

Institución Educativa Privada

San Francisco de Sales
- Arequipa Norte -



Reglamento Interno

2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 018 – 2023 – IEP SFS/UGEL-AN

Arequipa, 03 de noviembre de 2023

VISTO

El informe presentado por el Comité de Calidad Educativa, integrado por el personal directivo, docentes y padres de familia de la I.E.P San Francisco de Sales-Arequipa Norte, de los niveles de Inicial, Primaria, para elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno.

CONSIDERANDO

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes, siendo el Reglamento Interno, el instrumento que contribuye al fortalecimiento de un clima de sana convivencia, ideal para el desarrollo de las capacidades.

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

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, en el inciso c. del punto 6.2.5. de la Norma Técnica: “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada con RVM N° 0011-2019- MINEDU, se define al Reglamento Interno como el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes.

Que, en el punto 5.2. del documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica”, aprobado con la RVM N° 0273-2020-MINEDU, se establece que, para el inicio del año escolar 2021, las instituciones educativas deben contar con sus instrumentos de gestión con los ajustes y/o modificaciones necesarias de acuerdo al nuevo contexto de salud pública. De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y sus reglamentos; RVM N° 0011-2019-MINEDU, Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica; y la RVM N° 0474-2022-MINEDU, “Disposiciones para la prestación de servicios educativos en las instituciones y programas educativos de la educación básica regular para el año 2023”.

Que, de conformidad al Decreto Supremo N° 005-2021-Minedu – “Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica”. Y la Resolución Ministerial 109-2022 Minedu - “Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica”

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - ACTUALIZAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “San Francisco de Sales-Arequipa Norte”, bajo la denominación “Reglamento Interno 2024”; el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución, que tendrá vigencia a partir del año lectivo 2024 al 2025, el mismo que comprende, cinco capítulos, 163 Artículos y 04 dispositivos complementarios,

Artículo 2°. - DISPONER su aplicación y cumplimiento a nivel de todos los estamentos que atiende la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Artículo 3°. - DIFUNDIR el “Reglamento Interno 2024” a través de los medios de comunicación de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.



Ana Katherin Zapata Apaza
DIRECTORA
IEP SAN FRANCISCO DE SALES - AREQUIPA NORTE

**Ana Zapata Apaza
DIRECTORA**

Promotoría: Colegio San Francisco de Sales S.A.C.

Director: Lic. Ana Zapata Apaza

Reglamento Interno 2024

© IEP San Francisco de Sales.

Local: Inicial - Primaria

- Asoc. De Vivienda Taller Hernán Bedoya Forga Segunda Etapa, Manzana D, lotes: 01, 27, 28, 29, 30.

Celular: 970800620 – 992200266 - 959190068

www.sanfranciscodesales.edu.pe

La información contenida en el presente documento es de uso exclusivo de la Institución Educativa Privada San Francisco de Sales- Arequipa Norte y de sus instancias superiores.

PRESENTACIÓN

Nuestra Institución Educativa desea conducirse en forma orgánica y efectiva, a través de un eje vital que coordine todo y cada una de sus acciones, lo que constituye el presente REGLAMENTO INTERNO 2024.

Teniendo en cuenta que la Educación es una tarea en constante cambio, cada año debe evolucionar este documento con la finalidad de actualizarlo legalmente, así como renovar los aspectos necesarios para un mejor servicio con un espíritu democrático y participativo, considerando que este documento fruto del esfuerzo y trabajo de la comunidad educativa, debe guardar coherencia con los lineamientos de política educativa y el conocimiento que al respecto tenga la superioridad, siempre que las mismas se dirija en un diálogo respetuoso y convincente con el intercambio de experiencias que garantizan el éxito de la tarea educativa.

El presente Reglamento Interno, demanda a los sujetos educativos involucrados en él a sumar esfuerzos y responsabilidades, para concretar los objetivos educacionales e institucionales, dentro del marco de las normas y demás dispositivos legales vigentes.

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada San Francisco de Sales-Arequipa Norte, comprende cinco capítulos, 163 Artículos y 04 dispositivos complementarios, que tiene como finalidad primordial orientar al personal directivo, docentes, administrativos, educandos, padres de familia y otros, sobre el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, estímulos, faltas y medidas correctivas, programas de bienestar, así como las normas de funcionamiento interno del Plantel.



Ana Katherin Zapata Apaza
DIRECTORA
I.E.P. SAN FRANCISCO DE SALES - AREQUIPA NORTE

LA DIRECCIÓN

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IEP SAN FRANCISCO DE SALES

1.1 DISPOSICIONES GENERALES	08
Artículo 1°.- De la Ubicación.....	08
Artículo 2°.- De la dependencia y autorización.....	08
MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PILARES	
Artículo 3°.- Misión.....	08
Artículo 4°.- Visión.....	08
Artículo 5°.- Valores, pilares y lema de la institución:	08
FINES Y OBJETIVOS	09
Artículo 6°.- Finalidad.....	09
Artículo 7°.- Axiología:	
Artículo 8°.- Funciones Generales.	
Artículo 9°.- Objetivos.	10
Artículo 10°.- Naturaleza del Reglamento Interno.....	11
Artículo 11°.- Alcances	11
Artículo 12°.- Base Legal	11
1.2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	
Artículo 13°.- Organización y funcionamiento.....	13
Artículo 14°.- Organigrama estructural Iep San Francisco de Sales.....	14
DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	
Artículo 15°.- De la promotoría.....	14
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
Artículo 16°.- De la Dirección.....	15
Artículo 17°.- De la Coordinación Académica.....	16
Artículo 18°.- De la sub dirección.....	17
DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	
Artículo 19°.- Del consejo directivo.....	18
DEL COMITÉ DE GESTION DEL BIENESTAR	
Artículo 20°.- Del comité de tutoría, orientación escolar y la convivencia democrática.....	18
Artículo 21°.- De la comisión de calidad, innovación y aprendizajes.....	20
Artículo 22°.- De la comisión de comunicación e imagen institucional.....	20
Artículo 23°.- De la comisión de actividades y calendario cívico.....	20
DEL ORGANO DE EJECUCIÓN	
Artículo 24°.- Del docente – tutor.....	21
Artículo 25°.- De los docentes del nivel inicial	22
Artículo 26°.- De los docentes de aula nivel primaria	23
Artículo 27°.- De los estudiantes.....	24
DEL ÓRGANO DE APOYO	
Artículo 28°.- Del asistente administrativo.....	24
Artículo 29°.- Del asistente de caja.....	25
Artículo 30°.- Del personal de servicio.....	25
Artículo 31°.- Del auxiliar de educación.	25
Artículo 32°.- Del psicólogo.....	26
Artículo 33°.- Del contador	26
Artículo 34°.- Personal de portería.....	27
Artículo 35°.- De los padres de familia, tutores y/o apoderados.....	27
Artículo 36°.- De las funciones del padres de familia o apoderado.....	29
Artículo 37°.- De los comités de aula de padres de familia.....	30
Artículo 38°.- Del comité de apoyo de padres de familia. (nivel institucional) ...	31
Artículo 39°.- Del Municipio Escolar	31

CAPÍTULO II

GESTION ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

2.1 DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
Artículo 40°.- De la matrícula.....	33
Artículo 41°.- Capacidad máxima de estudiantes.....	34
Artículo 52°.- De la matrícula del estudiante antiguo por ratificación.....	35
Artículo 53°.- Requisitos para la Matrícula de estudiantes antiguos.....	35
Artículo 58°.- Del proceso de ratificación de la matrícula.....	35
Artículo 59°.- Del proceso de retiro de matrícula.....	35
2.2 DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN	
Artículo 60°.- De la evaluación.....	36
Artículo 61°.- Escala de calificación.....	36
Artículo 62°.- Valoración del nivel de logro	37
Artículo 63°.- De la promoción, permanencia o recuperación pedagógica	37
Artículo 65°.- Evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales	38
Artículo 66°.- De la evaluación de las áreas desaprobadas en Primaria	38
Artículo 67°.- DE LA CERTIFICACIÓN	38

CAPITULO III GESTIÓN PEDAGOGICA

3.1 ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	
Artículo 68°.- De la organización y planificación.....	39
Artículo 69°.- División del trabajo educativo.....	40
Artículo 70°.- De la programación curricular.....	40
Artículo 71°.- De la orientación metodológica.....	40
Artículo 72°.- Monitoreo y acompañamiento pedagógico.....	41
Artículo 73°.- De la Propuesta Pedagógica	42
3.2 DE LA CALENDARIZACIÓN	
Artículo 74°.- Calendarización 2024.....	43
Artículo 77°.- Modificación de horarios	43
Artículo 78°.- Del periodo vacacional.....	43
Artículo 79°.- De las actividades del calendario cívico y talleres extracurriculares.....	43
Artículo 81°.- Del Proyecto Curricular de la Institución (PCI)	44
Artículo 82°.- De la programación y desarrollo curricular	44
3.3 DEL REGIMEN ECONÓMICO	
Artículo 83°.- Costo del servicio educativo 2024.....	45
Artículo 87°.- De la información de los costos y cronograma.....	46
Artículo 88°.- Del cronograma de pagos.....	46
Artículo 90°.- De la cobranza de deudas pendientes de pago	46
Artículo 94°.- Obligaciones económicas y otros pagos.....	47
Artículo 95°.- Beneficios económicos que otorga el colegio.....	47
Artículo 96°.- Medidas que adopta el colegio frente al incumplimiento del pago de las pensiones escolares.....	48
Artículo 97°.- De retención de certificados por falta de pago de pensiones.....	48
Artículo 98°.- De las causales de terminación o de no renovación del contrato.....	48
Artículo 99°.- De la duración y renovación del contrato.....	49
Artículo 100°.- De las becas.....	49
Artículo 105°.- Del comité de pensiones y becas (descuento del 40% al 50%).....	50

CAPITULO IV RELACIONES Y COORDINACION CON LA COMUNIDAD

4.1 DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE	
Artículo 106°.- De los derechos del estudiante.....	51
Artículo 107°.- Son deberes y obligaciones del estudiante.....	51
Artículo 108°.- De los deberes o comportamientos positivos.....	52
Artículo 109°.- De las faltas, medidas y estímulos del estudiante.....	56
Artículo 110°.- De las medidas.....	58
Artículo 111°.- De los estímulos.....	58
Artículo 112°.- Los procedimientos frente a las tardanzas.....	59

Artículo 113°.- Los procedimientos frente a las inasistencias.....	59
Artículo 114°.- De la agenda escolar.....	60
Artículo 115°.- Del cuidado y mantenimiento de la institución educativa y su mobiliario...	60
4.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTIVOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y NO DOCENTE	
De la jornada laboral y la asistencia	
Artículo 116°.- De la jornada de trabajo.....	61
Artículo 117°.- Horario de funcionamiento de la institución educativa.....	61
Artículo 118°.- Del control de asistencia permanencia.....	61
Artículo 119°.- De las inasistencias y tardanzas.....	61
Artículo 120°.- De los permisos y licencias.....	62
Artículo 121°.- De las justificaciones.....	62
Artículo 122°.- De las vacaciones.....	62
Artículo 123°.- Del escalafón de la institución educativa privada.....	62
Artículo 124°.-De las remuneraciones – beneficios – compromisos laborales del personal magisterial	63
4.2.1. DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS Y FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE	
Artículo 125°.- De los derechos del personal docente.....	63
4.2.2 DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS Y FALTAS DEL PERSONAL NO DOCENTE	
Artículo 126°.- Del personal no docente.....	66
4.2.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA	
Artículo 127°.- De los derechos del padre de familia o apoderado.....	67
De las relaciones y coordinaciones.....	
Artículo 128°.- Los padres de familia y la comunidad.....	68
Artículo 129°.- Con el personal magisterial y no magisterial.....	68
Artículo 130°.- Con el gobierno local e instituciones públicas y privadas.....	68
Artículo 131°.- COPEBE:	68
Artículo 132°.- Con la dirección de la unidad de gestión educativa local.....	68
Artículo 133°.- Organización de las autoridades escolares.....	69

CAPITULO V GESTION DEL BIENESTAR DEL ESTUDIANTE

5.1 NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IEP SAN FRANCISCO DE SALES	
Artículo 135°.- Promoción de la convivencia sin violencia.....	71
Artículo 143°.- Funciones del comité TOECE y convivencia escolar democrática.....	72
5.2 PROTOCOLOS FRENTE A LA VIOLENCIA ESCOLAR	
Artículo 146°.- Procedimientos y medidas correctivas en situaciones de violencia y acoso entre estudiantes.....	74
Artículo 151°.- Libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes	75
Artículo 152°.- Asistencia a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso	75
Artículo 154°.- Sobre menores con necesidades educativas especiales.....	75
5.3 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Artículo 157°.- Sobre las comunicaciones, uso de imágenes y datos.....	76
Artículo 160°.- Visitas de estudio, excursiones y promoción.....	76
Artículo 163°.- <i>Acuerdos de convivencia, basado en valores institucionales 2024</i>	77
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	77

CAPÍTULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IEP SAN FRANCISCO DE SALES-AREQUIPA NORTE

4.2 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- De la Ubicación

La sede institucional de la IEP San Francisco de Sales-Arequipa Norte, se encuentra en:

Región: Arequipa

Provincia: Arequipa

Distrito: Cerro Colorado

Dirección:

- **Local Nivel Inicial - Primaria:** Asociación de Vivienda Taller Hernán Bedoya Forga Segunda Etapa, Manzana D, Lotes: 01. 27, 28, 29, 30.

Artículo 2°.- De la dependencia y autorización:

La IEP San Francisco de Sales- Arequipa Norte, depende administrativamente de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y de la Unidad de Gestión Local – Arequipa Norte y cuenta con las siguientes resoluciones de autorización de funcionamiento:

Apertura y funcionamiento IEP San Francisco de Sales- Arequipa Norte (Inicial y Primaria)	Resolución N° 0191-2015 GRE
Licencia de funcionamiento	N° 8510-2016-Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

La entidad promotora de la IEP San Francisco de Sales-Arequipa Norte, es la empresa “Colegio San Francisco de Sales S.A.C”, con RUC N° 20606831995.

MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PILARES

Artículo 3°.- Misión

El Colegio San Francisco de Sales-Arequipa Norte se propone formar niños y jóvenes con una educación integral, promoviendo el logro de competencias y valores humanos a través de la investigación, creatividad y exigencia académica dentro de una cultura de paz

Artículo 4°.- Visión

Ser líderes en la ciudad de Arequipa, en brindar una educación de calidad a niños y jóvenes de Educación Básica Regular, con un alto desarrollo de competencias y capacidades, que les permita forjar un país desarrollado y con justicia social.

Artículo 5°.- Valores, pilares y lema de la institución:

- a. Valores: Establecidos en función a los Enfoques Transversales
 - **Libertad y responsabilidad:** Los docentes promueven formas de participación estudiantil que permitan el desarrollo de competencias ciudadanas, articulando acciones con la familia y comunidad en la búsqueda del bien común.
 - **Equidad en la enseñanza:** Los docentes programan y enseñan considerando tiempos, espacios y actividades diferenciadas de acuerdo a las características y demandas de los estudiantes, las que se articulan en situaciones significativas vinculadas a su contexto y realidad.
 - **Respeto a la identidad cultural:** Los docentes y estudiantes acogen con respeto a todos, sin menospreciar ni excluir a nadie en razón de su lengua, su manera de hablar, su forma de vestir, sus costumbres o sus creencias.
 - **Solidaridad:** Los estudiantes demuestran solidaridad con sus compañeros en toda situación en la que padecen dificultades que rebasan sus posibilidades de afrontarlas.
 - **Superación personal:** Docentes y estudiantes utilizan sus cualidades y recursos al máximo posible para cumplir con éxito las metas que se proponen a nivel personal y colectivo.

