecuada, sin maquillaje visible y sin decolorarse o pintarse el cabello, respetando la identidad institucional.
4. Las y los estudiantes no deben asistir con aretes, piercings u otros accesorios que no formen parte del uniforme institucional.
5. Los estudiantes no deben asistir con cortes de cabello considerados de moda, diseños, dibujos o rasurados en el cabello o cejas; debiendo mantener un corte sobrio y acorde a las normas institucionales.
6. Portar el uniforme escolar de manera correcta y responsable dentro y fuera de la institución, manteniéndolo limpio y en buen estado, respetando la identidad institucional.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

7. Mantener normas de cortesía al ingresar al aula, saludando con respeto y manteniendo una actitud adecuada hacia docentes y compañeros.
8. Fomentar en el aula el respeto mutuo y la comunicación asertiva, evitando conductas que afecten la convivencia escolar.
9. Contar diariamente con el material necesario para el desarrollo de las actividades académicas, considerando que después del ingreso no está permitido recibir materiales del exterior.
10. Respetar los espacios y momentos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, promoviendo el diálogo asertivo y evitando el uso de lenguaje soez, ofensivo o violento.

ART 32° Normas De Convivencia para el Docente:

1. Atender al estudiante con respeto y escucha activa, promoviendo el diálogo y la resolución pacífica de conflictos cuando sea necesario.
2. Abordar de manera oportuna y adecuada cualquier situación conflictiva que se presente durante su horario de clase, aplicando estrategias formativas y restaurativas.
3. Informar oportunamente sobre las incidencias ocurridas en su hora de clase, comunicándose con el padre de familia o apoderado cuando corresponda, utilizando un trato respetuoso y profesional.
4. Cumplir y acatar los acuerdos establecidos en reuniones institucionales, respetando los consensos y lineamientos adoptados por el equipo docente y directivo.
5. Promover el respeto, la integración y el buen clima de convivencia entre los estudiantes, favoreciendo relaciones positivas y colaborativas.
6. Programar entrevistas periódicas con los padres de familia de los estudiantes que presentan dificultades conductuales, emocionales o de aprendizaje, en coordinación con Tutoría, TOECE o Psicología.
7. Utilizar el diálogo como herramienta principal para la identificación y resolución de problemas de convivencia, evitando minimizar o exagerar las situaciones presentadas.
8. Practicar la corrección fraterna y el acompañamiento formativo, evitando cualquier expresión ofensiva, humillante, peyorativa o discriminatoria hacia estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
9. Hacer uso responsable y ético de las redes sociales y medios digitales, limitando su uso a fines institucionales y académicos, evitando la difusión de información personal o contenido inapropiado.
10. Respetar los protocolos institucionales de convivencia escolar y derivación de casos, comunicando situaciones que requieran atención especializada.
11. Remitir oportunamente a los padres de familia los comunicados e información que la institución considere necesaria.
12. Mantener la reserva y confidencialidad de toda información institucional, evitando difundirla a personas que no forman parte de la comunidad educativa.

Art 33° Conscientes del compromiso que los padres de familia asumen en la formación integral de sus hijos, deberán cumplir las siguientes normas de convivencia:

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

1. Dialogar permanentemente con sus hijos, orientándolos en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades académicas, formativas y de convivencia.
2. Enviar a sus hijos regularmente a la Institución Educativa, garantizando su puntualidad y el cumplimiento del horario establecido, así como su adecuada higiene y condiciones de salud.
3. Acompañar y realizar seguimiento al desarrollo de las experiencias de aprendizaje, fomentando hábitos de estudio, responsabilidad y autonomía.
4. Monitorear que sus hijos no porten dispositivos electrónicos, objetos de valor o elementos distractores que no estén autorizados por la Institución.
5. Comunicarse con los docentes de manera respetuosa y periódica para conocer los avances, logros y dificultades de sus hijos, respetando el horario de atención establecido por la Institución.
6. Participar oportunamente en las citaciones realizadas en relación con la conducta, aprendizaje o bienestar emocional de su hijo, demostrando compromiso y disposición para la mejora.
7. Asumir y cumplir los compromisos establecidos con la Institución respecto al fortalecimiento conductual y académico de su hijo, manteniéndose atento al seguimiento y monitoreo correspondiente.
8. Respetar la integridad física, emocional y moral de todos los miembros de la comunidad educativa, utilizando el diálogo respetuoso como principal medio para resolver conflictos.
9. Asistir puntualmente a las reuniones tutoriales, Escuelas para Padres, talleres psicológicos y demás actividades convocadas por la Institución, reconociendo su importancia en el proceso formativo.
10. Hacer uso responsable y respetuoso de los medios digitales y redes sociales vinculados a la Institución, evitando difundir información falsa, ofensiva o que afecte la convivencia escolar.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA UNA SANA CONVIVENCIA.

a) DEL ESTUDIANTE

Art. 34° °. Derechos de las y los estudiantes.

1. Recibir una educación integral, de calidad y personalizada, conforme a la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N.º 28044 (Art. 8) y los fines institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Ser reconocidos y recibir estímulos por su desempeño académico, conducta, liderazgo, participación en actividades institucionales o por representar a la Institución en concursos y eventos externos.
3. Solicitar la exoneración de los cursos de Educación Física y/o Educación Religiosa por motivos de salud o por libertad de credo, en concordancia con la normativa vigente y presentando la documentación correspondiente.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

4. Ser evaluados de manera integral, continua y oportuna, de acuerdo con el Sistema de Evaluación Institucional y las disposiciones del MINEDU.
5. Solicitar evaluaciones extemporáneas, cuando existan causas justificadas y debidamente documentadas. (primaria había solicitado se coloque dentro de 48 horas, sin embargo, para secundaria no cumple, pues hay horario diferenciado)
6. Expresar libremente su opinión, con respeto, veracidad y responsabilidad.
7. Recibir atención de primeros auxilios en caso de accidente o emergencia durante la jornada escolar.
8. Elegir y ser elegidos como representantes del aula o miembros de la Brigada Escolar, conforme a las normas institucionales.
9. Informar, a través del Policía Escolar, la ausencia del docente o abandono del aula, garantizando la continuidad del servicio educativo.
10. Acceder a un tiempo de descanso según el horario oficial. El receso será de 15 minutos y el retorno al aula deberá realizarse de manera ordenada.
11. Participar del receso según la organización por niveles, haciendo uso adecuado de los espacios comunes.
12. Acceder a orientación espiritual, psicológica y socioafectiva, en un ambiente de confidencialidad y respeto.

Art. 35° °. Deberes de las y los estudiantes:

1. Asistir puntualmente a la Institución Educativa, respetando los horarios establecidos y presentando las justificaciones necesarias en caso de inasistencia o tardanza.
2. Participar activamente en las actividades académicas, formativas y pastorales, cumpliendo con sus responsabilidades escolares.
3. Portar su control de asistencia y materiales del día, asumiendo que no se aceptara la entrega de material después de la hora de ingreso.
4. Mantener una conducta respetuosa hacia todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un clima de convivencia democrática y pacífica.
5. Cuidar su presentación personal, vistiendo adecuadamente el uniforme institucional y respetando las normas de higiene.
6. Cumplir con las normas del Reglamento Interno, así como las disposiciones emitidas por la Dirección y el docente a cargo.
7. Realizar con responsabilidad sus trabajos, tareas, proyectos y evaluaciones, demostrando esfuerzo y honestidad académica.
8. Hacer uso adecuado y responsable de los bienes, instalaciones, mobiliario y recursos de la Institución Educativa.
9. Contribuir al cuidado del ambiente escolar, manteniendo limpios los espacios y evitando conductas que afecten la seguridad y bienestar de la comunidad.
10. Respetar y acatar las indicaciones de los docentes, personal directivo y administrativo, dentro de sus funciones.
11. Participar ordenadamente en el receso, respetando los horarios y normas de seguridad, entendiendo que durante este tiempo no deben permanecer en las aulas.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

12. Informar oportunamente cualquier situación de riesgo, maltrato, violencia o incidente que afecte su integridad o la de otros.
13. Cuidar su integridad física y emocional, evitando conductas peligrosas o que pongan en riesgo a otros.
14. Participar en actividades de orientación espiritual, tutoría y convivencia escolar, cuando corresponda.
15. Cumplir con las normas de no uso de dispositivos electrónicos, según lo establecido por la Institución.
16. Representar con respeto y responsabilidad a la Institución, cuando participe en actividades internas o externas.

b) DEL DOCENTE

Art. 36° El y la docente tienen los siguientes derechos:

1. Conocer y ejercer plenamente sus derechos, garantizando la protección de los mismos, conforme a la Ley de Reforma Magisterial y la normativa vigente.
2. Ser escuchados y presentar reclamos, sugerencias o solicitudes, de manera justa y respetuosa, siguiendo el conducto regular y las instancias de atención institucional.
3. Recibir un trato digno, cordial y respetuoso por parte de directivos, colegas, estudiantes, familias y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Ser protegidos frente a toda forma de violencia física, psicológica, verbal o digital, en concordancia con la normativa de convivencia escolar y contra la violencia.
5. Acceder a atención oportuna ante situaciones de violencia, garantizando procesos transparentes, investigación justa y derivación correspondiente a las instancias competentes.
6. Participar activamente en el desarrollo institucional, aportando en comisiones, actividades educativas, de tutoría y convivencia escolar.
7. Tener acceso a procesos de formación, capacitación y actualización profesional, promovidos por la Institución Educativa o entidades autorizadas.
8. Contar con condiciones adecuadas para el trabajo pedagógico, incluyendo espacios físicos, recursos y materiales educativos.
9. Recibir orientación y acompañamiento pedagógico, respetando su dignidad y profesionalismo.
10. Expresar su opinión profesional y pedagógica, con libertad y responsabilidad, en los espacios institucionales establecidos.
11. Ejercer su labor en un ambiente seguro, libre de discriminación por motivos de género, credo, origen, condición económica u otras formas de intolerancia.
12. Utilizar recursos tecnológicos institucionales exclusivamente para fines pedagógicos y administrativos autorizados.