- b. Los Pilares Institucionales: En función a las altas competencias al siglo XXI
 - **Aprendizaje Colaborativo:** Los estudiantes avanzan aportando en equipo y sociabilizando sus saberes de manera colectiva.
 - **Creatividad e Innovación:** Los estudiantes crean, desarrollan su imaginación con fines altamente productivos.
 - **Autonomía y autoaprendizaje:** En este siglo XXI una de los aspectos a desarrollarse de manera natural es el autoaprendizaje, toda información está en la web, al alcance de la mano de todos.
 - **Mente y cuerpo saludable:** El estudiante se cuida y protege su cuerpo, organismo; parte de la preparación de la mente.
- c. Lema: El lema de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA es: **“Niños felices para la vida”**

FINES Y OBJETIVOS

Artículo 6°. Finalidad

La Institución Educativa Privada San Francisco de Sales-Arequipa Norte, tiene como finalidad:

- *Brindar un servicio de calidad en los niveles: Inicial, Primaria de Menores en las modalidades de educación básica regular, nuestra propuesta educativa se fundamenta en la mediación social y en una visión humanista del hombre como agente de cambio, en el turno de mañana.*

Niveles Académicos:

- Nivel Inicial: 3, 4 y 5 años.
 - Nivel Primario: 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°.
- *Normar y Regular la organización y funcionamiento de la Institución Educativa San Francisco de Sales-Arequipa Norte, garantizando el pleno desenvolvimiento del Régimen administrativo, académico y asistencial. Para esto, la Institución Educativa se propone:*
 - a. Promover el sentido profundo de la dignidad humana y la defensa de la misma en la sociedad en la que se encuentra; así como estimular su capacidad, para asumir los valores esenciales de la vida dentro de una clara vocación cristiana.
 - b. Estimular la adquisición de una conciencia reflexiva y crítica que le permita ser agente de los cambios necesarios.
 - c. Desarrollar capacidades cognitivas, volitivas y físicas.
 - d. Propiciar el diálogo abierto, dentro de la sinceridad, la sencillez y la libertad.
 - e. Desarrollar la conciencia de peruanidad, afirmando la identidad nacional para el cumplimiento de deberes cívicos y patrióticos.
 - f. Acoger los principios educacionales del mundo globalizado, en tanto signifiquen innovación y progreso, acorde a los intereses y necesidades de los educandos.
 - g. Propiciar las relaciones sanas y amicales entre maestros, padres de familia y educandos, a través de todas las actividades que organiza la Institución Educativa.
 - h. Fomentar la conciencia ecológica y el respeto al medio ambiente dentro del marco del enfoque ambiental.

Artículo 7°.- Axiología:

Constituyen aspectos básicos de la axiología de nuestra Institución Educativa:

- La persona humana y el respeto de su dignidad como centro de formación y acción educativa.
- La identificación, coherencia y solidaridad en relación a la patria, así como el conocimiento y práctica de los valores dentro de la familia y la sociedad.

La Institución Educativa se sustenta en el principio filosófico: **“Niños felices para la vida”**

Artículo 8°.- Funciones Generales.

- a. Cumplir con los objetivos programados en el Plan Anual de Trabajo 2024 al 2025.
- b. Determinar las necesidades de servicios educativos del nivel Inicial, Primaria de menores en el ámbito de su influencia asegurando el desarrollo integral de los educandos con el pleno respeto de su individualidad personal.
- c. Elevar el nivel cultural y educativo de su jurisdicción mediante acciones de proyección comunal.
- d. Promover, planificar, organizar y desarrollar acciones del nivel educativo promoviendo actividades culturales educativas que contribuyen a la mejor formación de los educandos, educadores y Padres de Familia.

- e. Administrar, supervisar y evaluar las actividades, así como los recursos a su cargo, promoviendo y apoyando las acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza – aprendizaje.
- f. Promover y participar en certámenes académicos, deportivos, cívicos – patrióticos y de intercambio con fines de promoción e identidad con los niveles educativos que atiende.
- g. Aprovechar los recursos naturales y tecnológicos, así como el potencial humano de la comunidad para mejorar la eficiencia del servicio.
- h. Orientar vocacionalmente a los educandos de acuerdo a su realidad socio económico, las necesidades y recursos que ofrecen su comunidad, teniendo en cuenta sus inclinaciones, actitudes y preferencias.
- i. Brindar los servicios de tutoría y orientación educativa, propiciando las condiciones favorables para el desarrollo integral de los sujetos educativos.
- j. Asegurar el buen desempeño del personal que labora en la Institución Educativa San Francisco de Sales, en forma eficiente.
- k. Orientar y ejecutar la buena conservación, seguridad y mantenimiento de los equipos de los bienes patrimoniales.
- l. Adecuar la programación curricular de acuerdo a los lineamientos de la superioridad y a la realidad local y regional.
- m. Organizar y desarrollar jornadas pedagógicas, integración y de intercambio de experiencias.

Artículo 9º.- Objetivos.

Los objetivos generales de la Institución Educativa San Francisco de Sales-Arequipa Norte, posibilitan la formación integral de nuestros estudiantes y toma en cuenta las diversas dimensiones del ser humano: la identidad personal y social, la comunicativa, la científica y tecnológica, la sociopolítica, la salud físico-mental, la estética y la ética-afectiva.

En este sentido, pretendemos:

- a. Afirmar y enriquecer la identidad personal y cultural de nuestros estudiantes en el marco de sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, democrática y científica al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- b. Reconocer la diversidad cultural y su influencia en el desarrollo infantil y juvenil, valorando críticamente su forma de socialización y de encaminar su desarrollo para enriquecerlos e integrarlos en los procesos Educativos.
- c. Desarrollar Programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender las necesidades Educativas Especiales y el desarrollo integral de los estudiantes.
- d. Orientar y capacitar a los padres de familia para que cumplan con la misión de primeros y principales educadores de sus hijos.
- e. Promover y favorecer la práctica y vivencia de Valores a nivel interpersonal y hacia su colectividad.
- f. Mejorar el servicio Educativo mediante la capacitación del personal, poniendo énfasis en los criterios de calidad que se propone para el sector Educación.
- g. Repotenciar nuestros sistemas de comunicación y de interacción con las tecnologías.
- h. Potenciar en nuestros estudiantes, el dominio práctico de la lengua castellana al escuchar, comprender y comunicarse verbalmente y por escrito en el contexto de las relaciones interpersonales.
- i. Formar el pensamiento lógico y de la cultura científica y tecnológica para comprender y actuar en el mundo.
- j. Fomentar la comprensión y valoración del medio natural y social orientada a la formación de una conciencia y compromiso con la comunidad mediante el desarrollo del pensamiento crítico.
- k. Promover el desarrollo corporal y la conservación de la salud física y mental generando la práctica de hábitos para un estilo de vida saludable.
- l. Desarrollar la apreciación y expresión de las diversas manifestaciones artísticas de su entorno. Cada uno de los objetivos generales se adecuan y plasman según los niveles y ciclos educativos de nuestra Institución Educativa, considerando la edad y el desarrollo psicológico de nuestros estudiantes.

Artículo 10°. - Naturaleza del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada San Francisco de Sales-Arequipa Norte, constituye un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa en la sede institucional, mediante el cumplimiento de normas y dispositivos que precisan los deberes, derechos, obligaciones y funciones específicas de los estamentos y del personal que labora en esta Institución Educativa, responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo que se brinda a través de la Institución Educativa San Francisco de Sales, jurisdicción de la UGEL Arequipa Norte.

Artículo 11°. – Alcances

La presente norma tiene como alcance a toda la comunidad educativa.

- a) Personal Directivo
- b) Personal Administrativo
- c) Personal Docente: Educación Inicial – Primaria (modalidad de menores)
- d) Personal Técnico y de Servicio.
- e) Educandos.
- f) Padres de Familia
- g) Asociación de Ex – educandos.

Artículo 12°. - Base Legal

El Reglamento Interno de la IEP San Francisco de Sales-Arequipa Norte, tiene su sustento legal y se basa en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias: Leyes N° 28123, N° 28302, N° 28329, y N° 28740. Y el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba su Reglamento.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006 ED.
- Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 010-2012-ED.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002- 2014-MIMP.
- Ley N° 31900, Ley que declara de interés nacional la incorporación en el Currículo Nacional de la Educación Básica de contenidos curriculares de estudios sobre educación financiera y tributaria, contabilidad, economía y derechos del consumidor.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental (PNEA)
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra los niños, niñas y adolescente.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y Orientaciones para la Organización Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica”
- Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 014-2022-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física- PARDEF.
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueban los Lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la

Educación Básica.

- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria.
- Resolución Ministerial N° 195-2019-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la promoción y protección de alimentación saludable en las instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica"
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado XI de los Lineamientos contra la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la Violencia contra Niñas, Niños, y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004-2018-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)"
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 153-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 262-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la administración y el uso del Portal SiseVe en las instancias de gestión educativa descentralizada".
- Resolución Viceministerial N° 271-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo".
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 062-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la organización e implementación del Plan Lector en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica"
- Resolución Viceministerial N° 234-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para la incorporación de las tecnologías digitales en la educación básica"
- Resolución Viceministerial N° 050-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones sobre la Estrategia Nacional de LINEAMIENTO Código "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024"
- Resolución de Secretaría General N° 172-2017-MINEDU, que aprueban los "Lineamientos para la organización y funcionamiento pedagógico de espacios educativos de Educación Básica Regular".
- Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación".
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1476, que dispone medidas para garantizar la transparencia en las Instituciones Educativas privadas.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 042-2021-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación del mecanismo denominado Compromisos de Desempeño 2021".

- Decreto de Urgencia N° 002-2020, que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
- R.M. N° 0447-2020-MINEDU “Lineamientos Para El Proceso De Matrícula De Educación Básica”
- RVM N° 094 – 2020 – MINEDU Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica.
- RVM N° 0474-2022-MINEDU, “Disposiciones para la prestación de servicios educativos en las instituciones y programas educativos de la educación básica regular para el año 2023”.

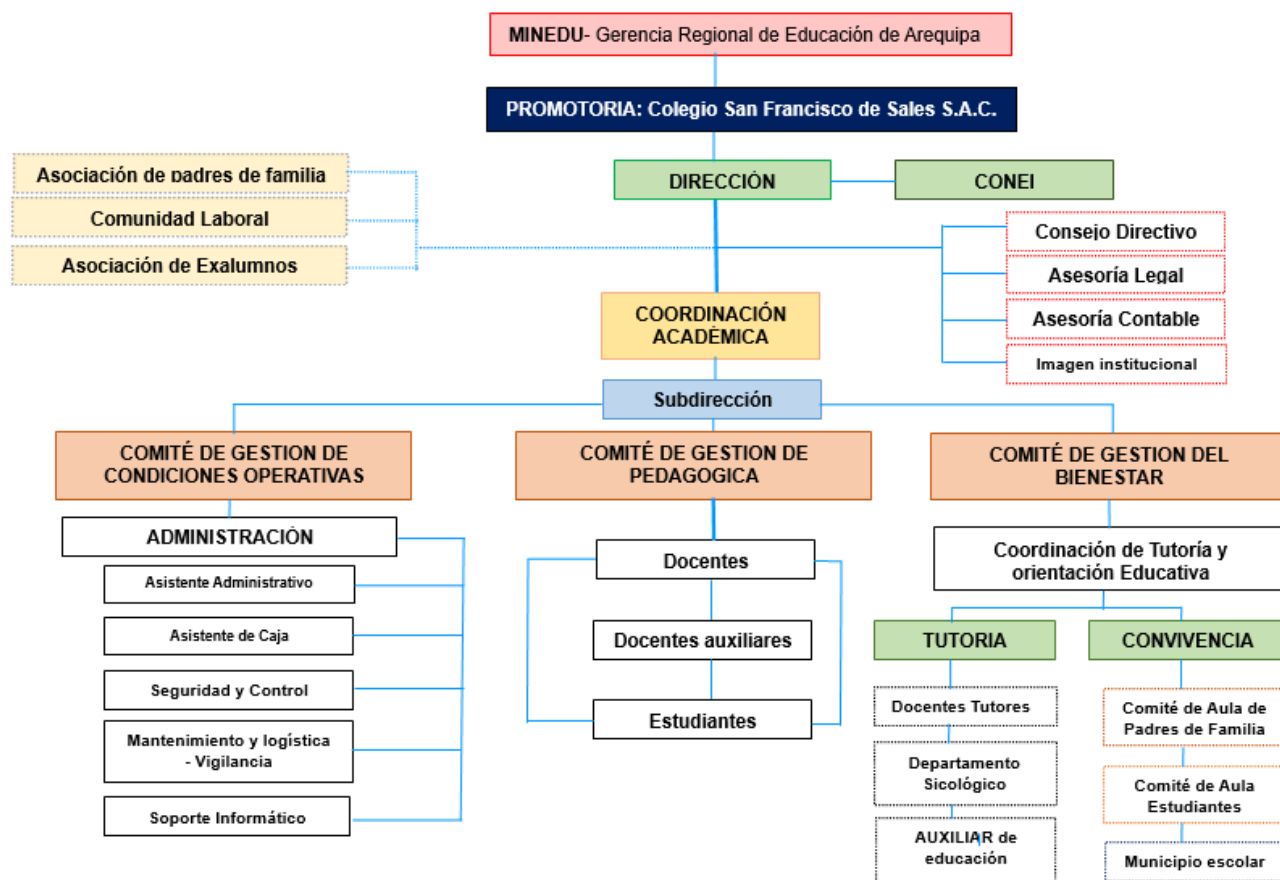
4.3 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Artículo 13°. – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Se establece los órganos respectivos:

- a. **ÓRGANO ADMINISTRATIVO**
 - Promotoría
- b. **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
 - Dirección de la Institución Educativa
 - Coordinación Académica
 - Sub Dirección de Educación Inicial y Primaria
- c. **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
 - Consejo Directivo
 - Área de Calidad, Innovación y Aprendizajes - ACIA
 - Área de Educación Ambiental y **Gestión de Riesgos** - AEAGR
 - Área de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática - ATOECED
 - Área de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos - AIEME
 - Comité de Pensiones y Becas – COPEBE
 - Área de Comunicaciones e Imagen Institucional – ACII
 - Comité de Actividades y Calendario Cívico - CACC (Equipo directivo)
- d. **ÓRGANO DE EJECUCION**
 - Docentes del nivel Inicial.
 - Docente del nivel Primaria.
 - Educandos
- e. **ÓRGANOS DE APOYO**
 - Asistente Administrativo
 - Asistente de Caja
 - Personal de servicio.
 - Auxiliar de Educación (Asistente en educación)
 - Psicólogo
 - Asesor Contable
 - Asesor Jurídico
- f. **COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN:**
 - Padres de Familia.
 - Comité de Aula.
 - Ex estudiantes

Artículo 14°.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL IEP SAN FRANCISCO DE SALES-Arequipa Norte



DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO

Artículo 15°.- DE LA PROMOTORÍA

El promotor de la IEP San Francisco de Sales es la empresa: Colegio San Francisco de Sales S.A.C., con RUC 20606831995, quien ejerce sus funciones a través de su representante legal. La empresa educativa Colegio San Francisco de Sales S.A.C., percibe ingresos por servicios reales y efectivamente prestados, en el ejercicio de una función regular y permanente de la institución educativa.

Funciones Generales:

- Representa Legalmente a la Institución Educativa Privada ante diferentes instancias locales, regionales y nacionales, públicas o privadas.
- Determinar la línea axiológica y objetivos de la Institución Educativa, velando por su cumplimiento y fomentando los principios de fe en Cristo.
- Nombrar al director de la Institución Educativa y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento.
- Propone y establece los contratos del personal Directivo, Docente y no docente.
- Contribuir a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus aprendizajes, potencialidades, cultivar valores, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
- Elaborar, aprobar, modificar e interpretar el Reglamento Interno de la Institución Educativa, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Canalizar la participación de las personas y de la comunidad en la realización de acciones que favorezcan a la educación.
- La duración del periodo escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y

- control de los estudiantes, en coordinación con el director.
- i. Cuidar el prestigio de la Institución Educativa, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
- j. Incrementar en calidad y cantidad los servicios educativos que ofrece la Institución Educativa.
- k. Apoyar al director en la organización y buen funcionamiento de la COPAFA y de la asociación de alumnos.
- l. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con modernas exigencias técnico- pedagógicas.
- m. Aprobar la habilitación o despido de colaboradores conforme a lo establecido por ley.
- n. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
- o. Apoyar la actualización profesional del personal que labora en la Institución Educativa.

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 16°.- De la Dirección

El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa, siendo su representante legal ante el Ministerio de Educación, otras instituciones y ante la Promotoría. Es un cargo de confianza y a tiempo completo, nombrado por la promotoría.

Perfil:

Formación Académica Profesional:

- a) Titulado y con grado de maestría.
- b) Con conocimientos de Gestión Educativa.
- c) Contar con 10 años de experiencia ejerciendo su profesión.

Competencias Personales:

- a) Ser una persona íntegra, que representa lo que significa una persona educada que da y crea ejemplos.
- b) Con conocimiento suficiente sobre la realidad del país, la realidad educativa, la normatividad oficial curricular y de gestión, que le facilite expresarse en forma conveniente y tener capacidad de convencimiento. Entiende las etapas del crecimiento, el significado de las diferencias individuales, es sensible a las dificultades que pasan los educadores en su trabajo en las aulas y a satisfacer las necesidades de sus estudiantes.
- c) Posee capacidades suficientes para transmitir y convencer acerca de lo que se quiere; anticiparse a problemas; demostrar que los proyectos de mejora emplean criterios racionales, viables y medibles en su realización, así como modos, métodos, procedimientos y recursos necesarios para implementarlos.
- d) Capaz de tomar decisiones en forma oportuna.

Tiene las siguientes funciones:

1) Función pedagógica:

- a. Dirige la diversificación del currículo básico, en función a los lineamientos curriculares del MED.
- b. Preside las reuniones técnico pedagógicas y otras relacionadas con los objetivos de la Institución Educativa.
- c. Liderar, acompañar y evaluar las actividades del Consejo Educativo Institucional, y elevar el informe respectivo a las instancias correspondientes.
- d. Garantiza el uso adecuado de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- e. Revisar y validar la planificación docente de corto, mediano y largo plazo.
- f. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación conforme a los propósitos institucionales.
- g. Normar, monitorear, acompañar y evaluar la actuación de los padres de familia en la institución educativa.
- h. Informar, coordinar y ejecutar las orientaciones y disposiciones encomendadas por la promotoría.
- i. Autorizar excursiones de estudio, recreación y otros dentro del ámbito nacional e internacional en concordancia con las disposiciones del ministerio de Educación.
- j. Estimular y organizar la participación de la I.E. en eventos de carácter deportivo y cultural, convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.

- k. Diseña, ejecuta y evalúa proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.

II) Función administrativa:

- a. Representa legalmente a la Institución Educativa ante el Sector Educación.
- b. Conduce y administra la Institución Educativa con las atribuciones y poderes que se fije en el respectivo contrato.
- c. Elabora, aprueba, ejecuta y evalúa en coordinación con el promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativa Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCIE) y el Reglamento Interno (RI).
- d. Conduce, controla, supervisa y evalúa los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- e. Suscribe las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico pedagógicos que otorgue la Institución Educativa.
- f. Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- g. Facilita programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- h. Informa al promotor o propietario sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.
- i. Emite las resoluciones directorales de su competencia.
- j. Preside las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa.
- k. Asegura la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.
- l. Controla la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos.
- m. Propone a la Promotoría la estimulación o medidas correctivas según sea el caso, a los educandos y personal de la Institución Educativa Privada.
- n. Otorga permisos, justifica inasistencias y tardanzas del personal Docente y no docente, previa comunicación a la Promotoría.
- o. Promover el uso adecuado de los ambientes y mobiliario de la institución.
- p. Solicitar a la promotoría la cobertura inmediata de plazas docente y administrativas y el reemplazo del personal con licencia.

Artículo 17°.- De la Coordinación Académica

Es el órgano responsable de la organización y planificación de las actividades académicas y educativas de los niveles que atiende la Institución Educativa Privada.

Está constituido por:

1. Coordinación Académica General y las coordinadoras de los niveles inicial, primaria.

Las Coordinaciones son cargos de confianza cuya designación es exclusiva competencia del director, en virtud del principio de confianza y de autoridad; dependen directamente del director.

Son funciones básicas de la coordinación académica

- a. Conducir la marcha académica de la Institución Educativa, velando por la calidad y eficiencia de los servicios.
- b. Programar, ejecutar y supervisar las evaluaciones del bimestre, las de recuperación, subsanación y revalidación de conformidad con las normas oficiales vigentes.
- c. Promover y coordinar con TOE la realización de actividades educativas que logren la formación de los educandos como personas, ayudándolos a interiorizar una jerarquía de valores.
- d. Velar por el estricto cumplimiento de la jornada laboral del personal a su cargo, asegurándose que todas las secciones de educandos estén atendidas durante el horario escolar.
- e. Apoyar la realización de actividades curriculares, culturales, artísticas, deportivas, religiosas y cívico-patrióticas en coordinación con los órganos competentes del plantel.

- f. Mantener informado al Órgano Directivo de todas las actividades que se están realizando, así como de las incidencias de su respectivo nivel.
- g. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Educación, articulados con los objetivos académicos y formativos de los tres niveles: inicial, primaria.
- h. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con la marcha de la Sub Dirección.
- i. Autorizar, en coordinación del director, las visitas de información, recreación y paseos dentro del ámbito jurisdiccional.
- j. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- k. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal que incumpla sus funciones.
- l. Diseñar y monitorear un Plan de supervisión pedagógica a los maestros del nivel a su cargo.
- m. Asesorar constantemente en la parte técnico-pedagógica a todo el personal a su cargo.
- n. Garantizar el aprendizaje holístico y el buen trato de los estudiantes, docentes y padres de familia comprendidos en la visión y misión de la Institución Educativa.
- o. Mantener actualizado el archivo de la Sub Dirección.
- p. Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad.
- q. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los estudiantes a su cargo.
- r. Atender a los profesores en el uso de los proyectores

Artículo 18°.- De la sub dirección

La Sub Dirección Académica es el órgano que ejecuta las acciones y estrategias del organismo directivo superior, participando en la planificación, organización, control, supervisión y evaluación de las acciones educativas.

Son funciones de la Sub Dirección Académica:

- a) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Plantel.
- b) Orientar y asesorar la programación, organización, ejecución y evaluación de las actividades técnico - pedagógicas.
- c) Programar y realizar jornadas de capacitación y actualización para los docentes.
- d) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes.
- e) Exigir el cumplimiento del uso de uniforme por parte del Personal Docente.
- f) Velar por el orden y la disciplina del estudiantado, tanto dentro como fuera del Plantel, manteniendo reuniones de coordinación con los tutores en referencia al Plan de Tutoría.
- g) Informar periódicamente a la Dirección General, docentes y padres de familia, sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
- h) Organizar las actividades de recuperación para el periodo vacacional.
- i) Asesorar al personal docente para la conformación y funcionamiento de los Comités de Aula.
- j) Promover la elaboración del material educativo y orientar el adecuado uso de los mismos.
- k) Proponer los estímulos que corresponden al personal que ha ejecutado acciones extraordinarias en pro de los estudiantes para el prestigio institucional.
- l) Apoyar en los aspectos técnicos pedagógicos específicos a la Dirección General del Plantel, informando a ésta sobre las deficiencias encontradas y si son reincidentes.
- m) Supervisar y monitorear periódicamente al personal docente emitiendo las recomendaciones técnico – pedagógicas convenientes.
- n) Revisar y analizar la Programación Curricular anual y de unidad, buscando en todo momento mejorar el nivel académico.
- o) Supervisar al Personal Docente en todo momento, a fin de que cumpla con las exigencias y recomendaciones de la Dirección General respecto de las obligaciones extracurriculares del personal Docente.
- p) Organizar y motivar la participación del Personal Docente en las distintas comisiones de trabajo.
- q) Organizar y dirigir reuniones quincenales con el Personal Docente, a fin de evaluar y recomendar sobre el trabajo que realiza el docente en el aula; debiendo informar de los resultados de dichas reuniones tanto a Promotoría como a la Dirección General.
- r) Elaborar el cuadro de distribución horaria del personal docente y presentarlo a Dirección General para su aprobación.
- s) Asumir con responsabilidad las demás funciones que el Director le delegue.

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 19°.- DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Es el Órgano que asesora al director en el desempeño de sus funciones que están vinculadas a los procesos administrativos, académicos y educativos, a fin de lograr una eficaz participación de la comunidad educativa del plantel.

El órgano de asesoramiento está representado por el "Consejo Directivo", que es un órgano consultivo conformado por el equipo Directivo y asesores.

1. Asesorar al director de la Institución Educativa en la gestión que realiza en las tareas pedagógica y administrativa, en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno del plantel.
2. Armonizar criterios para la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de la Institución Educativa
3. Revisar y analizar el cuadro de "distribución de horas de clase", a fin de que sean aprobados por el director.
4. Reestructurar el Reglamento Interno, en caso sea necesario, adecuándolo a las reformas de la educación que se introduzcan y a la nueva tecnología administrativa que se utilice.
5. Acordar medidas correctivas con relación a problemas detectados en la conducta de los educandos, y sancionar las faltas cometidas conforme lo normado en el presente Reglamento.
6. Analizar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de trabajo aplicados y tomar acuerdos que garanticen la buena marcha del plantel.
7. Reunirse en sesión cuando lo solicita el director. En casos necesarios el director invita a la reunión a los demás estamentos de la Institución Educativa.
8. Proponer medidas de racionalización administrativa de los órganos del plantel.
9. Proponer medidas disciplinarias al personal de la Institución Educativa, cuando la situación lo amerite.
10. Elaborar el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa.
11. Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa y propiciar las buenas relaciones interpersonales y el buen clima institucional.

DEL COMITÉ DE GESTION DEL BIENESTAR

Artículo 20°.- DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN ESCOLAR Y LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Esta integrado por:

1. EL DIRECTOR

- a. Es el responsable de la convivencia y disciplina escolar, del uso adecuado del tiempo y del fortalecimiento de la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes, en todas las actividades que se realicen en la Institución Educativa.
- b. Coordina permanentemente con el responsable de la convivencia y disciplina escolar y los tutores para el logro de los objetivos señalados.
- c. Convoa a reuniones de tutores, profesores, padres de familia y otros actores educativos para el logro de los objetivos señalados.

2. EL COORDINADOR DE T.O.E.

Es un cargo de confianza y depende de la Dirección General, siendo designado exclusivamente por éste y debe coordinar con las Sub Direcciones para la realización de sus funciones y la ejecución del Plan Tutorial. Es un órgano que orienta y acompaña el comportamiento y el rendimiento académico de los educandos. Cuyas funciones son:

1. Coordinar la orientación y el acompañamiento tutorial del estudiantado en sus tres niveles de estudio. Forma parte del Comité de TOE y vela por un adecuado clima institucional.
2. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y bienestar del educando.
3. Promover la participación de los docentes y padres de familia en la realización de acciones de tutoría que se programen.
4. Fomentar un buen clima laboral, a través de un trato sincero, cordial, fraterno y maduro a todo

- el personal, educandos y padres de familia, propiciando unas buenas relaciones humanas.
5. Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento del estudiantado, de acuerdo a los pilares que sustentan el PEI.
 6. Cultivar valores éticos y morales en los educandos.
 7. Fomentar hábitos de trabajo de los educandos que permitan el ordenamiento de su vida personal y familiar.
 8. Desarrollar servicios orientados a la conservación de la salud mental y física.
 9. Desarrollar campañas educativas que preserven a los educandos de flagelos como la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y el contagio de infecciones de transmisión sexual y el SIDA.
 10. Explorar inclinaciones vocacionales de los educandos, orientándolos con conferencias de profesionales calificados, y aplicando las pruebas o tests respectivos.
 11. Atender y coordinar visitas de universidades calificadas.
 12. Promover e incentivar en los profesores la realización de una labor de carácter formativo que incida en la personalidad del alumno.
 13. Elaborar y elevar ante la Subdirección respectiva el informe semestral, dando cuenta de los logros obtenidos, así como también de los problemas y dificultades detectados, planteando soluciones viables y convenientes.
 14. Coordina, apoya y supervisa las acciones de: el servicio de Asistencia Social, Servicio de Psicología, Equipo de Disciplina y convivencia escolar y Docentes tutores
 15. Asesorar al proceso electoral del Municipio Escolar, desde su planificación hasta su juramentación, del alcalde y sus regidores, llevando a cabo el seguimiento y evaluación de su Plan de Trabajo en coordinación con el equipo de tutores.
 16. Conduce la elección del educando.
 17. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes en materia de orientación, disciplina y problemas de aprendizaje y comportamiento.
 18. Informar oportunamente a los educandos y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y fuera de ella, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
 19. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia en cada aula, coherentes con el Reglamento Interno de la Institución Educativa y el Proyecto Educativo.
 20. Supervisar las funciones de los profesores tutores y docentes en los aspectos de presencia en la formación, recreos y salida; y la puntualidad de los alumnos en todo acto que se realiza en el patio de honor.
 21. Fomentar la conciencia ciudadana y el sentido de solidaridad en los educandos, así como la cultura del Respeto.
 22. Orientar a los educandos para el uso correcto de la señalización que identifica las rutas de escape, zonas de seguridad, peligro y seguridad vial.
 23. Aplicar las normas y hacer cumplir las consecuencias derivadas por la observancia de actitudes inmaduras o inadecuadas, previo informe a los profesores tutores y a la Dirección de la Institución Educativa.
 24. Tratar, junto con el respectivo Docente Tutor, los problemas de comportamiento de los educandos de la sección a su cargo.
 25. Reportar a la Dirección sobre los problemas de comportamiento que atentan la axiología de la Institución Educativa y la integridad física o moral de los demás educandos.
 26. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los simulacros de Defensa Civil.
 27. Coordinar con los Maestros Tutores del nivel, Primaria la programación del Plan de Acción Tutorial.
 28. Mantener el orden y disciplina en la Institución Educativa en coordinación con el auxiliar de educación.
 29. Cuidar del bienestar de los educandos.
 30. Aplicar encuestas de diagnóstico y referenciales, que ayuden a reconocer conflictos en las aulas, e informar a los Tutores los resultados con las sugerencias respectivas.
 31. Citar a reuniones de Tutores en forma general o parcial, para coordinar acciones en contra de la falta de motivación o indisciplina de los educandos.
 32. Informar y orientar a los Padres de Familia, en relación al comportamiento de sus hijos.
 33. Coordinar con los Comités de Aula de Padres de Familia el Plan de Trabajo anual y verificar su cumplimiento.
 34. Coordinar con asistencia social el control de atenciones y el seguimiento correspondiente.