Art. 37° Las y los docentes deben cumplir con los siguientes deberes, orientados al desarrollo integral del estudiante y a la mejora continua de la Institución Educativa:

1. Respetar y cumplir la normativa educativa vigente, el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo Institucional y las disposiciones emitidas por la Dirección.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA

2. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza–aprendizaje, asegurando una práctica pedagógica de calidad, pertinente y equitativa.
3. Mantener un trato respetuoso, prudente y profesional hacia los estudiantes, evitando cualquier comportamiento, expresión o acción que pueda afectar su integridad física, emocional o moral.
4. Promover un clima de convivencia saludable, fomentando la comunicación asertiva, la resolución pacífica de conflictos y el respeto mutuo.
5. Velar por la seguridad y el bienestar de los estudiantes, cumpliendo los protocolos de emergencia, higiene y cuidado institucional.
6. Ejercer la tutoría y el acompañamiento socioafectivo, según lo establecido en la normativa de convivencia escolar.
7. Respetar las convicciones religiosas, culturales y personales de los estudiantes y sus familias, siempre en coherencia con la identidad institucional.
8. Incorporar en su programación la axiología y el enfoque formativo de la Institución Educativa, respetando su carácter y proyecto pedagógico.
9. Participar en las actividades institucionales, reuniones, talleres y capacitaciones, cuando sean convocados.
10. Utilizar responsable y éticamente los recursos tecnológicos, evitando su uso para actividades no pedagógicas durante la jornada laboral.
11. Actuar con confidencialidad (sigilo profesional) respecto a información de estudiantes, familias o situaciones internas, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Cuidar y hacer uso adecuado de los bienes, servicios e instalaciones de la Institución Educativa.
13. Comunicar oportunamente situaciones de riesgo, violencia o vulneración de derechos, siguiendo los procedimientos del SIAGIE, SISEVE u otros establecidos.
14. Mantener una presentación personal adecuada, acorde con la función docente y la imagen institucional.
15. Promover la participación de las familias en el proceso formativo, manteniendo una comunicación clara, respetuosa y oportuna.
16. Evitar toda forma de discriminación o favoritismo, actuando con imparcialidad y justicia en la evaluación y trato hacia los estudiantes.
17. Resguardar la imagen institucional, actuando con prudencia, ética y responsabilidad dentro y fuera de la Institución.

c) DEL PADRE DE FAMILIA

Art. 38° El padre de familia tiene los siguientes derechos:

1. Ser reconocidos como los primeros responsables de la formación integral de sus hijos, en coherencia con la Ley General de Educación y la normativa vigente.
2. Ser atendidos y escuchados por directivos, docentes y personal administrativo, dentro del horario de atención establecido por la Institución Educativa, cuando requieran información, orientación o deseen presentar sugerencias o reclamos.
3. Recibir información clara, oportuna y veraz sobre el progreso académico, conducta y bienestar socioemocional de sus hijos.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA

4. Elegir y ser elegidos para los cargos representativos de aula o de la Asociación de Padres de Familia, conforme a la normativa vigente.
5. Participar en actividades educativas, formativas y comunitarias, tales como reuniones, talleres, asambleas, entrega de informes y escuela de padres.
6. Solicitar orientación y acompañamiento psicológico, pedagógico o espiritual cuando consideren necesario para el bienestar de sus hijos.
7. Ser informados respecto de normas, acuerdos, horarios, disposiciones y cualquier cambio institucional, previo aviso y mediante los canales oficiales de comunicación.

Art. 39° Con el fin de contribuir activamente al desarrollo integral de sus hijos y a la buena convivencia institucional, los padres de familia o apoderados deben:

1. Asumir su rol de primeros educadores, colaborando en la formación integral de sus hijos y participando en las actividades formativas programadas en el Plan Anual de la Institución Educativa.
2. Asistir y participar responsablemente en reuniones, asambleas, tutorías, entrega de informes, talleres y escuela para padres.
3. En caso de inasistencia, deberán presentar justificación previa o inmediatamente después, según corresponda.
4. Acudir a la institución únicamente en los horarios establecidos, con actitud cordial, respetuosa y abierta al diálogo.
5. Cumplir el conducto regular, siguiendo las instancias institucionales: Docente/Tutor(a), Coordinación de TOE, Subdirección y Dirección.
6. Supervisar el rendimiento escolar de sus hijos, atendiendo oportunamente a los llamados del colegio y utilizando los horarios oficiales de atención.
7. Garantizar la adecuada alimentación de sus hijos, enviándolos a la institución con los alimentos necesarios según la jornada escolar.
8. Presentar puntualmente la documentación requerida, justificando las ausencias o tardanzas en un plazo máximo de 48 horas.
9. Fomentar el diálogo y la comunicación asertiva, evitando conductas agresivas o irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. Responder por los daños ocasionados por sus hijos, realizando la reparación correspondiente de manera oportuna.
11. Cumplir los acuerdos establecidos en entrevistas pedagógicas, conductuales o en cualquier comunicación oficial emitida por la Institución Educativa.
12. Respetar las disposiciones sobre uniforme escolar, lista de útiles e indumentaria institucional, recordando que la Institución no comercializa uniformes.
13. Mantenerse al día en el pago de las pensiones escolares, considerando que la existencia de deuda al finalizar el año lectivo impedirá la matrícula del estudiante para el año siguiente, según normativa vigente.
14. Cuidar la imagen institucional, actuando con respeto, prudencia y responsabilidad dentro y fuera de la Institución.
15. Cumplir y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo Institucional y las normas de convivencia, así como la línea axiológica y los fines institucionales.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



CAPÍTULO IV

FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

a) DEL ESTUDIANTE

Art. 40°. Se incurre en una **falta** cuando:

1. La inasistencia injustificada a la Institución Educativa, así como la tardanza reiterada que afecte el normal desarrollo de las actividades académicas, son considerados una falta, así como, la presentación de justificantes falsos o alterados, ya que esto vulnera los principios de honestidad y responsabilidad establecidos por la institución.
2. Incurre en falta el estudiante que se niega, sin razón justificada, a participar en las actividades académicas, formativas o pastorales programadas, o aquel que interrumpe de manera constante su normal desarrollo. Asimismo, constituye falta el abandono injustificado del aula o de cualquier actividad institucional.
3. Se considera falta la omisión recurrente de traer los materiales necesarios para las actividades del día o el control de asistencia, así como la negativa a presentarlo cuando es solicitado por el docente o autoridad. Estas acciones afectan la organización académica y la responsabilidad del estudiante.
4. Comete falta el estudiante que incurre en actos de irrespeto, tales como expresiones ofensivas, gestos inapropiados, burlas o comportamientos que afecten la dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa. Asimismo, los actos de agresión física o psicológica constituyen infracciones que deterioran la convivencia escolar.
5. Se considera falta asistir a la institución sin el uniforme completo o haciendo uso de prendas y accesorios no permitidos por las normas institucionales. Asimismo, constituye falta descuidar la higiene personal o presentar una apariencia inadecuada que contravenga lo dispuesto en el Reglamento Interno.
6. Se considera falta no presentar trabajos, tareas o evaluaciones dentro de los plazos establecidos sin justificación válida. También incurre en falta quien comete plagio, copia o cualquier forma de deshonestidad académica, pues estas acciones vulneran la integridad y equidad del proceso educativo.
7. Lleva al colegio alhajas (aretes, sortijas, gargantilla, pulseras), maquillaje (rizador, sombras, labiales, etc.) o cualquier otra prenda que no corresponda al uniforme, las mismas que serán requisadas por la Coordinación, sin lugar a reclamo.
8. Llevar cantidades considerables de dinero, cuya pérdida no implicará responsabilidad de la I.E.
9. Permanecer en las aulas durante el receso sin autorización; así como participar en juegos bruscos, actos peligrosos o conductas que pongan en riesgo la integridad propia o de otros
10. El estudiante que omite informar situaciones de riesgo, maltrato, violencia o incidentes relevantes que afecten su integridad o la de otros compañeros. Del mismo modo, se considera falta participar en el ocultamiento intencional de hechos que requieren intervención inmediata.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

11. Traer a la I.E celulares, cámaras fotográficas u otros dispositivos electrónicos durante el horario escolar. Asimismo, constituye una falta grave grabar, fotografiar o difundir imágenes dentro de la institución sin el permiso correspondiente. Estos serán requisados y solo serán devueltos al padre de familia, sin embargo, en caso de pérdida, la Institución no se responsabiliza por ello.
12. El estudiante que, durante actividades internas o externas en las que representa a la Institución Educativa, adopta conductas inapropiadas, irrespetuosas o contrarias a los valores institucionales. Este comportamiento afecta la imagen y el prestigio de la institución.
13. Promover rifas, colectas, ventas o cualquier actividad de recaudación sin la autorización previa y expresa de la Dirección.
14. Permanecer en el patio o áreas comunes una vez finalizado el horario de receso, sin autorización del docente o personal responsable.
15. Ingresar, portar o consumir sustancias que pongan en riesgo su salud física o la de otros miembros de la comunidad educativa.
16. Participar en actos de discriminación, hostigamiento o cualquier comportamiento que vulnere los derechos, dignidad e integridad de los integrantes de la comunidad educativa.
17. Incentivar, provocar u ocasionar peleas dentro o fuera de la institución, incluyendo enfrentamientos en la vía pública que comprometan la seguridad y convivencia escolar.
18. El uso inadecuado, irresponsable o intencionalmente dañino de los bienes, mobiliario, equipos o instalaciones de la Institución Educativa. Cualquier daño causado, sea por negligencia o intencionalidad, afecta el patrimonio institucional y perjudica a toda la comunidad educativa.
19. La desobediencia a las indicaciones del personal directivo, docente o administrativo dentro del marco de sus funciones. Asimismo, los actos de resistencia, confrontación o irrespeto hacia la autoridad educativa representan infracciones que afectan la disciplina y convivencia institucional.
20. Incurrir en falta el estudiante que incumple de manera reiterada las normas establecidas en el Reglamento Interno, así como aquellas disposiciones emitidas por la Dirección o el docente a cargo.

Art. 41°. Toda falta que cometa el (la) estudiante tendrá como medida correctiva; las siguientes:

1. Ante la comisión de una falta por primera vez, el estudiante recibirá una llamada de atención verbal orientada a la reflexión y mejora de su conducta. En caso de reincidencia, la falta será considerada moderada y se convocará al padre, madre o apoderado para brindar las recomendaciones pertinentes. Si la conducta persistiera, se procederá a la firma de un acta de compromiso, mediante la cual la familia se compromete a brindar acompañamiento especializado al estudiante y presentar a la Dirección el informe profesional correspondiente. Si el comportamiento inadecuado continuara y la familia incumpliera lo acordado, se procederá a emitir un acta de condicionamiento

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



de matrícula o, de considerarse abandono moral o desprotección, se realizará la comunicación a las instancias competentes, como DEMUNA o la Fiscalía de Familia, conforme a normativa vigente.

2. Como parte del enfoque formativo, la Institución se compromete a desarrollar talleres educativos orientados a la autorregulación de conductas y emociones, con el propósito de fortalecer habilidades socioemocionales y promover un clima escolar basado en la confianza, el respeto y la convivencia armónica.
3. En toda situación que afecte o ponga en riesgo la integridad física, emocional o psicológica del estudiante, la Institución procederá a realizar el registro correspondiente en el portal SISEVE y a seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación, garantizando la protección de los involucrados y la actuación oportuna.
4. El uso reiterado de prendas, accesorios o indumentaria ajena al uniforme institucional será motivo de entrevista con los padres de familia o apoderados, y podrá reflejarse en el demérito de la calificación de conducta, conforme a las disposiciones institucionales.
5. Cuando se detecte el uso no autorizado de dispositivos electrónicos, estos serán retenidos y entregados únicamente a los padres de familia previo diálogo orientador. En el nivel secundaria, los estudiantes que requieran portar celular por razones familiares deberán contar con autorización formal emitida por la Dirección, solicitada mediante Formato Único de Trámite (FUT). Con la autorización, la familia acepta que el dispositivo permanezca guardado durante la jornada escolar y se responsabiliza por cualquier pérdida, daño o mal uso; asimismo, en caso de incidente, la autorización podrá ser revocada.
6. La acumulación de tres tardanzas en una misma semana generará una entrevista con los padres de familia para la elaboración conjunta de un plan de mejora y seguimiento.
7. La reincidencia en conductas de tardanza, pese a las medidas aplicadas, generará demérito en la nota de conducta, conforme a los criterios establecidos por la institución.
8. En caso de daño al material, mobiliario o bienes de la Institución Educativa, el estudiante, mediante su padre de familia o apoderado, deberá asumir la reparación, reposición o restitución correspondiente, como parte de una medida restaurativa orientada a la responsabilidad y reparación del daño ocasionado.
9. Si, pese a las acciones formativas y orientadoras implementadas, el estudiante persiste en conductas que vulneran la convivencia escolar y obtiene de manera reiterada un calificativo de "C" en los indicadores de respeto, la Institución Educativa evaluará la continuidad de su matrícula. Esta medida se aplicará únicamente cuando se haya verificado que el estudiante no logra asumir los valores, normas y la identidad institucional, y siempre garantizando el debido proceso y la intervención de las instancias correspondientes.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

b) DEL DOCENTE

Art. 42° Se considera una falta a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga sus deberes:

1. Participar en acciones que alteren la convivencia escolar o afecten negativamente el clima institucional, generando desorden, perturbación o riesgos para la integridad de la comunidad educativa.
2. Faltar el respeto o mostrar actitudes de menosprecio hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, mediante gestos, palabras, actitudes o conductas que vulneren la dignidad de las personas.
3. Incurrir de manera reiterada en conductas de irreverencia, violencia, agresión verbal o física, dirigidas hacia estudiantes, docentes u otro personal de la institución educativa.
4. Incumplir los protocolos de higiene y conservación del ambiente escolar, poniendo en riesgo la salud propia o la de otros miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en actos de discriminación, ya sea por motivo de origen, condición socioeconómica, etnia, cultura, religión, género, discapacidad u otros, afectando los derechos y la integridad de los demás.
6. Realizar actos de difamación o propalar información falsa que perjudique la imagen, honor o reputación de cualquier integrante de la institución educativa.

Art. 43° Ante cualquier falta antes mencionada se aplicarían las siguientes medidas correctivas.

1. Amonestación verbal: Se realiza un llamado de atención directo y oportuno, orientado a la reflexión y corrección inmediata de la conducta observada. Esta medida queda registrada en el cuaderno de incidencias o en el informe correspondiente.
2. Amonestación escrita: En caso de reincidencia o de faltas que requieren registro formal, se emitirá una amonestación escrita, precisando los hechos, los compromisos de mejora y el seguimiento correspondiente.
3. Informe al órgano intermedio para su sanción correspondiente de acuerdo a ley: Cuando la falta lo amerite, se elevará un informe documentado a la UGEL o instancia competente, para que se activen los procedimientos administrativos disciplinarios establecidos en la normativa vigente.
4. Reportar en plataforma SISEVE y a Instituciones aliadas: Ante situaciones que constituyan violencia escolar o vulneraciones contempladas en los protocolos del MINEDU, se registrará la incidencia en SISEVE y se dará aviso a las entidades articuladas (DEMUNA, Fiscalía de Familia, CEM, PNP, entre otros), siguiendo el procedimiento establecido.
5. Separación temporal del cargo por denuncias de agresión verbal o física contra estudiantes: En casos de denuncias por agresión psicológica, verbal o física contra estudiantes, el docente o personal administrativo será separado preventivamente de sus funciones mientras duren las investigaciones internas o las realizadas por el Ministerio de Educación y demás entidades competentes.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA

Si la falta es verificada y se confirma el acto de agresión, el trabajador será separado definitivamente de la institución, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

c) DEL PADRE DE FAMILIA

Art. 44°. El padre de familia incurre en falta cuando:

1. Participar en actos que alteren la convivencia escolar o afecten el adecuado clima institucional, generando conflictos, perturbación o interferencia en las actividades educativas.
2. Faltar el respeto, verbal o gestualmente, a cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo directivos, docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicio.
3. Incurrir en actos de irreverencia, violencia, agresión verbal o física, de manera aislada o reiterada, hacia cualquier integrante de la comunidad escolar, dentro o fuera de la institución.
4. Negarse a recibir o dificultar la comunicación esencial para el acompañamiento del estudiante, no asistiendo a entrevistas programadas, obstaculizando orientaciones o impidiendo el acceso a información relevante para el apoyo académico o conductual del menor.
5. Participar en actos de discriminación o en conductas que vulneren los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa, por motivos de origen, condición social, género, creencias u otras características.
6. Realizar actos de difamación, calumnia o promover rumores y comentarios malintencionados, afectando la honra, reputación o labor de los integrantes de la Institución Educativa.
7. Vulnerar la privacidad y la confidencialidad de los espacios institucionales, mediante grabaciones, transmisiones o difusión de reuniones escolares sin autorización.
8. Incumplir los compromisos establecidos en las actas de entrevistas o en los acuerdos asumidos con el docente tutor, coordinación de TOECE u otras instancias de acompañamiento, afectando el proceso formativo del estudiante.

Art. 45° Ante cualquier falta antes mencionada se aplicarían las siguientes medidas correctivas.

1. Ante la primera falta, el padre de familia o apoderado recibirá una amonestación verbal por parte del docente tutor, coordinación de TOECE o directivo, según corresponda. Se brindará orientación respecto a la conducta observada y a la importancia del rol de la familia en la convivencia escolar.
2. Si la conducta inapropiada continúa, se emitirá una amonestación escrita, debidamente registrada en el legajo del estudiante. El padre o apoderado deberá suscribir un Acta de Compromiso, donde acepta la situación, reconoce su rol corresponsable y se compromete a evitar nuevas faltas.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

3. Cuando la situación requiera apoyo especializado o exista afectación continua a la convivencia, la Institución Educativa podrá derivar al padre o apoderado a instancias de apoyo como TOECE, DEMUNA u otros servicios especializados, según la naturaleza del conflicto. La familia deberá asistir a las sesiones programadas como parte del proceso formativo y restaurativo.
4. En caso de conductas reiteradas de agresión, irrespeto o perturbación del clima escolar, la Dirección podrá disponer que el padre o apoderado no participe temporalmente en actividades presenciales, garantizando que toda coordinación se realice por canales formales (correo institucional, citas programadas u otros medios autorizados). Esta medida será comunicada mediante documento oficial.
5. En situaciones que vulneren derechos, integridad física o emocional, o que comprometan la seguridad de la comunidad educativa, la Institución procederá a registrar la situación en SISEVE o informar a UGEL, DEMUNA o Fiscalía de Familia, según la gravedad del hecho. Esto incluye casos de violencia, agresión, discriminación, difamación grave o conductas que afecten la integridad de estudiantes o trabajadores.
6. Cuando las conductas infractoras sean reiteradas, graves, o cuando el padre de familia incumpla de manera sistemática los compromisos suscritos, la Dirección podrá emitir un Acta de Condicionamiento del Vínculo Institucional, en la que se establecen los criterios necesarios para continuar la relación educativa.
7. En casos extremos, cuando las acciones del padre o apoderado afecten gravemente y de manera persistente la convivencia escolar, la integridad física o psicológica de la comunidad, y se registren reiterados informes ante las instancias correspondientes, la Institución podrá solicitar a la UGEL la evaluación de continuidad de la matrícula, siguiendo el debido procedimiento administrativo y las normas vigentes.

CAPITULO V

DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Art. 46°. Del Libro de Registro de Incidencias

De conformidad con el artículo 11° de la Ley N.° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, todas las instituciones educativas deben contar con un Libro de Registro de Incidencias. En dicho libro se consignan las situaciones de violencia escolar comunicadas por cualquier integrante de la comunidad educativa, así como el procedimiento seguido para la atención, tratamiento y cierre de cada caso.

Art. 47°. Definición y uso del Libro de Registro de Incidencias

Se entiende por Libro de Registro de Incidencias el documento oficial destinado a registrar de manera detallada y breve las situaciones de violencia entre estudiantes, o ejercidas por personal de la institución educativa hacia niñas, niños o adolescentes. En él se describen con claridad y precisión los hechos reportados, las acciones adoptadas, los responsables de la intervención y los resultados obtenidos.

Correo: ieppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

La información registrada es de carácter estrictamente confidencial y forma parte del acervo documentario institucional, siendo de responsabilidad directa de la Dirección su custodia y uso adecuado.

Art. 48°. Custodia y acceso al Libro de Registro de Incidencias

El Libro de Registro de Incidencias debe permanecer en un espacio seguro y bajo resguardo de la Dirección, garantizando su conservación y disponibilidad para los directivos y para los padres, madres o apoderados que requieran consultar la información correspondiente exclusivamente a su menor hijo o hija.

Por tratarse de un documento confidencial, está prohibida la lectura o acceso a registros que correspondan a otros estudiantes o personal, preservando así la protección de datos personales y el respeto a la intimidad de los involucrados.

CAPÍTULO VI BRIGADAS ESCOLARES

Art. 49° Comité de Enfoque Ambiental y de Gestión de Riesgos.

Es el órgano responsable de promover la cultura de prevención, protección ambiental y preparación ante emergencias dentro de la comunidad educativa. Mantiene organizadas a las brigadas escolares —brigadas de Defensa Civil, brigadas ecológicas y otras que corresponda— y garantiza su capacitación permanente mediante ejercicios de evacuación, simulacros y actividades formativas.

Su finalidad es desarrollar conductas responsables que permitan prevenir, reducir y mitigar los efectos de fenómenos naturales o situaciones de riesgo, asegurando la integridad y la vida de todos los miembros de la institución educativa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Adoptar medidas preventivas cumpliendo con la programación de los simulacros para que la Comunidad Educativa enfrenten organizadamente los desastres.
2. Planificar y ejecutar medidas preventivas, asegurando el cumplimiento del cronograma oficial de simulacros y ejercicios de evacuación establecidos por el Ministerio de Educación y Defensa Civil, promoviendo la participación organizada de toda la comunidad educativa.
3. Aplicar acciones de preparación, respuesta y rehabilitación, orientadas a la autoprotección antes, durante y después de un evento natural o situación que pueda generar riesgo o desastre.
4. Organizar y liderar campañas de sensibilización, orientadas al cuidado del medio ambiente, la gestión del riesgo y la prevención de desastres, promoviendo la participación activa de estudiantes, docentes y familias, en concordancia con el plan de trabajo anual.
5. Coordinar con la Dirección y entidades competentes para la actualización de protocolos, rutas de evacuación, zonas seguras y medidas de seguridad institucional.
6. Supervisar el funcionamiento de las brigadas escolares, asegurando su formación, responsabilidad y participación en las actividades preventivas y de respuesta.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

Art.50°. Del Brigadier General:

Es el estudiante encargado de orientar y coordinar el trabajo de los brigadieres de aula, velando por el adecuado cumplimiento de sus funciones y por el fortalecimiento de la convivencia escolar.