Artículo 21°.- DE LA COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES:

Son funciones básicas del área de CIA:

- a. Elevar la calidad educativa de la Institución por medio de una medición de las diversas actividades educativas.
- b. Planificar actividades que contribuyan a crear una cultura de innovación e investigación.
- c. Promover la actualización y capacitación del personal docente.
- d. Realizar eventos pedagógicos, artísticos y deportivos con proyección local y regional.
- e. Organizar trabajos de investigación en docentes y educandos de los últimos grados de Primaria.
- f. Publicar trabajos de investigación relacionados al campo educativo.
- g. Replantear estrategias con el fin de superar inconvenientes en el desempeño académico.
- h. Realizar un mayor control y seguimiento de las acciones educativas
- i. Diseñar instrumentos de medición de la calidad educativa para recoger el nivel de satisfacción de la comunidad educativa.
- j. Organizar los clubs: de ciencias, matemáticas, corresponsales escolares, entre otros.
- k. Implementar el laboratorio de ciencias, idiomas, informática y computación.
- l. Coordinar con el personal directivo de la Institución Educativa la adquisición de equipos e implementos destinados a mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan.
- m. Recoger de manera permanente propuestas de mejora en los diversos campos de acción (académico, administrativo, social, cultural, entre otros).
- n. Estructurar y gestionar la aplicación de una "Prueba Estandarizada" para medición de los aprendizajes a mitad y fin de año lectivo. Esta prueba será elaborada por un equipo alterno para garantizar los resultados de manera objetiva. El equipo responsable del área de Calidad procesará la información como datos estadísticos los cuales serán analizados por el órgano directivo y personal docente para la toma de decisiones en pro de los aprendizajes de los estudiantes.
- o. Elevar ante el órgano directivo el informe anual de trabajo.

Artículo 22°.- DE LA COMISIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Son funciones del coordinador de actividades e imagen Institucional:

- a. Elaborar el plan anual de trabajo de su responsabilidad para ser aprobado por el Consejo Directivo.
- b. Difundir a través de los medios de comunicación local: prensa escrita, radio o televisión las informaciones que la Dirección autorice.
- c. Proyectar a la comunidad en general, la imagen institucional del plantel, destacando los servicios que proporciona.
- d. Promocionar la imagen institucional a través de los medios de comunicación masiva, auspicios de aniversarios de las comunidades vecinas u organizaciones civiles, con la finalidad de captar estudiantes.
- e. Diseñar y actualizar la página web y redes sociales de la entidad.
- f. Coordinar con la Sub Direcciones Académicas la participación de los educandos en concursos internos y externos de carácter competitivo.
- g. Organizar programas de proyección a la comunidad de carácter cívico artístico o social que apruebe la Dirección.
- h. Grabar las diversas actividades curriculares y extracurriculares del colegio y hacer el resumen anual de la misma en un DVD/CD y entregar a la Dirección para el archivo de la Institución Educativa.
- i. Elaborar el programa de conmemoración de Aniversario de la Institución educativa, coordinando actividades con personal directivo.
- j. Elaborar el informe anual de las actividades realizadas dando cuenta de su gestión a la Dirección.
- k. Coordinar y monitorear la ejecución de las actividades del Calendario Cívico Escolar.

Artículo 23°.- DE LA COMISIÓN DE ACTIVIDADES Y CALENDARIO CÍVICO

Son funciones básicas del coordinador de actividades, Cultura y Deporte:

- a. Organizar, programar, monitorear, evaluar y ejecutar el desarrollo programático de las clases del Área de Arte y Cultura, así como de Educación Física.

- b. Coordinar y monitorear las actividades artísticas, deportivas y recreativas programadas por la Institución Educativa.
- c. Promover y organizar competencias deportivas, internas y externas; tales como Olimpiadas Deportivas Escolares Nacionales, Olimpiadas deportivas Escolares Institucionales, Olimpiadas deportivas de padres de familia, Copa, Juegos Florales, entre otros.
- d. Realizar la medición de la calidad en los ámbitos artísticos y deportivos con el fin de mejorar año a año cada uno de los procesos desarrollados.
- e. Reunir periódicamente a los docentes y tutores para evaluar los avances de los programas que se ejecutan, así como aprobar las bases de los diversos concursos y competencia dentro del área a su cargo.
- f. Controlar el trabajo del Profesor de Educación Física en la preparación de los equipos que representen a la Institución Educativa.
- g. Vigilar cuidadosamente los ambientes, instalaciones, equipos e implementos deportivos, preservándolos de deterioro y maltrato.
- h. Mantener informada a la Dirección de todas las actividades que se realicen sobre deporte y arte.
- i. Acatar las directivas que imparte la Dirección.
- j. Llevar el inventario del material, útiles e implementos deportivos que están bajo su administración.
- k. Presentar el informe anual del departamento a la Sub-Dirección de su nivel, conteniendo los resultados logrados y sugerencias viables para mejorar el servicio.
- l. Ser el personero permanente ante la UGEL -, DREI e IPD

DEL ORGANO DE EJECUCIÓN

Artículo 24°.- DEL DOCENTE – TUTOR

El equipo de tutores está bajo la instancia inmediata de la Coordinación de Tutoría. El ejercicio de la labor tutorial cuenta con asesoramiento y evaluación permanente, a través de los órganos competentes de la Institución Educativa. Los profesores tutores de grado y sección son designados por la Dirección, a propuesta de la Sub Dirección y/o la Coordinación Tutorial.

Sus funciones son:

Acompañamiento a Estudiantes

- a) Desarrollar las sesiones de tutoría y asamblea de aula conforme los lineamientos institucionales y realizar adaptaciones con apoyo del Departamento Psicopedagógico.
- b) Intervenir frente a situaciones de conflicto entre estudiantes utilizando la mediación.
- c) Redactar los comentarios bimestrales en los reportes de calificaciones del estudiante contando con la validación de Coordinación o Dirección.
- d) Acompañar y asistir a los estudiantes en la hora ingreso y salida, recesos, etc., así como en las visitas de estudio, excursiones u otros fuera de la institución. e) Informar las situaciones de riesgo físico o emocional de algún estudiante de forma oportuna al Equipo Directivo.
- f) Ejecutar y evaluar resultados de las estrategias de intervención a estudiantes que lo requieran en coordinación con el Departamento Psicopedagógico.
- g) Mantener informados a los docentes que dictan clases en su aula respecto a características, necesidades y fortalezas de sus tutorados.
- h) Reportar las incidencias de los estudiantes en las Fichas de Seguimiento Socioemocional de sus Hojas de Vida e informar en las reuniones con el equipo docente y psicopedagógico.
- i) Derivar al Departamento Psicopedagógico los casos de gravedad para su tratamiento y seguimiento, informando a Coordinación y Dirección.
- j) Liderar a su grupo de estudiantes en las actividades institucionales.
- k) Desarrollar una evaluación formativa de la conducta de los estudiantes y hacer el reporte mensual.
- l) Emitir los Informes que sean requeridos por el Equipo Directivo.
- m) Detectar y hacer seguimiento de las habilidades de sus tutorados brindando orientación e incluyéndolos en los clubes escolares y en participaciones externas.

Relación con los Padres de Familia

- a) Reunirse periódicamente con los padres de familia para informar respecto al progreso de su hijo tanto en lo académico como conductual asumiendo compromisos de mejora. Toda

reunión debe ser registrada en el formato institucional y con conocimiento de Dirección y Coordinación Académica.

- b) Comunicarse con los padres de familia para reportar sobre enfermedades o accidentes de sus hijos dentro del colegio a través de la Red institucional.
- c) Realizar un trabajo en conjunto entre el tutor, padre de familia y Departamento Psicopedagógico con los estudiantes que requieren mayor acompañamiento y orientación.
- d) Recoger sugerencias o inquietudes de los padres de familia y comunicarlas al Equipo Directivo.
- e) Mantener informado de las actividades institucionales a los padres de familia a través del sistema Microsoft Teams o la Agenda Escolar propiciando una comunicación asertiva.
- f) Comunicarse con los Comités de Aula para tomar acuerdos cuando sea necesario y con el conocimiento del Equipo Directivo.
- g) Reportar la asistencia de los padres a las reuniones de aula, Escuelas de Familia y otras, y desarrollar la evaluación de los indicadores de calificación al padre de familia.

Organización del aula

- a) Mantener la ambientación adecuada en el aula, así como supervisar y generar estrategias para mantener la limpieza y el orden de materiales y mobiliario.
- b) Comprobar y registrar la asistencia y puntualidad de sus estudiantes, implementando acciones para reducir faltas y tardanzas de darse el caso.
- c) Asignar responsabilidades a los estudiantes y evaluar su cumplimiento en las asambleas de aula.
- d) Verificar el adecuado uso de la Agenda Escolar supervisando su llenado y que esté debidamente firmada por el padre de familia.
- e) Verificar el uso adecuado del aula para la publicación de las producciones escolares, retirándolo oportunamente.
- f) Supervisar el uso de los carteles de aula (emociones, tareas, cumpleaños, valores, asistencia, ruta) cuidando su adecuada presentación durante el año.

Artículo 25°.- DE LOS DOCENTES DEL NIVEL INICIAL

Los docentes de este Nivel inicial, deberán:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, Diversificación y Programación Curricular.
- b) Involucrar a los Padres de Familia en el desarrollo de los Proyectos Formativos y otras actividades que promuevan la formación integral de los estudiantes.
- c) Elaborar y desarrollar eficientemente su planificación (proyectos formativos, unidades, sesiones), orientada a la formación de competencias, considerando las necesidades, intereses y características de sus estudiantes, manteniendo actualizada su Carpeta Pedagógica y de Tutoría.
- d) Evaluar permanentemente a los niños, llevando un control actualizado en los registros auxiliares y oficiales, y subir las calificaciones al Sistema Virtual Institucional.
- e) Entregar en el tiempo indicado a los Padres de Familia el Informe del Progreso del Niño.
- f) Mantener actualizada la Hoja de Vida del estudiante y registrar las conductas resaltantes suscitadas dentro y fuera del aula y hacer el seguimiento respectivo.
- g) Elaborar y presentar a la Dirección o Equipo Directivo los informes y documentos técnico pedagógicos solicitados.
- h) Cumplir con las actividades del Calendario Cívico Escolar programado para el Nivel INICIAL.
- i) Informar a la Dirección sobre retiros, traslados, así como estudiantes con inasistencias continuas por escrito.
- j) Cumplir el rol de turnos de lugares fijados para mantener seguridad y orden de los estudiantes del Nivel en los recreos, ingreso, salida, formaciones, presentaciones y en el uso de diferentes ambientes.
- k) Entrevistarse periódicamente con los Padres de Familia y registrar cada reunión en los formatos establecidos.
- l) Participar en las reuniones de Padres de Familia y en las actividades de Proyección Social.
- m) Velar por el buen estado de conservación de la infraestructura, mobiliario y enseres destinados al Nivel Inicial, e informar inmediatamente en el caso de deterioro de alguno de ellos para deslindar responsabilidades.

- n) Revisar y firmar diariamente la agenda escolar consignando comunicados, tareas y otros.
- o) Presentar las evaluaciones escritas una semana antes de iniciado el rol de exámenes, así como las fichas y actividades de trabajo para su aprobación y fotocopiado.
- p) Atender a los educandos y velar por su seguridad y disciplina durante todo el tiempo de permanencia en el Centro Educativo, incluyendo los momentos de juego, higiene y alimentación.
- q) Realizar el inventario de aula al inicio y al final del año escolar, de acuerdo al formato institucional.
- r) Elaborar la lista de útiles y textos escolares del Nivel Inicial a ser utilizados al siguiente año y entregarla a Coordinación Académica y Dirección.
- s) Registrar su asistencia de forma electrónica y en el Parte de Aula, tanto en la entrada como en la salida del Colegio.
- t) Llevar a cabo las funciones específicas de DOCENTE TUTOR cuando se le asigne esta responsabilidad.
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otra que le asigne la instancia superior, en materia de su competencia.

Artículo 26°.- DE LOS DOCENTES DE AULA NIVEL PRIMARIA

Los docentes de este Nivel deberán:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, Diversificación y Programación Curricular.
- b. Elaborar y desarrollar eficientemente su planificación (proyectos formativos, unidades, sesiones), orientada a la formación de competencias, considerando las necesidades, intereses y características de sus estudiantes, manteniendo actualizada su Carpeta Pedagógica y de Tutoría.
- c. Atender a los educandos y velar por su seguridad y disciplina durante el tiempo de permanencia en el centro educativo, incluyendo las horas de recreo, higiene, alimentación y salida, realizando acciones de mediación en caso de incumplimiento.
- d. Detectar problemas que afecten en el desarrollo del educando y su aprendizaje, informando al Tutor, Coordinación del Nivel y Departamento Psicopedagógico.
- e. Coordinar sus actividades pedagógicas con el Tutor de sección.
- f. Orientar a los estudiantes sobre el adecuado uso y mantenimiento de la infraestructura, materiales y equipo de la institución.
- g. Registrar y controlar la asistencia de los estudiantes, durante las actividades de permanencia con ellos.
- h. Presentar las evaluaciones escritas una semana antes de iniciado el rol de exámenes, así como las fichas y actividades de trabajo para su aprobación y fotocopiado.
- i. Cumplir con las comisiones de seguridad y orden de los estudiantes en los recreos, ingreso y salida del Colegio y otros momentos.
- j. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre los asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.
- k. Desarrollar una evaluación formativa y sumativa, conforme a los lineamientos institucionales, utilizando los registros auxiliares, oficiales y los informes de progreso del niño.
- l. Velar por el buen estado de conservación de la infraestructura, mobiliario y enseres destinados al Nivel Primario, e informar inmediatamente en el caso de deterioro de alguno de ellos para deslindar responsabilidades.
- m. Elaborar y presentar informes y documentos técnico-pedagógicos en forma puntual, responsable y de acuerdo a lo solicitado.
- n. Registrar en la Hoja de Vida del estudiante las incidencias resaltantes y realizar el seguimiento necesario.
- o. Llevar el control de tardanza e inasistencias, colocando la justificación si es el caso, para su trámite respectivo.
- p. Revisar y firmar diariamente la agenda escolar consignando comunicados, tareas u otros y dar atención oportuna a solicitudes del padre de familia.
- q. Promover, formar y evaluar la práctica de valores siguiendo el Código Conductual
- r. Cumplir con las actividades del Calendario Cívico Escolar en Coordinación con los

- demás profesores.
- s. Apoyar en el procedimiento de matrícula.
- t. Elaborar la lista de útiles y textos escolares a ser utilizada al siguiente año y presentarla a Coordinación Académica y Dirección.
- u. Realizar el inventario de aula al inicio y al final del año escolar, de acuerdo al formato institucional.
- v. Registrar su asistencia de forma electrónica y en el Parte de Aula, tanto en la entrada, la salida del Colegio.
- w. Cumplir las funciones específicas del Tutor cuando se le asigne esta responsabilidad.
- x. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Coordinador Académico y Director en materia de su competencia.

Artículo 27°.- DE LOS ESTUDIANTES:

Los estudiantes deben

- a. Respetar a sus compañeros de aula y de la Institución Educativa.
- b. Manifestar respeto permanente por los docentes, padres de familia, personal auxiliar, de servicio y a toda persona con la que interactúen.
- c. Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnico cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Saludar respetuosamente a las personas dentro y fuera de la Institución Educativa.
- e. Cumplir puntualmente el horario de ingreso, recreo y salida.
- f. Acudir a la Institución Educativa, cuidando de su presentación y aseo personal y con vestimenta apropiada para el trabajo escolar.
- g. Expresarse con un lenguaje amable, respetuoso, sin uso de expresiones grotescas.
- h. Solicitar sus pedidos respetuosamente para aquellas acciones que requieran autorización por parte del docente o por norma de la Institución Educativa.
- i. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.
- j. Velar por el cuidado y limpieza de las instalaciones y patrimonio de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- k. Participar en la elaboración de normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.