1. Es designado por el profesor tutor y los coordinadores de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), tomando en cuenta su destacado rendimiento académico, la vivencia de los valores institucionales y su adecuada relación interpersonal con sus compañeros.
2. Es responsable de articular y coordinar las actividades programadas por la Oficina de TOE, promoviendo la participación activa y organizada de los brigadieres de aula.
3. Supervisa el cumplimiento de las funciones asignadas a los miembros de la Brigada de Disciplina, asegurando que sus acciones contribuyan al orden, la convivencia armónica y el respeto dentro de la institución educativa.

Art.51°. De Los Brigadieres De Aula:

Son estudiantes responsables de apoyar al tutor y a la institución en la promoción del orden, la disciplina positiva y la convivencia armónica dentro del aula. Su labor contribuye al desarrollo de actitudes responsables, solidarias y orientadas a la formación integral de sus compañeros.

1. Dirigir y organizar la formación de sus compañeros durante el ingreso, el recreo, la salida y en los actos cívicos, culturales o institucionales en los que la participación del aula sea requerida.
2. Colaborar activamente en el mantenimiento del orden, el respeto y la adecuada presentación del aula, promoviendo un ambiente favorable para el aprendizaje y el desarrollo personal.
3. Coordinar permanentemente con el Brigadier General y con el docente tutor, siguiendo las orientaciones que se les asignen para el cumplimiento de actividades y responsabilidades dentro del aula.

Art.52°. La elección de los brigadieres se realizará en función al orden de mérito del aula, designándose como Brigadier General al estudiante que ocupe el primer lugar.

CAPITULO VI

DE LOS PROTOCOLOS DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

Art. 53° Los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes (aprobados por el Decreto Supremo 004-2018-MINEDU) establecen las orientaciones para prevenir, atender y erradicar la violencia en las instituciones educativas.

Art. 54° Mediante Resolución Ministerial 383-2025-MINEDU se actualiza el "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes".

Art. 55° Los protocolos definen rutas de actuación para diversos tipos de violencia, tales como: entre estudiantes, del personal hacia estudiantes, o por parte de familiares u otras personas. También establecen la obligación de registrar los hechos en el portal SÍSEVE cuando se trate de casos de violencia, así como de garantizar la confidencialidad de la información

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

Art. 56° Para este fin se presentan siete (7) protocolos diferenciados según el tipo de violencia y el agresor, de la siguiente manera:

A. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES (1 al 4)

- Protocolo 1: violencia física y psicológica.
- Protocolo 2: acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying)
- Protocolo 3: violencia con uso de armas.
- Protocolo 4: violencia sexual (violencia sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

B. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE I.E. (director, subdirector, docentes y personal administrativo) A ESTUDIANTES (5 al 6)

- Protocolo 5: castigo físico y humillante.
- Protocolo 6: violencia sexual (violencia sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

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

Protocolo 7: violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual).

Asimismo, debido a su complejidad, la atención de la violencia requiere la intervención de diferentes servicios especializados (sociales, policiales, judiciales, de salud, etc.), que garanticen un procedimiento respetuoso de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con celeridad, justicia y sin revictimización.

Art. 57° En cada uno de los protocolos el procedimiento de atención de casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos:

PASOS	DESCRIPCIÓN
ACCIÓN	Son las medidas adoptadas por la escuela para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
DERIVACIÓN	Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario
SEGUIMIENTO	Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
CIERRE	Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA

TÍTULO IV: GESTIÓN PEDAGÓGICA



CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO.

Art. 58°. El año escolar se inicia al primer día útil del mes de marzo y concluye en el mes de diciembre con el acto de Clausura. A partir de este año lectivo, durante la primera semana se realizará el sorteo de la distribución de los estudiantes del primer grado del nivel secundaria, este acto será de manera progresiva año a año; a fin de promover la integración y practica de las habilidades sociales.

Art. 59°. Al inicio del año escolar cada docente cuenta con su respectiva planificación curricular.

Art. 60°. Constituyen instrumentos de gestión de la institución: PEI, PAT, RI, PCC, CAP, Informe de Gestión anual, Cuadro de Distribución de secciones y horas de clase y el inventario de bienes y patrimonio de la Institución, estos son de uso de todo el personal. Su elaboración es de responsabilidad del director con participación organizada de la comunidad educativa.

Art. 61°. El Plan de trabajo será un instrumento unificado, sencillo y funcional, orientador del proceso pedagógico y de organización del año escolar, se orienta en el estricto cumplimiento de los compromisos de gestión y a la vez tiene en cuenta los siguientes contenidos

Actividades y tareas requeridas de la institución como:

- ✓ Actividades de prevención de riesgos.
- ✓ Actividades de promoción de la cultura y el deporte.
- ✓ Actividades de confraternidad con las Familias Agustinas.
- ✓ Actividades de promoción de la convivencia democrática.
- ✓ Semana de salud.

Art. 62°. El año lectivo en la Institución Educativa tiene una duración máxima de 39 semanas divididas en cuatro bimestres. El inicio y término de cada bimestre se determina anualmente mediante directiva interna, asegurando el cumplimiento de 1200 horas efectivas de clases.

Art. 63°. El personal docente contará con su carpeta pedagógica, donde llevará consigo además de su planificación curricular con sus respectivas normas de convivencia para ser propuestas a los estudiantes.

Art. 64°. La programación curricular, debe ser reajustada, durante las semanas de gestión conforme lo disponga la autoridad, respondiendo a las características, necesidades e intereses de los estudiantes.

Art. 65°. El personal docente asistirá a las reuniones, trabajo colegiado, capacitaciones y jornadas pedagógicas programadas por la institución además de las actividades extracurriculares.

Art. 66°. El monitoreo en nuestra institución, es planificada, sistemática y sostenida; siendo responsabilidad del equipo directivo y jerárquico.

Art. 67°. El monitoreo lo realizarán los Asesores de Área como parte de su función. También intervendrá el equipo directivo de acuerdo al cronograma establecido en el plan.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

Art. 68°. Los responsables de las Áreas y Talleres elaborarán por lo menos un proyecto de Innovación, al año, los mismos que se desarrollarán como medios de aprendizaje.

Así mismo deberán organizarse para su exposición de productos en el día del logro como resultado de su trabajo pedagógico.

Art. 69°. Los profesores de todas las áreas iniciaran con sus alumnos tareas usando los principios de la investigación científica, es decir desde las aulas se debe impulsar la creatividad e innovación debiendo organizar sus exposiciones para el día del logro.

Art. 70°. El uso, la elaboración y actualización de los medios materiales educativos, tendrán en cuenta lo siguiente:

1. Los materiales educativos producidos por los profesores de la Institución educativa deben ser coherentes con los principios pedagógicos.
2. Los costos de los materiales educativos son financiados por los Padres de familia
3. Los costos de las actividades que requieran participación de los PPF deben ser costeados por ellos mismos.

Art. 71°. Las tareas que los estudiantes llevan para el hogar serán con fines de afianzamiento del aprendizaje y aplicación o transferencia del mismo. Serán motivadas, variadas, ágiles y compatibles con las posibilidades y limitaciones del estudiante.

Art. 72°. En el mes de diciembre se dará cumplimiento a las siguientes actividades Académicas:

1. Procesamiento final de los Registros de Evaluación en el SIAGIE.
2. Elaboración de Informes correspondientes área pedagógica y conductual.
3. Verificar el llenado de Actas Consolidadas de evaluación.
4. Determinar los premios de excelencia promocional y de 1ro. a 5to. Grado.
5. Levantar el inventario valorado de todas las oficinas pedagógicas.
6. Clausura del año escolar.

CAPITULO II

DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y HORARIO (TURNO)

Art. 73°. La matrícula es "única" principalmente en el sistema educativo peruano, refiriéndose a la **Ficha Única de Matrícula (FUM)**, un documento creado cuando un niño ingresa por primera vez a la escuela (inicial o primer grado) y que lo acompaña durante toda su trayectoria escolar (estatal o privada), centralizando datos para políticas públicas y gestión de servicios, y no se repite cada año, aunque sí puede haber procesos de actualización y confirmación (matrícula excepcional/regular).

REQUISITOS PARA NUEVOS ESTUDIANTES:

1.1. REQUISITOS PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN:

Son requisitos para inscribirse en el proceso de admisión:

1. Cumplir la edad normativa.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA

2. Copia del Informe de Progresos en el caso de postulantes a 4 y 5 años de inicial y 1er grado de primaria.
3. Copia de boleta de notas en el caso de postulantes a partir del 2do grado de primaria hasta 5to grado de secundaria.
4. Constancia de No Adeudo de la I.E. de procedencia (solo colegios privados)
5. Constancia de Matrícula 2025 SIAGIE.
6. Constancia de buena conducta en el caso de estudiantes postulantes a primaria y secundaria.

1.2. ENTREVISTA PSICOLÓGICA:

La entrevista psicológica se realizará de manera presencial con la Psicóloga de la Institución Educativa; la asistencia a la entrevista será para el estudiante postulante y ambos padres de familia y/o apoderado, según sea el caso.

La fecha y hora para la entrevista psicológica será informada vía telefónica (fijada la fecha no habrá reprogramación).

1.3. ENTREVISTA CON LA SUBDIRECTORA DEL NIVEL EDUCATIVO:

La entrevista con la subdirectora, se realizará de manera presencial en la Institución Educativa; la asistencia a la entrevista será para el estudiante y ambos padres de familia y/o apoderado, según sea el caso.

La fecha y hora para la entrevista será informada vía telefónica (fijada la fecha no habrá reprogramación).

2. REQUISITOS PARA LA MATRICULA EN EL CASO DE OBTENER VACANTE:

Documentos que debe otorgarle la Institución Educativa de Procedencia (En el caso que el estudiante proceda de otra I.E.)

1. Ficha Única de Matrícula.
2. Certificado de Estudios.

Documentos del estudiante y Padres de Familia:

1. Partida de Nacimiento original del estudiante.
2. Copia nítida de el DNI del estudiante y padres de familia y/o apoderado.
3. Copia del Carnet de Vacunas (sólo Nivel Inicial).
4. En caso, la matricula lo lleve a cabo el representante legal que no sea el padre o madre de familia del estudiante; debe presentar su DNI y un documento que acredite su condición (Carta poder legalizada).
5. Informe en caso de ser estudiantes con NEE, actualizado o que lleven algún tipo de terapia.
6. Boucher de pago de la cuota de inscripción y matricula 2026.
7. 01 fotografía tamaño carné del estudiante.
8. Carta de tenencia en caso de que uno de los padres sea el único apoderado.
9. De ser derivado a terapia psicológica o a otro tipo de evaluación, tras la entrevista realizada por la institución el Padre de Familia se compromete a hacer llegar al colegio el informe con las estrategias, recomendaciones o diagnostico que como servicio debemos tener en cuenta.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



10. Si el estudiante presenta alguna condición que requiera de atención por parte de nuestra institución debe presentar el informe actualizado de las terapias u orientaciones que reciba el menor.

a) ALUMNOS DEL CEPP. AUGUSTA LÓPEZ ARENAS

1. El Padre de Familia no debe adeudar pensiones del año escolar 2025.
2. Voucher de pago por concepto de matrícula 2026.
3. Actualizar datos en el sistema de matrícula propio de la I.E.
4. Solicitud de Exoneración de Religión y/o competencias de Ed. Física (Para alumnos que profesan otra religión y desean exonerarse o con prescripción médica referente a la actividad física).