DEL ÓRGANO DE APOYO

Artículo 28°.- DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Son funciones básicas Del Asistente Administrativo:

- a. Decepcionar, clasificar, registrar, distribuye y archiva los documentos de la oficina.
- b. Apoyar al director y docentes en asuntos relacionados a su cargo.
- c. Llevar al día los documentos (fichas de matrícula, registros de documentos, archivos, nóminas correspondientes a su cargo).
- d. Remitir controlar y coordinar los trámites documentarios.
- e. Elaborar documentos requeridos por Dirección.
- f. Preparar la nómina de matrícula de los alumnos, para su aprobación por el director y remisión a los estamentos superiores.
- g. Llenar los certificados de estudio de los educandos, de conformidad a las actas de evaluación que obran en archivo y los eleva a la Dirección para su expedición.
- h. Llevar el archivo de actas de evaluación de los educandos clasificados por años lectivos.
- i. Transcribir a los órganos o personas que convenga los documentos oficiales emanados de los órganos superiores.
- j. Consolidar los partes de asistencia y puntualidad del personal que labora en la IE. los Cinco primeros días de cada mes.
- k. Apoyar en la actualización del inventario de la IE.
- l. Recibir y orientar con buen trato al público en sus trámites correspondientes a su cargo.
- m. Actualizar anualmente el cuadro de asignación de personal (CAP)
- n. Llenar actas de aplazados y subsanación, así como otros que le asigne el director de la Institución Educativa.
- o. Redactar los decretos, resoluciones y proveídos autorizados por el director.

- p. Elevar a la UGEL –, los informes solicitados, con la debida autorización del director.
- q. Mantener un archivo con las leyes, decretos, resoluciones, directivas y demás documentos oficiales del sector educación.

Artículo 29°.- DEL ASISTENTE DE CAJA

Es nombrado por la Promotoría, es responsable de la gestión económica del Colegio. Con el Administrador garantizan que los bienes estén al servicio de la institución y que en todas las acciones económicas se proceda con justicia y equidad.

Sus funciones y responsabilidades son:

- a) Realizar el cobro de pensiones, solicitando los datos del estudiante y verificando si tiene alguna deuda anterior, si la tuviera se procederá al cobro de la misma entregando el comprobante de pago del mes de la deuda; una vez cancelada la deuda se procede al cobro de la pensión regular. Todo esto con el fin de controlar y mantener el pago de pensiones actualizados.
- b) Elaborar diariamente informes de ingresos económicos en base a la información del reporte diario de ingresos, reportar este informe al administrador personalmente o vía electrónica.
- c) Realizar el arqueo de caja, verificando el saldo del informe diario con el efectivo existente en la caja, se realiza para tener el control de ingresos y egresos y planificar gastos y/o inversiones. Esta actividad se realiza al terminar la jornada laboral.
- d) Realizar el pago a proveedores, recepcionando las facturas del proveedor, se verifica los datos, el monto y se procede a pagar, archivar la factura y derivarla al auxiliar contable. Esta actividad se realiza para el control de egreso de dinero de la institución.
- e) Realizar o delegar el pago de servicios (agua, luz, teléfono) verificando los datos del comprobante o recibo, el vencimiento y el monto.
- f) Mantener actualizados los pagos de servicios y proveedores.
- g) Brindar oportunamente información que solicite el Contador, Gerente General o el Administrador.
- h) Apoyar en la organización de las actividades de la Institución.

Artículo 30°.- DEL PERSONAL DE SERVICIO.

Su responsabilidad es mantener el orden, limpieza y en buen estado de conservación la infraestructura, equipo y mobiliario de la Institución.

Depende del director y desempeña las siguientes funciones:

- a. Mantener limpios los diferentes espacios comunes de la Institución (patios, pasadizos, servicios higiénicos), así como las aulas y oficinas, dejándolas habilitadas para su uso.
- b. Abrir y cerrar las puertas de las aulas, baños y otros ambientes del Plantel.
- c. Preparar de forma colaborativa con los auxiliares los ambientes a usarse en actividades especiales y realizar la limpieza de los utensilios que se utiliza.
- d. Dejar el material que se encuentra extraviado en secretaría y/o salón de profesores.
- e. Controlar, vigilar y resguardar la infraestructura, mobiliario y equipos del Colegio, de detectarse algún desperfecto se deberá registrarlo y comunicarlo inmediatamente a Dirección para su reparación.
- f. Apoyar y colaborar con Dirección y docentes cuando lo soliciten.
- g. Firmar el registro de asistencia según horario establecido por turnos.
- h. Participar en las reuniones del personal docente cuando se lo requiera, asimismo formar o integrar comisiones.
- i. Controlar que los muebles, enseres y otros bienes que salen de la I.E. cuenten con la autorización de la Dirección
- j. Llevar el inventario de bienes e inmuebles bajo su responsabilidad.
- k. Evitar el ingreso de Padres de Familia y personas ajenas a la I.E. fuera del horario de atención y días feriados, salvo autorización de Dirección.
- l. Coordinar con el director Administrativo de la Sede la provisión de herramientas, implementos e insumos de limpieza.
- m. Atender de forma inmediata a los requerimientos de mantenimiento o reparación de material, equipo o mobiliario solicitado por Dirección o Promotoría.

Artículo 31°.- DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN.

La labor de Auxiliar de Educación se realiza en directa coordinación con el Docente, brindando su apoyo en la realización de las actividades tanto pedagógicas como administrativas que se le deleguen. La institución cuenta con un Auxiliar de Educación para cada Nivel. Es un órgano que depende de la Promotoría, Dirección y Coordinación Académica.

Las funciones y responsabilidades de los Auxiliares de Educación son:

- a. Controlar y vigilar permanentemente a los educandos.
- b. Es el responsable directo para la mejor marcha de la disciplina: entrada (puerta), formación, recreo, salida, actividades culturales.
- c. Integrar el equipo de orientación y trabajar en estrecha coordinación con la Dirección.
- d. Velar por el buen comportamiento de los educandos dentro y fuera de la IE.
- e. Tomar medidas correctivas con educandos que falten continuamente a clase sin justificación asimismo que lleguen tarde.
- f. Motivar en los educandos el sentido de participación en las actividades educativas y promover la identificación y amor a su IE.
- g. Prohibir el ingreso PPFF. y personas ajenas al aula dentro de las horas de clase.
- h. Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los educandos y elaborar e informar sobre las asistencias y tardanzas.
- i. Brindar a los estudiantes, trato cortés y asertivo frente a sus acciones y actitudes.
- j. Dar un buen ejemplo para corregir algunas conductas en prestigio de la IE.
- k. Mantener coordinación permanente con los tutores de aula para la solución de problemas u otras acciones requeridas.
- l. En caso de ausencia de uno de los brigadieres para el control de disciplina, aseo, designará a otro brigadier.
- m. Apoyar en hacer firmar el control del avance curricular del desarrollo de clases de los Docentes
- n. Coordinar permanentemente con el COTOE para la solución de casos de educandos con problemas, de acuerdo a la necesidad requerida.
- o. Conservar evidencias de llamadas de atención y medidas correctivas a educandos con problemas de conducta; e informar oportunamente al comité de disciplina para su tratamiento y medidas correctivas respectiva en casos graves de acuerdo al Reglamento.
- p. Vigilar que los educandos permanezcan en el aula en horario de clases.
- q. Revisar que los educandos no ingresen al plantel, joyas, radios, celulares u otras cosas de valor o peligro.
- r. Permanecer en el aula cuando hay ausencia de un docente.

DEL DEPARTAMENTO SICOPEDAGÓGICO

Artículo 32°.- DEL PSICÓLOGO

Son profesionales encargados de la atención, en forma permanente, de las labores inherentes a su especialidad en favor de los educandos del Plantel. Depende de la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa y de la Dirección. De acuerdo al contexto y la coyuntura, sus funciones serán desarrolladas de manera presencial y/o virtual, según los requerimientos, estas funciones son:

1. Evaluar, diagnosticar y realizar un seguimiento a los educandos que presenten problemas de aprendizaje y/o conducta durante el año escolar.
2. Entrevistar, orientar e informar a los padres de familia y docentes el resultado de las evaluaciones de los educandos para confrontar con los datos que ellos brinden y poder darles una solución, si el caso lo amerita.
3. Derivar al especialista correspondiente a los alumnos que obtengan resultados significativos en la evaluación realizada.
4. Realizar evaluación psicológica a los profesores postulantes a plazas vacantes en la Institución Educativa y elevar el informe a la Dirección.
5. Mantener información permanente con el responsable de la oficina de TOE.

Artículo 33°.- DEL CONTADOR

Son funciones básicas del Contador de la Institución Educativa:

- a. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa.
- b. Analizar, clasificar y archivar la documentación contable.
- c. Registrar y llevar al día los libros de contabilidad.
- d. Elaborar los estados financieros de la Institución Educativa.
- e. Elaborar las planillas de remuneraciones, C.T.S., A.F.P. y otros que corresponden al personal que labora en la Institución Educativa.
- f. Cumplir con las obligaciones tributarias, formales y sustanciales, de la Institución Educativa, bajo responsabilidad,
- g. Cumplir con las obligaciones laborales formales.
- h. Prestar asesoramiento laboral y tributario al director.
- i. Coordinar con la Dirección, Sub Dirección Administrativa, y personas autorizadas en temas contables.
- j. Llevar en cuenta los permisos, ausencias, descuentos autorizados, etc., para el control respectivo.

Artículo 34°.- PERSONAL DE PORTERÍA

La función del Personal de Portería comprende el cuidado, vigilancia y seguridad de la Institución. Por su parte el personal de Conserjería complementa sus funciones con labores complementarias asignadas por Promotoría y Dirección.

Sus funciones y responsabilidades son:

- a) Desempeñar la labor específica de portería y vigilancia en horario fijado por el Colegio.
- b) Manejar con responsabilidad las llaves de las puertas de acceso del Colegio.
- c) Coordinar con la Dirección las acciones necesarias para dar fluidez al movimiento de los estudiantes a la entrada y salida del plantel.
- d) Evitar el ingreso de personas ajenas al plantel, salvo que reúnan los siguientes requisitos:
 - Que tengan cita previa con Promotoría, Dirección o Docente.
 - En caso de urgencia se comunica con la secretaria.
 - Cuando exista citación previa a asambleas y otras reuniones.
- e) Orientar a las personas que ingresan al plantel, para que esperen en el hall de ingreso hasta que sea atendida por la persona indicada. Por ningún motivo ingresan personas a los ambientes del Colegio, salvo indicación especial de Promotoría o Dirección.
- f) Permanecer en todo momento en su puesto, salvo por indicación expresa de Promotoría o Dirección.
- g) Evitar el ingreso de personas en estado de ebriedad o que lleven vehículos menores como bicicleta, motocicleta, etc.
- h) Recepcionar de forma amable a los visitantes, proveedores, padres de familia, estudiantes, personal docente y administrativo. Los visitantes ajenos a la Institución deben mostrar su Documento de Identidad.
- i) Absolver rápidamente cualquier consulta sobre la presencia de alguna persona que ingrese al plantel.
- j) Registrar e informar a Dirección de cualquier anomalía que se presente en su turno de trabajo.
- k) No permitir la salida de estudiantes, antes de la hora fijada, salvo con permiso escrito del Tutor y/o director. l) Recabar cosas extraviadas y ponerlas a disposición de secretaria o Dirección.
- m) Entregar las llaves a su relevo.
- n) Cuidar los automóviles y vehículos de los profesores o padres de familia estacionados frente al Colegio y/o dentro del plantel.
- o) Brindar seguridad a los estudiantes que, en la hora de salida, esperan a sus padres.
- p) Cuidar y acompañar en el traslado de los estudiantes, para que hagan uso de sus movilizaciones.
- t) Fotocopiar todo tipo de fichas de trabajo y evaluaciones escritas aprobadas por Dirección, ordenarlas en folders y entregarlos a los docentes respectivos.
- u) Llevar el control del papel bond, informando mensualmente a Dirección.
- v) Las demás funciones inherentes a su cargo que disponga la Promotoría y Dirección.

ORGANOS DE COORDINACION Y PARTICIPACIÓN

Artículo 35°.- DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTORES Y/O APODERADOS

Son de conocimiento de los padres de familia, tutores y/o apoderados, los siguientes aspectos:

- a) Los padres de familia o apoderados pueden ser parte de los comités de aula, cuya conformación propicia la INSTITUCIÓN EDUCATIVA como un mecanismo de participación y apoyo en las diversas actividades que organice la INSTITUCIÓN EDUCATIVA - El apoyo en circunscrito fundamentalmente al logro de las metas y objetivos trazadas por la Dirección en el plan del trabajo institucional.
 - b) Los padres de familia y/o apoderados se comprometen a no involucrar a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos de alimentos tenencia, régimen de visitas y otros, de su menor hijo(a) o hijos(as). En tal sentido la INSTITUCIÓN EDUCATIVA no atenderá solicitudes referidas directa o indirectamente, a este tipo de asuntos de naturaleza particular y familiar.
 - c) Si existiera una sentencia judicial que limite la participación de uno de los padres interesados deberán entregar a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA copia certificada de dicha sentencia para su actuación esté amparada legalmente.
 - d) Los padres de familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la dirección. No habrá comunicación telefónica de los padres con los alumnos ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la dirección.
 - e) Los padres de familia o apoderados deben mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares. Por ello la comunicación cotidiana de los padres con los profesores o autoridades se hará vía la plataforma virtual
 - f) El padre de familia o apoderado tiene obligación de garantizar la puntualidad es la hora de ingreso y salida de sus hijos en el horario establecido en el convenio de servicios, dando cumplimiento al horario ingreso y salida.
 - g) las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempos son de entera responsabilidad de los padres.
 - h) La INSTITUCIÓN EDUCATIVA no recibirá loncheras o materiales diversos en los horarios de clases, estos deberán ser responsabilidad de estudiantes y los padres de familia.
 - i) La INSTITUCIÓN EDUCATIVA no se responsabiliza por el deterioro y/o pérdida de prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, celulares, equipos, entre otros de los alumnos: se recomienda marcar las prendas e inculcar al alumno la responsabilidad de ser cuidadoso con sus objetos personales.
 - j) La INSTITUCIÓN EDUCATIVA cuenta con un servicio de enfermería para primeros auxilios o situaciones que, de acuerdo a su calificación profesional, puedan ser atendidos por el/la especialista. Sin embargo, o consultas médicas que se deriven de los accidentes fortuitos o temas que involucren la salud de sus hijos.
 - k) En caso de los padres de familia no hayan actualizado sus datos personales o hayan dejado datos que no se ajusten a la realidad, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA tomará las decisiones inmediatas y más oportunas para la atención de la salud del estudiante y evitar poner en peligro la integridad del mismo.
 - l) La participación de los padres de familia para el cumplimiento de los objetivos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA en la formación de los alumnos es indispensable. Los padres de familia i apoderados se comprometen a apoyar el marco pedagógico y de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, las decisiones impartidas por el personal docente y autoridades. Es requisito para ser parte de su comunidad educativa el cumplimiento de las mismas.
 - m) Los padres de familia se comprometen a no consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas de cualquier índole en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA o ingresar a este bajo los efectos de tales sustancias, poniendo en riesgo la integridad de los alumnos o personas que están en las instalaciones de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
 - n) Las redes sociales y circulación de mensajes o correos dependiendo de los contenidos que se hagan circular, pueden tener un efecto benéfico o nocivo para el clima institucional y la construcción de una sana convivencia.
- Comprometen a comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a los docentes y las comunicaciones establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de mensajes o correos, informaciones que puedan afectar alumnos profesores, autoridades o dañar la imagen institucional de la

INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

- o) Los padres de familia aceptan que es potestad de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA determinar el aula donde será matriculado su menor hijo.

Artículo 36°.- DE LAS FUNCIONES DEL PADRES DE FAMILIA O APODERADO.