Art. 74°. En el mes de diciembre de cada año, el director de la institución Educativa establecerá el número de vacantes para cada grado de estudios, los mismos que serán remitidos a UGEL.

Art. 75°. La rectificación de la matrícula se efectuará de acuerdo al cronograma que se publicará anticipadamente, previa presentación de los requisitos que señalan las normas legales.

Art.76°. Accederá a las vacantes del primer grado en orden de prioridad todos los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos.

Art. 77°. Los egresados de primaria, mayores de 15 años no serán admitidos en el primer grado de educación secundaria de menores.

Art.78°. La directora de la institución Educativa es el responsable del proceso de matrícula y rectificación, contando con el apoyo de la secretaria.

Art.79°. El personal que efectuará la matrícula y rectificación de matrícula será capacitado en:

1. Normas vigentes sobre matrícula.
2. Relaciones humanas.
3. Procedimientos administrativos para la solución de problemas relacionados con la matrícula.

Art.80°. La rectificación de matrícula es para los alumnos promovidos al grado siguiente tanto en el nivel primaria como secundaria.

Art. 81°. Son requisitos para la ratificación de matrícula:

1. Entregar la libreta de notas del año anterior.
2. Estar promovido al grado inmediato
3. Presencia del padre o apoderado con carta poder que lo autorice.

Art. 82°. Para el traslado de matrícula el alumno presentará la constancia de vacante otorgado por la Institución Educativa del sistema virtual SIAGIE.

Art. 83°. El alumno que se traslada de otro Institución Educativa presentará los siguientes documentos, que deberá solicitar de i.e. de procedencia:

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA

1. Ficha Única de Matrícula (FUM) generada del SIAGIE.
2. Constancia de Matrícula SIAGIE.
3. Constancia de NO ADEUDO.
4. Constancia de CONDUCTA emitida por el colegio de procedencia.
5. Certificado de Estudios (de los grados estudiados en el Colegio de procedencia).
6. Copia del Informe de Desarrollo de Competencias del Estudiante (Libreta de Notas) del Colegio de procedencia.

Art. 84°. La ratificación de matrícula es automática.

Art. 85°. La secretaria quien efectuará la matrícula o ratificación de la misma, llenará totalmente la ficha de matrícula, debiendo hacerla firmar por el padre o apoderado.

Art. 86°. La evaluación del aprendizaje y del comportamiento de los alumnos, así como la certificación se efectuará de acuerdo a las normas que emita el Ministerio de Educación.

Art. 87°. Son promovidos los alumnos que aprueben todas las áreas o lleven un área en calidad de subsanación. Son repitentes aquellos alumnos que al finalizar el año lectivo desaproveban (04) o más áreas.

Art. 88°. La evaluación de recuperación se realizará en los meses de enero y febrero comprendiendo las asignaturas desaprobadas, en el año anterior hasta un número de tres (03).

Art. 89°. La evaluación de subsanación se realiza también en el mes de febrero, y en los meses del año hasta antes de finalizar el tercer bimestre.

Art. 90°. La institución Educativa publicará la primera quincena de enero el rol de evaluación de recuperación y subsanación. El alumno que no se presentará a rendir su evaluación en la fecha indicada, se le registrará en el Acta de Evaluación No se Presentó (NP).

Art. 91°. En el mes de febrero, también rendirán sus evaluaciones correspondientes quienes postergaron por razones justificadas sus evaluaciones.

Art. 92°. Son exonerados del Área de Educación Religiosa, los alumnos cuyos padres lo soliciten por escrito al momento de la matrícula.

Art. 93°. Son exonerados del Área de la parte práctica del área de Educación Física, los alumnos que acrediten con certificado médico un impedimento físico en cualquier época del año.

Art. 94°. El proceso de evaluación del educando será ejecutado por el docente con justicia, pulcritud y mucha honestidad, a fin de darle credibilidad absoluta y mejorar la imagen institucional.

Art. 95°. El certificado de Estudios es el documento mediante el cual el educando acredita ante terceros, su situación académica o nivel educativo.

Art. 96°. Los certificados de Estudios se expiden en formatos valorados, preparados por la secretaria y autorizado por el director de la institución educativa.

Art. 97°. Para la obtención de certificado de estudios en formatos valorados, el interesado cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud en mesa de partes de la I.E.
2. Recibo de pago.

Art. 98°. El certificado de comportamiento o conducta en caso de ser solicitado, será preparado por el encargado de los certificados y estará autorizado por el director de la Institución Educativa.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

Art. 99°. El certificado de conducta cuando este referido a los cinco grados; éste expresará el promedio de los calificativos anuales de los cinco grados.

Art. 100°. El horario de Clases de los estudiantes es:

NIVEL	TURNO	HORARIO
INICIAL	MAÑANA	7:40 am a 12:50 pm
PRIMARIO	MAÑANA	7:05 am a 12:50 pm
SECUNDARIO	TARDE	1:05 pm a 7:25 pm

TITULO V: GESTION ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS, DE LAS RESPONSABILIDADES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE.

Son de aplicación al personal Directivo, jerárquico, docentes, auxiliares de educación, trabajadores administrativos y de servicio o mantenimiento.

Art.101°. RESPONSABILIDADES

Los deberes del profesorado, están contemplados en el Art.40 de la ley de reforma magisterial N° 29944, así mismo deben:

1. Desempeñar su función con dignidad y eficiencia; y con lealtad a la constitución, a las leyes, y a la visión y misión institucional.
2. Fomentar en el educando el desarrollo pleno de su libertad, sin ningún tipo de discriminación.
3. Cooperar con los padres de familia y la Institución Educativa para lograr la formación integral del estudiante.
4. Respetar los valores éticos, morales y sociales de la comunidad, fomentar la práctica y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
5. Velar por el mantenimiento del local, instalaciones equipamiento de la Institución Educativa y promover su mejora.
6. Abstenerse de realizar en el centro de su trabajo actividades que contravenga los fines y objetivos de la institución educativa.
7. Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación que proponga.
8. Participar responsablemente en el desarrollo de los actos cívicos patrióticos.
9. Ser un profesional proactivo y líder pedagógico.
10. Preparar a los alumnos en las diferentes áreas para los juegos deportivos y juegos florales escolares.

Art.102°. DERECHOS

Los derechos del profesorado están contemplados en el Art.41° de la ley de reforma magisterial N°29944 además tienen derecha a:

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución educativa.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

2. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
3. Gozar de sus vacaciones.
4. Solicitar Licencias y permisos, oportunamente.
5. Ser estimulado por sus méritos en el cumplimiento de su labor docente, por parte de la institución.
6. Ser tratado con respeto a su dignidad personal y trayectoria profesional, Ser considerado, en forma prioritaria, en estricto orden de méritos y capacidad, en proyectos que desarrolle la institución.
7. Ser informado oportunamente para participar en eventos educativos como: Becas, Seminario, Concursos de Proyectos y otros.
8. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

Art.103°. FALTAS O INFRACCIONES

Se considera falta a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga los deberes señalados en el art.40° de la ley de reforma magisterial; se considera infracción a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6, 7 y 8 de la ley N° 27815 Ley del código de ética de la función pública, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

1. Abandonar la Institución Educativa en horas de labor, sin permiso ni justificación alguna.
2. Dedicar su función a otras labores en horario de trabajo.
3. Hacer abandono injustificado de su aula en horas de clase.
4. Llegar continuamente "tarde" al ingreso de su aula.
5. Solicitar cuotas de dinero, sin previa autorización de la dirección.
6. Realizar actividades que atenten contra la buena marcha de la institución.
7. Abandonar las reuniones de trabajo convocadas por el director, Sub director y asesores, sin la autorización respectiva.
8. Concurrir a la Institución Educativa bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o ingesta de sustancias que alteran el aspecto emocional.
9. Realizar actividades políticas partidarias dentro de la Institución.
10. No presentar en la fecha indicada los trabajos, informes u otro documento solicitado.
11. Someter a castigos corporales, emocionales a los estudiantes.
12. Otros que señala la ley.

Art.104°. La falta de los deberes de función inherentes al cargo que ejerce un servidor, cuya responsabilidad proviene de la comisión de delito en el ejercicio del cargo se le tipifica como abuso de autoridad, concusión, corrupción de funcionarios y peculado.

Art.105°. El error material de una resolución podrá rectificarse, cuando se interpone recurso ante el mismo órgano que dictó la 1ra. Resolución impugnada; presentando nuevas pruebas instrumentales; corresponde al recurso impugnativo contra resolución de reconsideración.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

Art.106°. SANCIONES

Los profesores en caso de incumplimiento de los deberes y obligaciones debidamente comprobados, son pasibles de las siguientes sanciones.

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Informe al órgano intermedio para su sanción correspondiente de acuerdo a ley. (separación temporal o separación definitiva)

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS, DE LAS RESPONSABILIDADES, ESTÍMULOS, FALTAS, SANCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

El personal administrativo, en sus derechos y deberes se rigen según el D.L N° 276, y su reglamento donde establecen las normas específicas de carácter administrativo.

Art.107°. RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir el servicio público buscando el desarrollo nacional del país, considerando que trasciende los periodos de gobierno.
2. Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.
3. Constituir un grupo calificado y en permanente superación.
4. Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio con buenas relaciones humanas a la comunidad Augustina y público en general.
5. Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.
6. Conducirse con liderazgo, autorregulación, monitoreo, control y conocimiento profundo del servicio a ofrecer.
7. Respetar la jerarquía de la organización de la institución en las actividades cívico-patrióticas y otros, tanto interna como externa.
8. Brindar un trato digno, respetuoso y sin discriminación e informar a tiempo las disposiciones que le corresponde al docente.

Art.108°. DERECHOS:

1. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
2. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado, ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a ley.
4. Gozar actualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos.
5. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.

Correo: ieppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

6. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
7. Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

Art.109°. ESTIMULOS:

1. Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada con las funciones desempeñadas.
2. Compensación horaria de descanso por trabajo realizado de exceso al de la Jornada Laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado y esté autorizado por la superioridad.

Art.110°. FALTAS:

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puedan ser sancionados con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

1. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con sus labores.
2. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior y de los compañeros de labor.
3. Las negligencias en el desempeño de sus funciones.
4. El impedir el funcionamiento del servicio público.
5. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
6. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o de sustancia psicoactivas (estupefacientes).
7. El causar intencionalmente o por negligencia daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posición de ésta.
8. Los actos de inmoralidad.
9. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento y el Decreto Leg. N° 728 (régimen de la actividad privada), y en la Ley N° 276, en cuanto corresponda.

Art.111°. SANCIONES:

Las sanciones por falta disciplinaria pueden ser:

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Anotación respectiva en el legajo personal de la amonestación.
3. Informe a la superioridad para la respectiva sanción (suspensión temporal o suspensión definitiva).