- a. Reconocer el derecho que tiene la INSTITUCIÓN EDUCATIVA de tomar las decisiones que más convenga a los intereses institucionales, según el PEI y RI, en salvaguarda que debe existir entre los miembros de su comunidad educativa.
- b. Educar a sus menores hijos con el ejemplo del amor, el diálogo, la verdad, la puntualidad y demás valores morales desde el hogar, proporcionándoles un ambiente adecuado para su desarrollo integral.
- c. Incentivar su autoestima y autonomía, la convicción de que, si puede ser mejor y rendir más, que tiene responsabilidades y derechos, así mismo un compromiso de honor con su alma mater.
- d. Compartir la exigencia en los estudios, la disciplina y el cambio de comportamiento de su menor hijo(a); quien debe responder al esfuerzo de sus padres y profesores, fomentando la sinceridad, honradez, rectitud y cumplimiento de sus responsabilidades, evitando las excusas sin fundamento. Evitar hacer las tareas por los hijos, sujetos a no ser calificados por el profesor(a) y citación posterior.
- e. Consignar con veracidad la información requerida en el padrón de registro y en la Ficha Integral del Educando al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio y teléfonos.
- f. El diario escolar es un documento que constituye un nexo comunicativo entre la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y su hogar. Tomar diario conocimiento de los resultados de su formación integral de sus menores hijos, revisando y firmando diariamente.
- g. Justificar personalmente las inasistencias de sus pupilos, presentando los respectivos documentos sustentatorios dentro de las 24 horas de producida la incidencia.
- h. Cuidar la asistencia diaria de sus menores hijos en forma puntual, aseado y correctamente presentado; con el cabello recortado (corte escolar) y en el caso de las damas, sin cerquillo, y con su respectivo lazo (cola de caballo) vistiendo el uniforme completo según la ocasión, portando los útiles necesarios y su diario escolar debidamente firmado.
- i. Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas por la Dirección y/o docente de aula o asesor, Escuela de Integración Familiar, entre otras citaciones extraordinarias, asumiendo las medidas correctivas económicas pertinentes por inasistencia.
- j. Respetar y valorar al personal de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. en su conjunto, sin distinción de niveles.
- k. Participar de manera comprometida en todas las reuniones y/o actividades académicas, deportivas, espirituales, culturales y sociales que realice la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Manteniendo un comportamiento alturado, acorde con el respeto que se merecen en su comunidad educativa.
- l. Gestionar personalmente el permiso de salida de su menor hijo(a) teniendo presente que solo será concedido por salud, viaje o desgracia familiar.
- m. Mantener contacto permanente con los profesores de aula y áreas, respetando los horarios de atención, para coordinar acciones y estar informado del ritmo de rendimiento académico y conductual, asistiendo como mínimo una vez al mes; registrando su asistencia en el cuaderno de visitas de la Dirección.
- n. Apoyar a sus menores hijos cuando sea seleccionado para representar en las diferentes actividades en que participe o realice nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Como son: deportes, concursos académicos, danzas, desfiles escolares y otros. Facilitando su asistencia a la su preparación.
- o. Acatar las decisiones tomadas por el Directorio de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ante mi menor hijo(a) en caso de incumplimiento de las disposiciones internas, así como por actos de indisciplina o todo aquello que atente contra la moral y la buena imagen de la Institución, incluido el retiro o traslado inmediato por reincidencia o falta grave según el reglamento interno y de Disciplina.
- p. Responder íntegramente por los daños y perjuicios que mi menor hijo(a) ocasione a los bienes y enseres de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- q. Cumplir con pagar los costos del servicio educativo (10 cuotas), hasta el último día de cada mes (salvo el mes de julio y diciembre), luego de haber recibido la prestación del

servicio educativo de acuerdo al cronograma de pagos.

- r. Asumir las responsabilidades que se derive de la no participación activa en el proceso educativo de sus pupilos, así como desarrollo del plan anual de trabajo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- s. Ingresar a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA solo en horario establecido o citación previa, así como recoger a sus menores hijos a la hora exacta de salida.
- t. Cumplir estrictamente su PAT de aula desde el inicio hasta el final del año.
- u. Enviar lonchera nutritiva y evitar exceso de propina.
- v. Recoger personalmente las boletas de calificaciones que se entregan bimestralmente en el Colegio y entrevista con cada uno de los docentes de su hijo(a) para recibir las orientaciones pertinentes.
- w. Las boletas de calificaciones, de acuerdo a las directivas de INDECOPI, se entregan a todos los padres de familia bimestralmente en la siguiente forma:
 - 1. En forma personal y directa al Padre de Familia o Apoderado.
 - 2. A los Padres de Familia que están al día en sus pagos lo realiza directamente el tutor de aula
 - 3. Al funcionamiento que adeudan la entrega es realizada por la administración del Colegio en oficina de Administración, previa firma de acta de compromiso de pago y/o letra de cambio por parte de EL USUARIO.

Artículo 37°.- De los comités de aula de padres de familia

Los padres de familia constituidos en aulas, representa la principal fuerza de apoyo para el logro de los objetivos de integración y cohesión del aula, contribuyendo así a la formación integral del estudiante. El comité de aula es el órgano mediante el cual los padres de familia participan desde el aula en el proceso educativo de sus hijos (AS). Está constituido por la reunión de padres de familia y/o apoderados bajo la asesoría del docente de aula o tutor de la sección de estudios.

Los representantes del comité de aula están conformados por:

- a. Presidente(a)
- b. Secretario(a)
- c. Tesorero(a)

Los miembros del comité de aula son elegidos democráticamente por los padres de sus respectivas aulas por mayoría simple, durante los 30 días calendarios de iniciado el año escolar en la primera reunión de padres de familia del aula. Los padres de familia elegidos como miembros del comité de aula no podrán ser elegidos como tal en otras aulas.

Funciones del comité de aula:

- a. Coordinar con el docente de aula o tutor las actividades educativas, culturales, deportivas, sociales y otras que contribuyan a la formación integral de los estudiantes y al desarrollo institucional.
- b. Trabajar coordinadamente con la Dirección de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- c. Representar a los padres de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ante las convocatorias de parte del tutor Dirección.
- d. Reunirse con la Dirección de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA de forma bimestral, ya sea en reunión general de comités de aula o con los comités de cada aula.
- e. Elevar acuerdos al conjunto de padres de familia sobre decisiones y acciones a seguir en cumplimiento de los objetivos y metas de su plan de trabajo y otras decisiones tomadas,
- f. Ejecutar acciones, previa evaluación del tutor y la Dirección de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, que aseguren el cumplimiento del plan de Trabajo.
- g. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA no fomenta la entrega de cuotas. En tal sentido, las cuotas establecidas por el comité de aula son excepcionales. El comité de aula no puede obligar a los padres de familia a dar cuotas. En caso estas se den, deben ser de carácter voluntario y el monto debe ser consensuado por la mayoría de padres de familia. (Las cuotas para celebraciones del calendario cívico escolar, no deben exceder de 20 soles)
- h. Los comités de aula deben coordinar previamente con el tutor del aula sobre las actividades a realizar.
- i. Toda reunión debe concluir con acuerdos, los cuales deben establecerse en un cuaderno de actas y debe ser firmado por todos los presentes. Si un padre de familia no asiste a la reunión debe respetar los acuerdos tomados por los asistentes a la reunión.
- j. En caso algún integrante del Comité de aula no cumpla con asistir a las reuniones o renuncie, este integrante podrá ser reemplazado por otro padre del aula con la

conformidad de los padres asistentes.

Artículo 38°.- DEL COMITÉ DE APOYO DE PADRES DE FAMILIA. (Nivel Institucional)

El Comité de Apoyo de padres de familia (COAPAFA) de la Institución Educativa, está constituida por los padres o apoderados de los educandos matriculados en el Plantel. Tiene las siguientes atribuciones:

- a. El Pleno de los presidentes de los Comités de Aula es el órgano de participación y colaboración de los padres de familia para viabilizar la ejecución del Proyecto Educativo de la Institución; canaliza las propuestas de los Comités de Aula y de todos los padres de familia ante la Dirección y coordina la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de los estudiantes y la Institución Educativa.
- b. Es un órgano de apoyo, elegido democráticamente entre los presidentes de los comités de aula. Es reconocida mediante Resolución Directoral y constituida por:
 - ❖ Presidente (a)
 - ❖ Vicepresidente (a)
 - ❖ Secretario (a)
 - ❖ Tesorero (a)
 - ❖ vocal
- c. Es el canal normal de participación de los padres de familia o apoderados de la Institución Educativa, responsable de contribuir al mejoramiento, calidad y eficiencia de los servicios educativos que proporciona el Plantel.
- d. La condición de miembro de la COAPAFA de padres de familia con todos sus derechos y obligaciones se mantiene sólo mientras el padre o apoderado tenga un hijo(a) o pupilo (a) cursando estudios en la Institución Educativa.
- e. Elaborar un Plan de Trabajo anual que coadyuve con el buen servicio que la Institución ofrece: infraestructura, equipamiento, actividades culturales y apoyo pedagógico.
- f. Mantener una estrecha relación con los presidentes de los comités de aula.
- g. El director de la Institución Educativa es el asesor de la COAPAFA.
- h. La COAPAFA no tiene personería jurídica, pues es un órgano de apoyo y su existencia es facultativa en la Institución. Los recursos económicos que ellos generen son supervisados por el director. Toda inversión u obra que realicen debe hacerse con el conocimiento del director.
- i. El Plan de Trabajo de la COAPAFA debe contar con el visto bueno del director, antes de ser presentado a los padres de familia o los comités de aula.

Artículo 39°.- Del Municipio Escolar

Es el Órgano de Participación del alumnado de Inicial, Primaria, indicado en el Proyecto Educativo Institucional. Participa en la gestión educativa, como un ente dinamizador de las relaciones entre estudiantes, personal docente y padres de familia. Asimismo, planifica y ejecuta actividades e interviene en la toma de decisiones.

De los procedimientos para la Elección del Municipio Escolar

- a) Cada año se realizan las elecciones del Municipio Escolar del nivel Inicial, primario en el mes de abril o en el mes de noviembre, en este caso el periodo de gobierno corresponde al año siguiente de su elección.
- b) Se asignará a una Comisión de docentes de cada nivel para la organización de las elecciones.
- c) Se elabora un Reglamento de elecciones el cual tiene por finalidad establecer las condiciones, modalidad y procedimientos que normen el ejercicio del derecho de sufragio de conformidad con el manual de Municipios Escolares otorgado por el MINEDU.
- d) Los Municipios de cada nivel estarán conformados por:
 - Un alcalde (sa)
 - Un teniente alcalde (sa)
 - Un (a) regidor (a) de Educación, cultura, recreación y deportes.
 - Un (a) regidor (a) de salud y ambiente
 - Un (a) regidor (a) de derechos del niño. Niña y adolescente
 - Un (a) regidor (a) producción y servicios
 - Un (a) regidor (a) de comunicación y tecnología de la información

- e) Las listas que se inscriban deben presentar su plan de trabajo y su símbolo respectivo, respetando el cronograma impuesto por el Comité Electoral.
- f) Los estudiantes votarán con su DI (Documento de Identidad).
- g) Aquellos estudiantes que no voten se harán acreedores a una sanción impuesta por el Comité Electoral conformado por los estudiantes de Sexto Año de primaria.
- h) Se permitirá la presencia de los padres de familia de los candidatos a la alcaldía como veedores en el momento del conteo de votos.
- i) Los docentes encargados emitirán un informe detallado de todo el proceso electoral dentro de las 48 horas.

CAPÍTULO II

GESTION ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

2.1 DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 40°.- DE LA MATRÍCULA

El proceso de matrículas se efectuará según cronograma establecido e informado al padre de familia en el año anterior y estará a cargo de Asistencia de Administración, bajo la responsabilidad y control de la Dirección de la Institución Educativa. Queda establecido el régimen de matrícula cuyo monto será abonado una vez cada año. Podrán aceptarse matrículas o traslados de estudiantes de otras instituciones educativas siempre y cuando se tuviera vacantes disponibles, exigiéndose certificado de buena conducta y rendimiento escolar. La matrícula se realizará a través del SIAGIE, ya que las nóminas serán remitidas por dicho sistema.

1. El director de la Institución Educativa, determinará cada año las metas de atención por niveles y señalará oportunamente la fecha de inscripción para los postulantes al Nivel Inicial, Primer Grado de Educación Primaria, o cualquier otro grado en que hubiera vacantes. Se matriculan en la Institución Educativa los educandos que cumplen los requisitos establecidos para cubrir las vacantes que la Dirección pone a disposición de los interesados.
2. La matrícula se efectúa por primera y única vez al ingresar a la escolaridad.
3. El pago de la matrícula es un prerequisite y condición necesaria para que se inicie el proceso de matrícula en el año académico.
4. Los requisitos para la matrícula y el número de vacantes, serán publicados oportunamente por la Dirección de la Institución Educativa.

➤ Traslado De Matrícula

Si el estudiante proviene de otra Institución, la formalización de traslado es emitida por la Dirección del Colegio mediante una Resolución. La Dirección de la Institución de procedencia considera como vacante dicha Resolución. Si un estudiante se trasladará a otra Institución, el padre de familia o apoderado debe comunicarlo a través de los medios establecidos para ese fin y presentar una solicitud adjuntando la Resolución emitida por la Dirección de la Institución donde continuará sus estudios.

➤ Requisitos para la Matrícula de estudiantes ingresantes:

Todos los documentos y Formatos Institucionales se presentan debidamente firmados en la Secretaría de la Sede agrupados en una mica A4 según el Cronograma de Matrícula:

Nivel INICIAL:

- Partida de Nacimiento (Original)
- Copia de DNI del estudiante
- Copia de DNI de ambos padres o apoderado
- Carné de vacunas (Copias)
- Constancia de tamizaje de hemoglobina
- Copia de Cartilla CRED. (cartilla de crecimiento y desarrollo)
- 2 fotos a color del estudiante en tamaño carnet (de frente con fondo blanco)
- Libreta de Notas (del año anterior, a partir de 4 años)
- Ficha Única de Matrícula del SIAGIE (excepto los niños de 3 años)
- Voucher de pago de Derecho de Matrícula.
- Ficha de Matrícula (Formato Institucional)
- Declaración Jurada (Formato Institucional)
- Solicitud de Matrícula (Formato Institucional)
- Referencia en casos de accidente común (Formato Institucional)
- Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2024.
- Constancia de NO ADEUDO de la Institución de origen

Primaria

- Ficha Única de Matrícula del SIAGIE
- Copia de DNI del estudiante
- Copia de DNI de ambos padres o apoderado

- Partida de Nacimiento (Original)
- Certificado de Estudios (año anterior, original y a partir de 2° de Primaria)
- Libreta de Notas (del año anterior)
- 2 fotos a color del estudiante en tamaño carnet (de frente con fondo blanco)
- Voucher de pago de Derecho de Matrícula.
- Ficha de Matrícula (Formato Institucional)
- Declaración Jurada (Formato Institucional)
- Solicitud de Matrícula (Formato Institucional)
- Referencia en casos de accidente común (Formato Institucional)
- Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2024.
- Constancia de NO ADEUDO de la Institución de origen

Artículo 41°.- CAPACIDAD MÁXIMA DE ESTUDIANTES

Son estudiantes de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA quienes están matriculados en los niveles de: Educación Inicial - Educación Primaria-

La capacidad máxima autorizada de estudiantes de acuerdo a cada nivel, es el siguiente:

	INICIAL ¹		PRIMARIA					
	3 años y 4 años	5 años	1°	2°	3°	4°	5°	6°
secciones	1	1	1	1	1	1	1	1
NÚMERO MAXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA	15	15	24	21	20	20	20	20

Se asignará un auxiliar para el nivel Inicial, Primaria.

Artículo 42°.- La matrícula es a libre elección de los padres de familia e implica la responsabilidad de aceptar y cumplir el presente Reglamento Interno.

Salvo mandato judicial debidamente notificado a la Dirección, la Institución Educativa no acatará ninguna restricción de los derechos que tiene la madre o el padre sobre el menor.

Artículo 43°.- La matrícula y ratificación de la misma se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Institución Educativa. Los padres o apoderados suscriben voluntariamente el documento denominado “contrato de condiciones pedagógicas y económicas” en el que consta la información sobre el costo y condiciones del servicio educativo.

Artículo 44°.- El proceso de matrícula se efectuará una sola vez. En los años posteriores solo se procede a la respectiva ratificación.

Artículo 45°.- La matrícula comprende:

- Estudiantes que ingresan por primera vez al Sistema Educativo Peruano.
- Estudiantes que ingresan a la Institución Educativa por traslado de matrícula o convalidación, procedentes de otras instituciones educativas o del extranjero.

Artículo 46°.- En el caso de la matrícula de los estudiantes provenientes de otras instituciones educativas, los padres de familia deberán presentar, adicionalmente a los documentos referidos en el artículo anterior, los siguientes:

- Constancia de matrícula del SIAGIE
- Certificado de estudios
- Constancia de no adeudo de la Institución Educativa de origen.
- Informe sobre el comportamiento y nota de conducta emitido por la IE de procedencia.
- Resolución de traslado de la Institución Educativa de origen.

Artículo 47°.- El estudiante incorporado será oficialmente matriculado ante el Ministerio de Educación cuando sus padres de familia o apoderado entreguen, en las fechas señaladas en el “contrato”, los documentos estipulados en el artículo anterior del presente Reglamento. El incumplimiento en la entrega de los documentos indicados en el artículo anterior, dentro de los plazos establecidos por la Institución Educativa, exonera a este de las responsabilidades causadas por la imposibilidad de registro ante el Ministerio de Educación.

¹ Aprobado por Resolución 191-2015-GREA

Artículo 48°.- Los traslados de matrícula corresponden al año lectivo podrán efectuarse hasta el término del tercer bimestre (octubre) establecidos en las disposiciones legales vigentes a la fecha de traslado.

Artículo 49°.- La Institución Educativa atenderá los trámites administrativos de solicitud de retiro por traslado de matrícula, retiro de documentos escolares, salir de la Institución Educativa en hora de estudio, etc.; si son realizados por los padres y/o apoderado que realizaron la matrícula.

Artículo 50°.- Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía de La INSTITUCIÓN EDUCATIVA. De acuerdo con las disposiciones legales, el cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza posibilita la ratificación de la matrícula en el siguiente año.

Artículo 51°.- Da lugar a la no ratificación de la matrícula en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA el haber incumplido los compromisos de pago de las pensiones de enseñanza del año anterior.

Artículo 52°.- De la matrícula del estudiante antiguo por ratificación

La ratificación es un proceso que realiza la Institución Educativa, autorizado por los padres de familia o apoderado del estudiante, cuando se cumplen los siguientes supuestos:

- a. Aprobar todas las áreas del plan de estudios.
- b. Aprobar las evaluaciones de recuperación.
- c. Haber cumplido oportunamente con el pago de las pensiones correspondientes al año anterior.
- d. Haber cumplido con el cronograma del proceso de ratificación de matrícula, informado oportunamente por escrito a los padres de familia.

Artículo 53°.- Requisitos para la Matrícula de estudiantes antiguos:

Todos los documentos y Formatos Institucionales se presentan debidamente firmados en la Secretaría de la Sede agrupados en una mica A4 según el Cronograma de Matrícula:

- Copia del DNI del estudiante.
- Copia del DNI del apoderado (padre y/o madre).
- 2 fotos a color actualizadas del estudiante en tamaño carnet (de frente con fondo blanco).
- Voucher de comprobante de pago de derecho de matrícula.
- Ficha de Matrícula (Formato Institucional)
- Declaración Jurada (Formato Institucional)
- Solicitud de Matrícula (Formato Institucional)
- Referencia en casos de accidente común (Formato Institucional)
- Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2024.

Artículo 54°.- La ratificación de matrícula para el periodo escolar de estudiantes del año escolar vigente, será a partir del mes de noviembre. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA informará por escrito a los padres de familia de la calendarización del proceso de ratificación de matrícula.

Artículo 55°.- El número de vacantes que pone a disposición la INSTITUCIÓN EDUCATIVA en los niveles Inicial, Primaria para el periodo escolar vigente está registrado en hoja aparte, la cual será puesta a la vista de los interesados en la oficina de Recepción.

Artículo 56°.- La INSTITUCIÓN EDUCATIVA no se responsabiliza de la situación del estudiante si el padre de familia o apoderado no ratifica la matrícula en el tiempo establecido por la Institución Educativa en el cronograma respectivo.

Artículo 57°.- Los estudiantes en situación de tener Áreas en recuperación, tendrán reservada la ratificación de matrícula hasta la última semana de febrero del año vigente.

Artículo 58°.- Del proceso de ratificación de la matrícula

Para la ratificación de la matrícula se enviará una carta informativa de manera oportuna, señalando la fecha de inicio del proceso, los costos, los descuentos y demás detalles en un periodo no menor a 30 días previo al cierre del año lectivo.

Artículo 59°.- Del proceso de retiro de matrícula

En caso de que el padre de familia y/o apoderado opte por el retiro de su menor hijo(a) se sigue los siguientes pasos:

- a. Solicitud de retiro de documentos y entrevista con la Dirección.

- b. Presentación de la constancia de vacante.
- c. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA expide los documentos escolares.
- d. La liberación de estudiantes que se retiran a fin de año, estará sujeta al tiempo que demora la aprobación de las actas de evaluación del año vigente en el Ministerio de Educación.

2.2 DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 60°.- De la evaluación.

La evaluación de los niños es responsabilidad del personal docente y directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y se orienta a valorar principalmente y se llevará teniendo en cuenta:

- 1) El modelo de evaluación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA es de carácter formativo y de aplicación continua porque orienta simultáneamente los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- 2) La evaluación es continua y, cuando los casos lo ameriten, diferenciada; está orientada a evaluar procesos mentales, actitudinales y conocimientos. En este sentido, mide niveles de logro de los aprendizajes: capacidades, conocimientos, valores y actitudes, debidamente articulados e integrados y coherentes con nuestro Proyecto Educativo.
- 3) La evaluación es de varios tipos: diagnóstica, informativa, sumativa y metacognitiva. Tiene como finalidad medir la construcción del conocimiento y los procesos mentales: reproducción, conceptualización, aplicación, exploración, movilización y resolución de problemas.
- 4) La evaluación está orientada al mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y sus resultados. Se le debe considerar como un acto educativo en el que educandos y educadores aprenden de sus aciertos y errores.

Artículo 61°.- ESCALA DE CALIFICACIÓN

El sistema de evaluación en nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA tiene las siguientes características:

- a. En principio, en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA la evaluación es formativa y basada en la evidencia de los logros de aprendizajes.
- b. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA realiza evaluaciones diagnósticas para establecer el nivel de desarrollo real con fines de una mejor atención a las capacidades y potencialidades en aras de la formación integral del estudiante.
- c. Es formativa, porque en el proceso de enseñanza aprendizaje se establecen actividades con alta demanda académica y de atención a la convivencia democrática que permiten ir formando habilidades y capacidades asociadas a la formación integral, las cuales se van retroalimentando en el transcurso del bimestre.
- d. Está basada en las evidencias, porque nuestros estudiantes deben mostrar sus desempeños a partir del desarrollo de evaluaciones; que se manifiestan en días de logro de aprendizaje, exámenes escritos y otras actividades de evaluación cada fin de bimestre que den cuenta de las capacidades y competencias logradas en las diferentes áreas curriculares.
- e. Se aplicarán evaluaciones escritas que permita analizar y tomar decisiones que permitan mejorarlos aprendizajes de los estudiantes. Por tanto, se tomarán evaluaciones mensuales y bimestrales que estarán consideradas para la obtención de los promedios bimestrales de cada área.
- f. Al término de cada bimestre se comunica a los padres de familia los logros de aprendizaje de su menor hijo(a).

ESCALA DE CALIFICACIÓN

En los niveles INICIAL, PRIMARIA, se utilizará la escala de calificación señalada en el CNEB.

ESCALA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
AD	LOGRO DESTACADO	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel logrado.
A	LOGRO ESPERADO	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.

B	EN PROCESO	Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención.

Artículo 62°.- Valoración del nivel de logro

- El nivel de logro de la competencia al término del grado es el calificativo anual de la competencia, se obtiene considerando el calificativo del último bimestre analizando el progreso de la competencia.
- El calificativo de periodo en cada área se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el logro de los aprendizajes previstos.
- El calificativo anual de un área curricular se obtiene de la valoración del nivel de logro de las competencias del área. No corresponde un promedio sino una conclusión de su análisis global. Se considera el progreso del estudiante, los propósitos de aprendizaje, las condiciones y características del estudiante, entre otros.

Artículo 63°.- De la promoción, permanencia o recuperación pedagógica

Al final del periodo lectivo los estudiantes pueden alcanzar las siguientes situaciones:

- Promovido de grado: Cuando el estudiante alcanzó las condiciones establecidas para pasar de grado.
- Requiere recuperación pedagógica: Cuando el estudiante aún requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logro esperado.
- Permanece en el grado: Cuando el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar el programa de recuperación.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Inicial	I	I	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		II	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	II	1º	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
Primaria	III	3º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		IV				

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
		4°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	V	6°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Artículo 64°.- Las áreas o talleres del plan de estudios que se implementan en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del proyecto curricular de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, serán consideradas para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el plan de estudios del Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular (DCNEB).

Artículo 65°.- Evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales

Los criterios de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), asociadas a discapacidades, o a talento y superdotación son los mismos establecidos en el presente reglamento, tomando en cuenta las adaptaciones curriculares individuales.

Artículo 66°.- De la evaluación de las áreas desaprobadas en Primaria.

El Programa de Recuperación Pedagógica tiene una duración de seis (6) semanas efectivas de enseñanza y aprendizaje, para aquellos estudiantes que lo requieran, previo pago por el servicio educativo.

- Los estudiantes que participan en el Programa de Recuperación Pedagógica son evaluados permanentemente. El procedimiento de calificación del aprendizaje de los estudiantes, en este proceso, será el mismo que se sigue durante los estudios regulares.
- La comunicación a los estudiantes, padres de familia o apoderados sobre los logros, avances y/o dificultades de aprendizaje en el proceso de Recuperación Pedagógica, se proporciona en el "Informe sobre mis Progresos" en el caso de educación Primaria;
- La Evaluación de las áreas desaprobadas de los estudiantes, que asistan o no al Programa de Recuperación, enfatizará en aquellos aprendizajes en los que el estudiante presentó dificultades.
- Los estudiantes que, por razones de viaje u otros motivos excepcionales, no puedan rendir la evaluación de recuperación en nuestra Institución Educativa, podrán realizarlo en otra Institución Educativa. Para este efecto, se deberá contar obligatoriamente, con la autorización expedida por la Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 67°.- DE LA CERTIFICACIÓN.

El director de la Institución Educativa expedirá los certificados de estudios de los grados cursados por el educando en el plantel utilizando los formularios digitales oficiales. Igualmente, expedirá los certificados de comportamiento solicitados.

Los certificados, y cualquier otra información de notas y avances académicos se entregarán solo a aquellos educandos que estén al día en los pagos, según lo faculta la ley para las Instituciones Educativas privadas.

CAPITULO III

GESTIÓN PEDAGOGICA

3.1 ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Artículo 68°.- DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

La Institución Educativa ofrece servicios educativos en turnos de mañana en los Niveles de:

- a. Educación Inicial de menores: Mixto
 - b. Educación Primaria de Menores: Mixto
1. Los documentos que definen y sustentan la propuesta pedagógica de la Institución Educativa son:
 - Proyecto Educativo Institucional PEI.
 - Proyecto Curricular de la Institución Educativa PCIE.
 - Plan Anual de Trabajo PAT.
 2. El Proyecto Educativo Institucional - (PEI): Es el Instrumento de gestión que forma parte del proceso de planificación estratégica de largo plazo. En él se define la identidad institucional, el ideario, los principios rectores, valores y perfiles del educando, los objetivos educacionales y los estilos de gestión pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.
 3. El PEI es elaborado por una "Comisión" de amplia base, designada por el director. Para su aprobación, el Proyecto elaborado por la "Comisión" debe ser sometido a un proceso de reajuste y observaciones por la comunidad docente y por la Entidad Promotora de la Institución Educativa. Con la opinión favorable de estos Órganos, la Dirección procederá a su aprobación sustentada en una Resolución Directoral.
 4. El Proyecto Curricular de IE - (PCIE): Es el documento encargado de organizar y gestionar los principios educativos que guiarán la acción docente. En él, se definen los contenidos transversales, propuesta pedagógica, plan de estudios, diversificación curricular y evaluación.
 5. El Proyecto Curricular de IE (PCIE) es elaborado por el personal directivo, los demás agentes educativos implicados, en especial los docentes, teniendo como insumo fundamental el Diseño Curricular Básico, los lineamientos de la política regional, el diagnóstico de la realidad local, la visión y la misión de nuestra Institución Educativa considerados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 6. Durante el mes de diciembre, la dirección de la Institución Educativa Privada conformará comisiones de trabajo con el personal docente, para optimizar la elaboración y programación de acciones para el Plan Anual de Trabajo, siguiendo los procedimientos que se indica.
 - a. Estudio y análisis de las normas y dispositivos que envía la superioridad.
 - b. Determina la caracterización docente, de tutoría, supervisión educativa, calendario

- cívico escolar y mejoramiento de la infraestructura física.
- c. Formulación de objetivos concretos, actividades infantiles que contribuyen al logro de los mismos.
- d. Priorizar problemas que requieren urgente atención.
- e. Formulación del plan anual de trabajo.
- 7. El plan anual de trabajo - PAT: Es el documento de planificación anual, flexiblemente ajustado a las disposiciones oficiales del Sector y aprobado por Resolución directoral. Su estructura explicita los siguientes aspectos:
 - a. Presentación
 - b. Datos de identificación del plantel
 - c. Organización administrativa
 - b. Caracterización de la problemática educativa
 - c. Objetivos institucionales y específicos
 - d. Metas de atención, ocupación y físicas
 - e. Actividades y tareas a realizar
 - f. Monitoreo y acompañamiento pedagógico
 - g. Evaluación
- 8. El PAT es elaborado por el personal directivo y docente. Para su aprobación, el proyecto de plan anual de trabajo, debe ser revisado en asamblea de docentes. Con la opinión favorable de este Órgano, la Dirección procederá a su aprobación sustentada en una Resolución Directoral.
- 9. El PAT entra en vigencia a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que se concluye su evaluación. En base a éste y el ideario de la Institución Educativa, los diferentes órganos administrativos elaborarán sus respectivos planes operativos.
- 10. El Personal Directivo supervisará y evaluará la ejecución del plan, haciendo los reajustes y correctivos necesarios. Toda actividad educativa complementaria, como: el calendario cívico escolar, excursiones, visitas, festivales, concursos escolares y olimpiadas deportivas, requieren de un plan de trabajo, revisado por la Sub-Dirección académica y aprobado por el director.
- 11. En función del ideario de la Institución Educativa y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los profesores agrupados en equipos de trabajo por niveles de educación, grados y especialidades, elaborarán los documentos pertinentes para el buen desempeño del aspecto académico.
- 12. Los planes anuales de trabajo y los documentos de administración curricular se elaboran teniendo en cuenta la calendarización del año escolar establecida en la Institución Educativa.