Art.112°. OBLIGACIONES:

Obligaciones de todo el personal que labora al servicio del Estado:

1. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone la Institución Educativa.
2. Salvaguardar los intereses de la Institución y emplear adecuadamente los recursos propios.
3. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

4. Conocer exhaustiva las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
5. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
6. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo.
7. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
8. Apoyar en todo instante el desempeño de la labor educativa interna o externa.

Art.113°. PROHIBICIONES:

Las prohibiciones que deben tener en cuenta el personal que labora en la Institución son las siguientes:

1. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
2. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
3. Realizar actividad de proselitismo político durante el cumplimiento de las labores.
4. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de la Institución, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
5. Los demás que señale la ley o el reglamento.

CAPÍTULO III

CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE.

Art.114°. La jornada laboral del personal docente, es de acuerdo al número de horas de su contrato establecido por el Estado o por la Institución, teniendo cada hora una duración de 45' minutos como mínimo.

Art.115°. El control de la asistencia de **entrada** y **salida**, del personal directivo jerárquico, docente, administrativo y auxiliar de educación será firmando el cuaderno de control y/o colocando su huella en el marcador digital.

Art.116°. Los casos excepcionales son autorizados con resolución del titular.

Art.117°. Al iniciarse las clases, los docentes cumplirán su jornada laboral de acuerdo a la cantidad de horas que señala el documento de su nombramiento o el horario de clases asignado por la Institución, registrando su asistencia en el cuaderno de control y/o marcador digital como prueba de su permanencia en la I.E. y desarrollo de sus horas efectivas de clase.

Art.118°. Las **licencias con goce de remuneraciones** al que tiene derecho el personal docente de la institución están contempladas en los artículos N°. 180°, 181°, 183°, 184°, 185°, 186°, 187°, 188°, 189°, 190°, 191°, 192°, 193° y 194° del D.S N.º 004-2013-ED. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.

Art.119°. Las **Licencias sin goce de remuneraciones**, están contempladas en los artículos N.ºs.196 y 197 del reglamento de la ley de Reforma Magisterial.

Art.120°. El **permiso**, es la autorización del jefe inmediato previa solicitud de parte del profesor, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada laboral, se formaliza con papeleta de salida por lo que Los docentes y/o servidores de la Institución

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA

Educativa tienen derecho a permisos con goce de remuneraciones, debidamente justificada, según lo establecido en el art. 199 del Reglamento de la ley de Reforma Magisterial. Así mismo se les otorga permiso sin goce de remuneraciones en los casos que establece el art. N°.200 de la ley de Reforma Magisterial.

Salvo en algunos casos se atenderá de acuerdo a la naturaleza del régimen de la actividad privada.

Art.121°. Para gozar del permiso de salida en horario de trabajo e ingreso en horarios fuera de labor pedagógica se solicitará con anticipación al Sub director, utilizando un formato impreso que estará a disposición en administración.

Art.122°. Las inasistencias o tardanzas motivadas por fuerza mayor o caso fortuito podrán justificarse con documentos probatorios presentados dentro de las 24 horas siguientes, de ocurrida la inasistencia o tardanza.

Art.123°. Se considera inasistencia de los docentes la ausencia de éstos a las asambleas y sesiones de trabajo, ya sea generales o por equipos de áreas programadas anticipadamente.

Art.124°. Cualquier profesor, sea directivo, jerárquico, contratado o auxiliar puede y debe integrar comisiones de trabajo cuando el caso lo requiera y la Dirección lo solicite. Esta tarea deberá ejecutarse con responsabilidad y eficiencia.

Art.125°. Al personal administrativo se le considera como inasistencia:

- I.-Registrar su entrada después de la hora fijada de ingreso a la Institución Educativa.
- II.-Registrar su salida antes de la hora oficial de salida.
- III.-Abandonar el puesto de trabajo sin expresa autorización del Superior.
- IV.-No registrar su asistencia en el marcador digital.

Art.126°. Las autorizaciones de salida de la institución por razones de comisión de servicio las otorga:

1. La directora
2. El Sub director (a)
3. El jefe inmediato superior.

Art.127°. Todo trabajador tiene una ficha acumulativa de récord de asistencia y puntualidad.

1. Para el caso del personal la Administración llevará un escalafón interno.
2. Los partes de asistencia deberán ser remitidos por parte del Sub director de ambos turnos, semanalmente y mensualmente a la Dirección, para informar a la UGEL (si se trata de docentes con plazas del Estado), y en el caso de docentes contratados se aplicará el presente Reglamento y demás leyes conexas.

Correo: ieppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I

CUOTA DE INGRESO

ARTICULO 128: La cuota de ingreso otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en el colegio hasta la culminación de sus estudios en la misma. Se cobra por única vez.

ARTICULO 129: El monto de la cuota de ingreso es **aplicable sólo para los estudiantes nuevos** tal como se aprecia en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	MONTO
CUOTA DE INGRESO NIVEL INICIAL 2026	S/. 120.00
CUOTA DE INGRESO NIVEL PRIMARIA 2026	
CUOTA DE INGRESO NIVEL SECUNDARIA 2026	S/. 110.00

ARTICULO 130: El pago debe ser **abonado en el BANCO DE LA NACIÓN** en la **cuenta corriente N° 00-234-013238 a nombre del C.E.P. PARROQUIAL "AUGUSTA LÓPEZ ARENAS"** y para transferencia desde otros bancos el **Código de Cuenta Interbancario (CCI) N° 018-234-000234013238-56**

ARTICULO 131: En caso de traslado de la matrícula o de retiro voluntario del estudiante, la Institución Educativa debe calcular y devolver el monto por concepto de cuota de ingreso, de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante en el colegio (contando desde su ingreso o la primera matrícula) y teniendo en cuenta el simulador establecido por el Ministerio de Educación para la devolución de la misma. Si el usuario del servicio mantuviera deuda pendiente de pago, la institución deduce dicha deuda del monto a devolver; conforme a lo establecido en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica aprobada mediante **Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU**.

Una vez culminado el proceso de traslado o retiro y no teniendo deudas con la institución educativa, el padre de familia deberá solicitar a la Dirección la devolución de la cuota de ingreso, matrícula y/o pensiones de ser el caso.

Para ello, presentará a través de mesa de partes del colegio un FUT dirigido a la Dirección, peticionando la devolución consignando su APELLIDOS Y NOMBRES, DNI, CORREO ELECTRÓNICO, ENTIDAD BANCARIA, NÚMERO DE CUENTA Y CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA DEL RESPONSABLE ECONOMICO.

Las devoluciones se efectuarán al responsable económico, mediante transferencia interbancaria o abono en cuenta. Asimismo, se emitirá la nota de crédito correspondiente.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



CAPÍTULO II

CUOTA DE MATRÍCULA

ARTICULO 132: El monto de la cuota de matrícula se ha fijado teniendo como base los dispositivos legales vigentes y tal como se aprecia en el siguiente cuadro:

NIVEL		MONTO
MATRÍCULA INICIAL 2026		S/. 265.00
MATRÍCULA PRIMARIA 2026		S/. 290.00
MATRÍCULA SECUNDARIA 2026	1ero. y 2do. grado	S/. 290.00
	3ero. a 5to. grado	S/. 300.00

El Padre de Familia no deberá adeudar pensiones del año escolar 2025. Para iniciar el proceso debe realizar el pago de matrícula en CAJA PIURA o a través de sus canales de atención autorizados, 24hrs antes del cronograma establecido a continuación.

En el caso de los estudiantes nuevos el pago de matrícula debe ser abonado en el BANCO DE LA NACIÓN en la cuenta corriente N° 00-234-013238 a nombre del C.E.P. PARROQUIAL "AUGUSTA LÓPEZ ARENAS" y para transferencia desde otros bancos el Código de Cuenta Interbancario (CCI) N° 018-234-000234013238-56

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2026.

NIVEL	FECHA
PROCESO DE MATRÍCULA NIVEL INICIAL	DEL 15/01/2026 AL 19/01/2026
PROCESO DE MATRÍCULA NIVEL PRIMARIA	DEL 20/01/2026 AL 23/01/2026
PROCESO DE MATRÍCULA NIVEL SECUNDARIA	DEL 26/01/2026 AL 30/01/2026
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	DEL 2/02/2026 AL 4/02/2026

La matrícula extemporánea solo se realizará los días indicados, por favor regirse al cronograma establecido para evitar malos entendidos y/o dificultades.

IMPORTANTE:

NO HABRÁ MATRÍCULA ADICIONAL LUEGO DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA, por lo que, sírvase tomar las provisiones del caso para matricular a su menor hijo(a) en las fechas fijadas en el cronograma señalado en el presente documento, caso contrario, lamentablemente perderá la vacante de su menor hijo(a).

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



CAPÍTULO III

PENSIONES DE ENSEÑANZA

<

ARTICULO 133: El colegio ofrece el servicio educativo presencial para el año lectivo 2026, motivo por el cual, los montos del concepto de pensión de enseñanza corresponden a la modalidad del **SERVICIO PRESENCIAL**.

ARTICULO 134: Conforme a la Ley de Centros Educativos Privados, Ley N° 26549, y la Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones, Ley N° 27665, la institución educativa establece el siguiente régimen de pago para las pensiones mensuales correspondientes al servicio educativo del año lectivo 2026, ofreciendo dos modalidades para el abono de las pensiones, a elección de **"EL/LA APODERADO/A"**:

PAGO REGULAR: El pago de la pensión se realiza a su valor total (según se indica en el punto a), siendo la fecha de vencimiento el último día de cada mes a excepción del mes de diciembre (de acuerdo al cronograma de vencimiento de pensiones 2026)

a) MONTO DE PENSIÓN

NIVEL		MONTO
PENSIÓN DE ENSEÑANZA INICIAL 2026		S/. 265.00
PENSIÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA 2026		S/. 290.00
PENSIÓN DE ENSEÑANZA SECUNDARIA 2026	1ero. y 2do. grado	S/. 290.00
	3ero. a 5to. grado	S/. 300.00

b) OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA.

Las pensiones de enseñanza se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 23/12/2026 según el siguiente cronograma.

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES

ÍTEM	MES	FECHAS DE VENCIMIENTO
1	MARZO	31.03.2026
2	ABRIL	30.04.2026
3	MAYO	31.05.2026
4	JUNIO	30.06.2026
5	JULIO	31.07.2026
6	AGOSTO	31.08.2026
7	SETIEMBRE	30.09.2026
8	OCTUBRE	31.10.2026
9	NOVIEMBRE	30.11.2026
10	DICIEMBRE	23.12.2026

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

PRONTO PAGO: "EL/LA APODERADO/A" podrá optar por la modalidad de pronto pago, que otorga un descuento ascendente a S/ 20.00 (Veinte Soles) sobre el valor total de la pensión. Para acceder a este beneficio, el abono deberá efectuarse como máximo el día veinticinco (25) del mes correspondiente al servicio. En caso de que el día veinticinco (25) sea inhábil (sábado, domingo o feriado), la fecha límite se traslada al día hábil inmediato anterior.

a) MONTO DE PENSIÓN

NIVEL		MONTO REAL	MONTO CON DESCUENTO
INICIAL		S/. 265.00	S/. 245.00
PRIMARIA		S/. 290.00	S/. 270.00
SECUNDARIA	1ero. y 2do. Grado	S/. 290.00	S/. 270.00
	3ero. a 5to. grado	S/. 300.00	S/. 280.00

b) CONDICIONES ADICIONALES

El descuento por pronto pago es aplicable únicamente si el pago se realiza dentro del plazo establecido en el apartado Pronto Pago y no existen deudas pendientes de meses anteriores.

Toda la información relativa a cronogramas y condiciones financieras ha sido puesta en conocimiento de "EL/LA APODERADO/A" con la debida anticipación al proceso de matrícula, conforme a las directrices de INDECOPI y el MINEDU

ARTÍCULO 135: El pago de la pensión de enseñanza será abonado en Caja Piura o a través de sus canales de atención autorizados indicando el código institucional: 11686 y el DNI de su menor hijo(a).

Bajo ningún concepto se cancelarán durante todo el año escolar las pensiones en el colegio, ni en otra entidad financiera a la indicada anteriormente.

En caso de incumplimiento con el pago de pensiones 2026 en las fechas establecidas, el colegio se reserva el derecho de no ratificar la matrícula para el siguiente año escolar 2027.

ARTICULO 136: La emisión de los comprobantes de pago del servicio educativo se realiza de manera electrónica y se envía a la dirección de correo electrónico registrada por el responsable de pago, cuya cancelación se sustenta con el documento otorgado por la entidad financiera donde realizó el depósito.

ARTICULO 137: Para el año escolar 2026 el colegio no cobrará el interés moratorio.

ARTICULO 138: El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2026 se mantendrá, excepto que por mandato legal se obligue/disponga incrementarlo.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA

CAPÍTULO IV



FACULTADES DEL COLEGIO FRENTE A PENSIONES IMPAGAS

ARTICULO 139: Conocer de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, que el Colegio tiene la facultad de:

1. Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados de conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de Ley 27665 modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.
2. No convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2027, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2026. Es decir, la no continuidad del servicio educativo para el año lectivo 2027 a favor del estudiante, cuando el padre de familia, tutor o apoderado haya incumplido con sus obligaciones de índole económico, incurriendo en morosidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondiente al servicio educativo proporcionado durante el año lectivo 2026.
3. Negarse a renovar para el siguiente año lectivo 2027, la matrícula de los estudiantes cuyos padres o tutores legales o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones establecidas en el presente documento.
4. Informar a las Centrales de Riesgo (Infocorp - Equifax, Certicom, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo en el caso que se adeude dos (02) o más pensiones escolares.

ARTICULO 140: En caso de incumplimiento de pago de pensiones de enseñanza o incumplimiento de las obligaciones de índole económico, EL COLEGIO cursará cartas de cobranza de pagos de pensiones, sea vía plataforma contratada por el colegio, vía courier, correo electrónico (**consignado en el contrato de servicios educativos y en la actualización de datos**), WhatsApp (**consignado en el contrato de servicios educativos y en la actualización de datos**) o cartas notariales, etc.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



CAPITULO VI

PRESUPUESTOS Y OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

ARTICULO 141: El Presupuesto de Operación e Inversión del Colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan las obligaciones laborales (pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de mantenimiento), así como la adquisición de bienes y obligaciones contractuales (pago de servicios de luz, agua, teléfono, etc.); y que el pago oportuno y puntual de las pensiones de enseñanza evita intereses y recargos que se establecen a la Institución, de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 142: Todo egreso del Colegio debe ser sustentado con documentos probatorios, factura, boleta de venta, recibos de honorarios, u otro documento autorizado por la SUNAT, debidamente autorizado por la Dirección.

ARTICULO 143: Los ingresos indirectos por trámites u otros servicios para el año 2026 son los siguientes:

DOCUMENTOS /OTROS	COSTO
Certificados de Estudios Inicial	S/. 15.00
Certificados de Estudios Primaria	S/. 15.00
Certificados de Estudios Secundaria	S/. 15.00
Constancia de Estudios	S/. 20.00
Constancia de no adeudo	S/. 20.00
Constancia de trabajo	S/. 20.00
Constancia de Conducta	S/. 20.00
Constancia de Matricula	S/. 20.00
Constancia de Orden de mérito	S/. 20.00
FUT	S/. 2.00
Curso de Subsanción	S/. 100.00
Carpeta de Beneficios de Estudios	S/. 60.00

Los montos deberán ser cancelados en tesorería del colegio.

OTRAS CONSIDERACIONES

El padre de familia o representante legal aceptará la reposición de muebles, bienes y enseres (carpetas, ventanas, vidrios, equipos de cómputo, etc.) en caso de daño o por descuido o mal uso por parte del estudiante.

Correo: jeppalafe@gmail.com

Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CAPITULO VI

INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE LAS PENSIONES, LA CUOTA DE MATRÍCULA Y LA CUOTA DE INGRESO EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS.

CONCEPTO	NIVEL		AÑOS				
			2021	2022	2023	2024	2025
			NO PRESENCIAL				
ATRÍCULA	INICIAL		S/. 116.20	S/. 155.00	S/. 185.00	S/. 215.00	S/. 245.00
	PRIMARIA	1er. grado	S/. 135.00	S/. 180.00	S/. 220.00	S/. 250.00	S/. 270.00
		2do. a 6to. grado	S/. 142.50	S/. 190.00			
	SECUNDARIA	1er. y 2do. grado	S/. 142.50	S/. 190.00	S/. 220.00	S/. 250.00	S/. 270.00
		3ero. a 5to. grado	S/. 150.00	S/. 200.00	S/. 230.00	S/. 260.00	S/. 280.00
PENSIONES	INICIAL		S/. 116.20	S/. 155.00	S/. 185.00	S/. 215.00	S/. 245.00
	PRIMARIA	1er. grado	S/. 135.00	S/. 180.00	S/. 220.00	S/. 250.00	S/. 270.00
		2do. a 6to. grado	S/. 142.50	S/. 190.00			
	SECUNDARIA	1er. y 2do. grado	S/. 142.50	S/. 190.00	S/. 220.00	S/. 250.00	S/. 270.00
		3ero. a 5to. grado	S/. 150.00	S/. 200.00	S/. 230.00	S/. 260.00	S/. 280.00
CUOTA DE INGRESO Aplicable solo a alumnos nuevos	INICIAL		S/. 80.00	S/. 100.00	S/. 110.00	S/. 110.00	S/. 120.00
	PRIMARIA			S/. 90.00			
	SECUNDARIA			S/. 80.00	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 110.00



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



TITULO VII PROCESO DE MATRÍCULA 2026

ARTÍCULO 144: El responsable del proceso de matrícula es el(la) padre/madre de familia o apoderado.

ARTÍCULO 145: El Padre de Familia **no deberá adeudar pensiones del año escolar 2025 y debe haber realizado 24hrs.** antes el pago por concepto de matrícula según cronograma establecido.

ARTÍCULO 146:

Proceso que se debe realizar previo a la matrícula Año Escolar 2026:

PASO 1:

Ingresar a la página Web: www.augustalopezarenas.edu.pe hacer clic en la pestaña **ADMISIÓN** y seleccionar la opción **INFORMACIÓN A LEER ANTES DE MATRICULAR 2026**, la misma que también podrán descargar:

- a) Boletín Informativo Año Escolar 2026.
- b) Reglamento Interno (RI) 2026.
- c) Boletín de Convivencia Escolar.
- d) Plan de Convivencia Escolar.
- e) Propuesta Pedagógica, Metodología y Planes de Estudios 2026.
- f) Sistema de Evaluación y Control de Asistencia de los Estudiantes.
- g) Servicios de Apoyo al Estudiante.
- h) Calendarización del Año Escolar 2026.
- i) Condiciones económicas 2026.
- j) Resoluciones de creación.
- k) Certificado INDECI.
- l) Ley 30403.
- m) Política de Privacidad y Protección de Datos Personales 2026.
- n) DS 003-2018-MIMP.

NOTA:

Es necesario que lean los documentos descritos anteriormente, a fin de tener una adecuada información de las características del servicio y el proceso de matrícula 2026.

PASO 2:

En la pestaña ADMISION seleccionar la opción FORMATOS DE MATRICULA 2026 A DESCARGAR:

- a) Descargar, leer, llenar y firmar **por duplicado** el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS AÑO 2026**.



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

- b) En caso el responsable de pago para el año lectivo 2026 es **una persona distinta** a los padres de familia, EL REPRESENTANTE LEGAL deberá descargar, leer, llenar y hacer firmar a quien corresponda **la DECLARACIÓN JURADA CON FIRMA LEGALIZADA DE LA ACEPTACIÓN DEL RESPONSABLE ECONÓMICO (PERSONA OBLIGADA AL PAGO DE LA CUOTA DE MATRICULA Y PENSIONES DE ENSEÑANZA)**.
Adjuntando copia del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería del responsable del pago.
- c) Descargar, leer, llenar y firmar la **AUTORIZACIÓN DE CONSENTIMIENTO DEL PADRE DE FAMILIA/ TUTOR LEGAL/ APODERADO PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES, IMÁGENES (FOTOGRAFÍAS) Y VIDEOS**.
- d) Descargar, leer, llenar y firmar la **AUTORIZACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA/ TUTOR LEGAL/ APODERADO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, IMÁGENES (FOTOGRAFÍAS) Y VIDEOS DEL ESTUDIANTE**.
- e) Descargar, leer, llenar y firmar la **AUTORIZACIÓN PARA REVISIÓN DE LAS PERTENENCIAS DEL ESTUDIANTE – AÑO ESCOLAR 2026**.
- f) Descargar, leer, llenar y firmar **FICHA DE SALUD**.
- g) Descargar, leer, llenar y firmar la **DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS DE MATRÍCULA 2026**.
- h) Descargar, leer, llenar y firmar la **POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES**
- i) Otros.

PASO 3:

- a) Realizar el **pago en CAJA PIURA a través de los canales de atención autorizados (VENTANILLA, AGENTE O APP), UN DÍA ANTES** de su fecha de matrícula.
- b) **En el caso de los estudiantes nuevos** el pago de matrícula **debe ser abonado en el BANCO DE LA NACIÓN en la cuenta corriente N° 00-234-013238 a nombre del C.E.P. PARROQUIAL "AUGUSTA LÓPEZ ARENAS"** y para transferencia desde otros bancos el Código de Cuenta Interbancario (CCI) N° 018-234-000234013238-56.

ARTÍCULO 147:

PROCESO DE MATRÍCULA QUE DEBE REALIZAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PASO 1: Presentar en el Área de secretaria los requisitos para matrícula 2026 y proceder a la actualización de sus datos.

PASO 2: Entregar los documentos detallados en el **Artículo 146 PASO 2** debidamente llenados y firmados, en el Área de Matrícula 2026.

De estar todo conforme, se le entregará la respectiva **Credencial del Estudiante**, **la cual deberá presentar el primer día de clases.**

Recordar que solo el documento denominado **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS AÑO 2026 se presentará por DUPLICADO.**



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



PASO 3: Presentar el Voucher de pago de matrícula en el Área de Tesorería para ser canjeado por la Boleta de Venta Electrónica de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 148: Para realizar el **proceso de matrícula 2026** es requisito indispensable estar al día de todos los pagos, es decir no contar con ningún tipo de deuda con la Institución Educativa. **No se firmarán compromisos de pago para concretar el proceso de matrícula 2026.**

ARTÍCULO 149: El colegio se reserva el derecho de no ratificar la matrícula para el año escolar 2027 a quienes registren algún pendiente al **23 de diciembre de 2026.**

ARTÍCULO 150: Concluida la fecha límite de matrícula (**30 de enero de 2026**), se procederá a disponer de las vacantes de quienes no hayan ratificado, salvo que se acojan al periodo extemporáneo.

TITULO VIII:

DEL SISTEMA DE REBAJAS Y DESCUENTOS DE PENSIONES DE ENSEÑANZA

ARTÍCULO 151: Las becas no constituyen derechos adquiridos de los beneficiarios ni tampoco son acumulables. Luego de iniciado el proceso de este sistema, los padres de familia tienen 15 días calendarios para presentar su carpeta de evaluación para postular a beneficio 2026, la misma que será resuelta de acuerdo con el Reglamento Interno de Rebajas de Pensiones que se publicará al inicio del **Año 2026**. Tienen preferencia a obtener beneficio las familias que hasta el momento no lo hayan recibido. Las familias que obtuvieron el beneficio en el año lectivo 2025 y no han cumplido con las fechas de pagos establecidas, quedarán fuera del proceso.

ARTÍCULO 152: El C.E.P. Parroquial "Augusta López Arenas", tiene la facultad de otorgar la oportunidad de postular a una rebaja de pensiones de enseñanza, a solicitud de la familia, que participe de una evaluación socioeconómica y cumpla con los siguientes requisitos previos a la presentación de la carpeta de evaluación para postular al beneficio:

1. La familia debe estar al día en el pago de las pensiones de enseñanza 2025, al momento de solicitar el beneficio y haber cancelado **matrícula 2026** de todos sus hijos(as) estudiantes del centro educativo.
2. Haberse producido, a la fecha de la presente evaluación, un desequilibrio en los ingresos económicos de la familia, que impidan la continuación del pago íntegro de las pensiones de enseñanza (precaria situación económica, orfandad, entre otros)
3. Los padres de familia solicitantes deben tener calificación promedio anual **A** en el rubro Evaluación a Padres de Familia de la boleta de notas del potencial beneficiario (lo cual evalúa la asistencia a las actividades culturales, religiosas, deportivas, Escuela de Padres, reuniones tutoriales, entrevistas personales y otras, programadas por la institución)
4. El potencial beneficiario debe:



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



- a) Haber cursado por lo menos dos años de estudios en el centro educativo ALA.
 - b) Tener como mínimo calificación promedio anual **A** en conducta.
 - c) Rendimiento escolar (**AD** en las áreas).
 - d) Contar con dos o más hermanos estudiando en el centro educativo. (SE SOLICITARÁ PARA EL MENOR DE ELLOS).**
 - e) No tener 3 a más inasistencias y/o tardanzas injustificadas en el año lectivo.
 - f) Respetar lo establecido en el Reglamento interno de la institución, no habiendo incurrido en un acto que vaya en contra del mismo.
5. Brindar la información y sustentar con la documentación correspondiente y que se solicite.
 6. El colegio tendrá en cuenta como punto decisorio y definitivo el comportamiento y puntualidad de los pagos de las pensiones de enseñanza correspondientes al año escolar 2025.
 7. La rebaja en la pensión **se hará efectiva en el periodo de abril a diciembre 2026** Por tanto, todos los beneficiarios deberán cancelar las cuotas del mes de marzo en forma completa.

ARTÍCULO 153: No rige la renovación automática para el año siguiente.

ARTICULO 154: La postulación a la solicitud de beneficio de estudio no implica necesariamente su aprobación.



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



**TÍTULO VI: GESTION INSTITUCIONAL
(RELACION DE COORDINACION PARA LA COMUNIDAD)**

**CAPÍTULO I
DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIONAL DEL PERSONAL.**

Art.155°. La Institución Educativa otorgará las facilidades necesarias para que su personal goce de los beneficios de programas de bienestar social y de recreación, tanto internos como externos.

Art.156°. La Dirección de la Institución Educativa coordinará con la administración, la Asociación de Padres de Familia y los representantes de los profesores y administrativos a fin de socorrer con alguna ayuda cuando el personal afronte alguna desgracia o emergencia personal o familiar.

Art.157°. El personal docente y administrativo gozará de las facilidades para participar en programas deportivos, culturales, sociales y científicos doctrinarios propios de su especialidad, siempre y cuando no interrumpa su jornada laboral.

Art.158°. El director de la Institución Educativa organizará por lo menos un paseo o programa de visitas o actividades de esparcimiento donde participa el personal docente y administrativo costeados por la I.E.

Art.159°. En las excursiones programadas, el responsable de dicha actividad debe considerar una vacante gratuita para que la Dirección designe a un Directivo, Docente Jerárquico o Administrativo como estímulo y en representación de la Institución Educativa realice dicho viaje.

**CAPÍTULO II
ATENCIÓN Y SOPORTE EMOCIONAL A LAS FAMILIAS**

Art.160°. Nuestra Institución, tiene conocimiento de la gran importancia que posee el soporte emocional en la enseñanza-aprendizaje y convivencia de los educandos, docentes y padres de familia, por esta razón, atiende estas necesidades a través de:

1. Atención oportuna por parte de la psicóloga, a través de evaluaciones y orientaciones a estudiantes.
2. Orientaciones al personal docente y padres de familia.
3. Talleres psicológicos y psicopedagógicos.
4. Imparte como subárea el taller socioemocional para estudiantes.
5. Escuelas para padres.
6. Asesoría y orientación espiritual a través de nuestro capellán.



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



CAPITULO III

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Art.161° La Educación en Resolución de Conflictos modela y enseña una sana manera de afrontar aquellos problemas individuales, interpersonales, e institucionales que pueden acontecer, pues ayuda al desarrollo y práctica de habilidades socioemocionales, las cuales, favorecen a la creación de un entorno educativo receptivo y seguro.

Art.162° Sustentándonos en el apartado anterior, nuestro Centro Educativo, busca fomentar en sus relaciones interpersonales, laborales y académicas habilidades sociales tales como: el diálogo, empatía, comunicación asertiva, gestión emocional, negociación, mediación, etc. a través sesiones de aprendizaje, talleres y práctica de las mismas ante situaciones que experimentemos.

CAPÍTULO IV

MECANISMO DERIVACIÓN DE CASOS

Art.163°. El colegio cuenta con el Plan de Convivencia de acuerdo a la ley 29719 de fecha 23 de junio del 2011 y su reglamento el D.S 010-2012-ED. Esta ley promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, la misma que hasta la fecha se encuentra debidamente actualizada hasta el año **2026**.

Art.164°. El procedimiento ante la detección de casos de violencia escolar de la **Institución Educativa Particular Parroquial "Augusta López Arenas"** y su respectivo flujo grama, es el siguiente:

Procedimiento ante la detección de casos de violencia escolar

1. Se toma conocimiento del caso

Por: docente, coordinador de TOE o denuncia de padres de familia.

2. Informe

Se informa inmediatamente al coordinador de disciplina, o director y a sub director quienes a su vez comunican al área de psicología.

3. Entrevistas

La coordinadora de TOE entrevista a cada uno de los implicados individualmente, contrastando las diferentes versiones que permitan encontrar la verdad. En casos especiales, esta entrevista cuenta con la presencia una persona más, integrante del comité de convivencia democrática.

4. Reunión del comité de convivencia democrática.

Se expone el caso, se delibera y se determinan las acciones que se llevarán a cabo, para seguir con el proceso. Siendo las principales acciones, entre otras, las siguientes:

- Registro del caso en el libro de incidencias.
- Solicitar por escrito, un informe a las personas que estuvieron presentes durante los hechos.



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



- Solicitar al área de tutoría, para que en horas de clase se desarrolle un plan de intervención, para mejorar las relaciones sociales y convivencia en el aula.
 - Comunicar a los docentes que enseñan en aulas de los estudiantes comprometidos, que monitoreen los sucesos e informen constante e inmediatamente.
- 5. Reunión de conciliación con los alumnos implicados**
Se reúne a los alumnos y se los exhorta a que cambien de actitud, para que se reanuden las buenas relaciones interpersonales.
- 6. Reunión con los padres de familia**
Se realizan reuniones con los padres de familia de los estudiantes agredidos y agresores; para explicarles lo sucedido y se les brinda recomendaciones para mejorar la conducta de sus menores hijos. Así mismo se les hace conocer que tienen a su disposición los recursos de apoyo psicológico con los que cuenta la institución. En algunos casos por opinión del área de psicología se les recomienda que busquen el apoyo de un profesional especializado externo.
- 7. Acciones correctivas**
Una vez detectado al agresor (es) y de acuerdo a la gravedad del hecho, se aplican las medidas correctivas siempre en función de un cambio actitudinal, pero sin afectar su desarrollo evolutivo emocional.
- 8. Seguimiento del caso**
El comité de convivencia democrática monitorea que se cumplan con los acuerdos tomados en la reunión del mismo. Así mismo el área de psicología realiza entrevistas y reuniones de orientación, consejería, etc. con los alumnos implicados. Si se considera que la integridad física o emocional del agredido está en cierto peligro, la dirección de la Institución educativa, recurre a los organismos de protección de menores de acuerdo a ley.
- 9. Cierre del caso.**

TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA El presente Reglamento Interno, será aprobado por el director y con Resolución Directoral.

SEGUNDA Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán absueltas por el director.

TERCERA El presente reglamento será distribuido en formato físico o virtual a todo el personal que labora en la Institución según corresponda y alumnos para su cumplimiento respectivo.

CUARTA En todo acto de carácter público y Cívico Patriótico que requiera la participación de todo el personal de la Institución Educativa se ejecutará en forma ordenada sin discriminación o preferencia.

Correo: ieppalafe@gmail.com
Dirección: Calle Bolívar N° 408 Ferreñafe



R.M. N° 17734 /12-09-1962
RUC N° 20185078974

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR PARROQUIAL

"Augusta López Arenas"

FERREÑAFE

FORMACIÓN HUMANA Y CRISTIANA



QUINTA En todo acto público el personal titular y contratado participara con una presentación uniforme.

SEXTA El Personal Docente por ningún motivo deberá iniciar sus tareas académicas si es que encuentra el aula sucia; debiendo tomar las medidas para la solución del problema, asimismo el docente que tenga horas de clase al término de su jornada deberá dejar el aula en completo orden.

SETIMA Se considerará inasistencia con descuento de sus haberes, la no concurrencia a los eventos cívicos y culturales programadas y dispuestas por la Institución Educativa y que estén dentro de la jornada laboral excepto fiestas patronales y fiestas patrias.

OCTAVA Las salidas de campo que se programen con motivos de estudio deben obedecer a Proyectos, en las cuales participarán de una a tres áreas curriculares. Caso contrario dicha salida no será autorizada.

NOVENA El presente reglamento tendrá vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral.

Ferreñafe, diciembre del 2025.