Artículo 69°.- División del trabajo educativo.

Para el cumplimiento de las acciones educativas, la Dirección de la Institución Educativa Privada conformará las siguientes coordinaciones:

- a. Calidad, Innovación y Aprendizajes
- b. Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática
- c. Educación Ambiental y Gestión de Riesgos y Desastres
- d. Infraestructura, Espacios y Medios Educativos
- e. Imagen institucional.
- f. Del calendario Cívico Escolar y Comunal.

Artículo 70°.- De la programación curricular.

La programación curricular se realizará en dos etapas: anual y a corto plazo.

- 1. La programación anual se elaborará en el mes de febrero y consistirá en la dosificación de capacidades y contenidos para los cuatro Bimestres lectivos.
- 2. La programación curricular de corto plazo; se formulará durante el año lectivo. El docente elaborará entre otras unidades de aprendizaje. Proyectos y otros tipos de programaciones.
- 3. Las programaciones anuales y de corto plazo, son de responsabilidad del docente de aula. El director brindará el asesoramiento necesario.
- 4. Las programaciones se elaborarán en base a los programas curriculares vigentes y con sujeción a las normas que establece la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N°28044 y el Reglamento de Educación.

5. Las Sub-Direcciones Académicas y los coordinadores elaborarán los "Diseños", que se utilizarán en las programaciones curriculares de educación inicial, primaria, adecuándolos a los perfiles del educando del Nivel y a sus necesidades y características.
6. Durante el periodo del Estado de Emergencia: Se elaborará la Programación Anual según la calendarización establecida, utilizando las unidades didácticas según las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, teniendo en cuenta el desarrollo de los seis procesos pedagógicos en las experiencias de aprendizajes, aplicando los procesos didácticos por competencias formativas en cada área durante el periodo de clases virtuales.

Artículo 71°.- De la orientación metodológica.

1. Todo enfoque metodológico de nuestra Institución estará siempre en concordancia con el PEI, con el perfil propuesto que queremos lograr en los educandos y que está especificado en nuestro proyecto; a realizar, cada vez más eficaz, el aprendizaje de los estudiantes, promoviendo su participación activa en el desarrollo de las clases. En este nuevo modelo, la labor del profesor será la de ser un formador de personas y facilitador, que ejecuta acciones de comunicación y relación humana con el educando a fin de que aprenda a desarrollar capacidades, destrezas, valores y actitudes a través de procedimientos y estrategias.
2. Siendo el aprendizaje, el modelo que enfatiza la IIEE en su administración educativa, es necesario e importante que los docentes y los padres de familia asuman el deber de coadyuvar a este esfuerzo educando con el ejemplo y la acción e interiorizando valores y virtudes humano - cristianas que promueve la Institución Educativa.
3. La metodología de trabajo pedagógico en los dos niveles educación se basa en la enseñanza activa y afectuosa, haciendo uso de los materiales didácticos pertinentes y las Tecnologías de la Información
4. La relación de textos y útiles escolares para los alumnos, serán seleccionados y sugeridos por los equipos de profesores de educación inicial, primaria respectivamente, en mérito a criterios pedagógicos y propuestos a la Dirección para su aprobación y siguiendo los lineamientos que nos da el Ministerio de Educación.
5. Cada área curricular cuenta con sus respectivos procesos pedagógicos y didácticos según las competencias a trabajar. Estos procesos definen la didáctica que emplea la Institución para el logro de los aprendizajes:

Áreas curriculares:

Comunicación: Enfoque "Comunicativo", desarrollado con una metodología de innovación, integrando estrategias del método Global para la lectura y la comprensión y el método Montessori para el trabajo concreto durante la construcción de los aprendizajes.

Matemática: Enfoque "Por resolución de problemas", desarrollado con una metodología de carácter resolutivo, integra estrategias de distintos métodos con resultados a nivel internacional, tales como el método Singapur y Montessori para la construcción y consolidación de los aprendizajes.

Ciencia y Tecnología: Enfoque "Por indagación", desarrollado con una metodología STEAM (integración de la Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemática), apoyada en el desarrollo de los ámbitos tecnológicos, la alfabetización tecnológica y la construcción de prototipos que aporten al desarrollo de la sociedad. El cuidado y preservación del medio ambiente es uno de los objetivos fundamentales de esta área, y por medio del ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos) se abordan propuestas de mejora que contribuyen al ambiente, permiten el logro de los aprendizajes y el desarrollo de las competencias.

Personal social - Ciudadanía: Enfoque "Desarrollo personal y Ciudadanía activa", desarrollado con una metodología basada en la práctica activa de los valores ciudadanos, por medio de la reflexión, el desarrollo del pensamiento crítico, democrático y la participación de los estudiantes en actividades pedagógicas de valoración por su identidad cultural, la superación personal y el apoyo colectivo.

Arte y Cultura: Nuestra propuesta consiste en integrar de manera estratégica los contenidos del arte con las demás áreas, a fin de concretar proyectos de aprendizaje por competencias en los estudiantes, desarrollando la creatividad, la innovación y el desarrollo cultural de cada uno de ellos.

Educación Física: Proponemos el desarrollo de la corporeidad partiendo por el cuidado y preservación de la salud y la nutrición, las sesiones están enfocadas en el desarrollo físico y mental de nuestros estudiantes con una didáctica dinámica e integradora.

Religión: Mantenemos una postura de Cristo como modelo de hombre y ejemplo a seguir,

desarrollamos procesos basados en la biblia para fomentar la fe y la práctica activa de valores sociales, no obstante, respetamos la cultura religiosa de todas y todos nuestros estudiantes y sus familias contribuyendo en sus procedimientos e ideales en particular.

Inglés: Enfoque “Comunicativo”, desarrollado con una didáctica activa y participativa, donde las actividades principales es el diálogo y la sociabilización, el trabajo colaborativo, la autonomía y el fomento de la práctica del idioma de manera constante.

Se trabajará con la plataforma de Microsoft Teams, Zoom, WhatsApp y otras herramientas digitales dispuestas por Dirección; además los docentes deberán utilizar la Metodología Activa innovando constantemente las técnicas, métodos, evaluación y proponiendo nuevas técnicas y dinámicas centradas en el aprendizaje de los estudiantes.

Artículo 72°.- Monitoreo y acompañamiento pedagógico.

El monitoreo en la Institución Educativa tiene como finalidad mejorar la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

El monitoreo y control se realiza teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La organización y planificación del trabajo educativo.
- b. La aplicación de las programaciones curriculares.
- c. La ejecución curricular y la conducción del proceso de evaluación.
- d. El aporte creativo del docente.
- e. Las acciones de relaciones humanas del personal y la solidaridad de orden técnico, cultural y social.
- f. El aspecto humano y educativo, que incide en la formación de actitudes y valores axiológicos.
- g. La utilización adecuada de la infraestructura física del plantel como: aulas, laboratorios, biblioteca, Proyector multimedia, campos virtuales y ambientes deportivos y artísticos, etc., que se dispongan en su oportunidad.
- h. Uso adecuado de las TIC en las labores de enseñanza – aprendizaje. El plan anual de monitoreo se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas: Planeamiento, Ejecución, Información

En el proceso de monitoreo del desempeño laboral del docente y/o trabajador de la Institución Educativa, se aplicará el método científico a través de la técnica de la observación directa o indirecta teniendo en cuenta:

- a. La observación sistemática.
- b. El análisis de los datos recogidos durante la observación del docente y/o trabajador.
- c. El diálogo individual con el docente para hacerle conocer los resultados de la observación.
- d. El seguimiento a las acciones correctivas acordadas en el diálogo individual.

La ejecución del monitoreo se realiza en forma:

- a. General: Cuando la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.
- b. Especializada: Cuando la ejecutan los coordinadores de nivel, teniendo en cuenta el área de su especialidad.

El monitoreo es aplicado a todo el personal de la Institución Educativa (administrativos, personal de servicio, docentes, técnicos, etc.) con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio educativo y ésta podrá ser opinada e inopinada

El Personal monitoreado deberá bajo responsabilidad cumplir y concretar la labor educativa según las recomendaciones e indicaciones dadas por el personal del monitoreo.

El personal docente será el responsable de seleccionar el material didáctico, que cuente la Institución Educativa Privada y elaborar de acuerdo con los contenidos educativos programados para el año escolar.

Durante el Periodo del Estado de Emergencia: Los docentes serán monitoreados y acompañados por el director y demás líderes académicos como subdirectores y coordinadores.

Previo al inicio: Evaluación diagnóstica

1er procedimiento Capacitación docente: Los docentes serán capacitados sobre las nuevas metodologías y formas de trabajo pedagógico, según disposiciones y políticas institucionales, partiendo de un diagnóstico de la actualización profesional.

2do procedimiento Acompañamiento pedagógico: El órgano directivo y demás líderes académicos acompañan las sesiones de clases virtuales, el proceso de planificación de las mismas y demás actividades propias de la labor docente en aula.

3er procedimiento Monitoreo: El órgano directivo y demás líderes académicos proceden a llevar y dirigir una evaluación del desempeño docente de manera permanente, esto se da realizando

seguimiento de la planificación y ejecución de las clases virtuales y el correcto desarrollo de los procesos educativos.

Artículo 73°.- De la Propuesta Pedagógica

La PROPUESTA PEDAGÓGICA INSTITUCIONAL tiene como fin formar integralmente a los estudiantes en el desarrollo de competencias que les permitan construir su proyecto ético de vida y contribuir al desarrollo local y nacional, ejerciendo una ciudadanía virtuosa, responsable, comprometida y emprendedora, en el marco de una cultura de excelencia.

Nuestra PROPUESTA PEDAGÓGICA está basada en el enfoque Socioformativo Complejo el cual permite formar personas que vivan con un propósito claro, que actúen con base en los valores universales y que sean emprendedoras mediante la colaboración. El enfoque Socioformativo Complejo retoma las contribuciones del constructivismo, el socio constructivismo, la enseñanza para la comprensión, y el pensamiento complejo, logrando trascenderlos por su énfasis en los proyectos colaborativos transversales, que es la esencia de vivir en la sociedad del conocimiento.

3.2 DE LA CALENDARIZACIÓN

Artículo 74°.- CALENDARIZACIÓN 2024

La calendarización tiene en cuenta las fechas de inicio y término del año escolar cumpliendo las horas lectivas mínimas establecidas: Nivel Inicial (1200 horas) Nivel Primaria (1600 horas) y de acuerdo a las orientaciones técnicas emitidas por el MINEDU para cada año lectivo a través de las resoluciones ministeriales correspondientes.

En la calendarización de cada año lectivo, la misma será aprobada mediante resolución directoral, se deberá programar actividades de celebración y conmemoración institucional y de la localidad en la programación curricular y el Plan Anual de trabajo (PAT), siempre que estas actividades contribuyan directamente a la mejora de los aprendizajes y al logro de los objetivos de la Institución Educativa.

NOTA: Es función del director y los integrantes de la comunidad educativa, elaborar y aprobar la calendarización del Año Escolar 2024, teniendo en cuenta el número de horas mínimos exigidos por la directiva correspondiente.

La Calendarización del año lectivo comprende 40 semanas, a razón de 10 semanas por bimestre, según el siguiente cuadro:

SEMESTRE	BIMESTRE	UNIDAD	PERIODO	SEMANAS
I	I	1	Del 04 de marzo al 05 de abril	5
		2	Del 08 de abril al 10 de mayo	5
	II	3	Del 15 de mayo al 21 de junio	5
		4	Del 24 de junio al 26 de julio	5
Vacaciones	Del 27 de julio al 11 de agosto			
II	III	5	Del 12 de agosto al 13 de setiembre	5
		6	Del 16 de setiembre al 15 de octubre	5
	IV	7	Del 16 de octubre al 22 de noviembre	5
		8	Del 25 de noviembre al 27 de diciembre	5
CLAUSURA			27/28 de diciembre	

Artículo 75°.- La jornada escolar se desarrolla en horas pedagógicas y su número varía de acuerdo con los niveles de estudio y la modalidad.

Artículo 76°.- El horario escolar será el siguiente: Turno Mañana

NIVEL INICIAL				
Presencial	Lunes a viernes	Mañana	De 8:00 a 14:15	Interacción en el local
NIVEL PRIMARIA				
Presencial	Lunes a viernes	Mañana	De 07:45 a 14:30	Interacción en el local

Las clases escolares de inicial, primario son de lunes a viernes en el turno de mañana.

Artículo 77°.- Modificación de horarios

La programación horaria podrá estar sujeta a variaciones y, de presentarse el caso se informará oportunamente. Además del horario escolar, se programan en la Institución Educativa actividades de participación de estudiantes y/o padres de familia.

Artículo 78°.- Del periodo vacacional

Los estudiantes tienen un periodo vacacional que se inicia al día siguiente de la clausura del año escolar y termina el último día útil de mes de febrero del año siguiente o los primeros días del mes de marzo, adecuándose el año escolar a lo señalado por el Ministerio de Educación.

Adicionalmente los estudiantes tendrán 3 recesos durante el año escolar previa evaluación del Comité de Calidad Educativa. Dichos recesos son de una semana al concluir el primer y el tercer bimestre de estudio, y de dos semanas al término del segundo bimestre.

Artículo 79°.- De las actividades del calendario cívico y talleres extracurriculares

En el Plan de Trabajo de la Institución Educativa, se programan las actividades señaladas en el calendario cívico escolar.

Artículo 80°.- Los talleres que se programen no forman parte de la estructura curricular de la IEP y, no tienen incidencia en el sistema de evaluación de los estudiantes. Dichos talleres son de participación voluntaria y están sujetos a un costo que deberá ser cubierto por los padres. Su desarrollo está en función de un número mínimo de participantes, el cual será oportunamente informado por la Institución Educativa.

Artículo 81°.- Del Proyecto Curricular de la Institución (PCI)

EL PCI se estructura de manera diversificada para cada nivel respetando los lineamientos del Currículo Nacional. Por ende, la formulación, gestión y evaluación del Proyecto Curricular Institucional constituye un verdadero desafío, para lo cual el Equipo Directivo y los docentes se posicionan como agentes de especificación curricular, acordando respuestas a los siguientes interrogantes:

- Para qué, por qué y qué enseñar (las intenciones educativas y las competencias, capacidades y desempeños a formar).
- Cuando enseñar (secuenciación y distribución en los tiempos de los objetivos y contenidos).
- Cómo enseñar (metodologías y estrategias a emplear).
- Para qué, por qué, qué, cuándo y cómo evaluar (intenciones, competencias, momentos y estrategias de evaluación). Según la dosificación académica nuestra Institución labora 39 semanas sin contar las tres de vacaciones que se dan en los meses de mayo, julio y octubre, de acuerdo a nuestra calendarización:

Artículo 82°.- De la programación y desarrollo curricular

En función al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Proyecto Curricular Institucional (PCI) del Colegio y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los Profesores en equipos de trabajo por grados en Educación Inicial, Primaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a) El Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Proyecto Educativo Institucional, al de los perfiles de los Niveles, y las necesidades y características de los educandos.
- b) La Programación Curricular, sigue los procesos siguientes:
 - Programación Curricular Anual, en base a las competencias, capacidades, desempeños y conocimientos.
 - Programación de Unidades Didácticas y/o Proyectos Formativos.
 - Sesiones de Aprendizaje.
- c) En la modalidad presencial la distribución de horas de las áreas curriculares es como se muestra a continuación:

Inicial	30 horas semanales	1200 horas al año
Primaria	40 horas semanales	1600 horas al año

Distribución de áreas del nivel Inicial – modalidad presencial

ÁREAS CURRICULARES	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
Matemática	30 HORAS	30 HORAS	30 HORAS
Comunicación			
Personal Social			
Ciencia y Tecnología			
Tutoría y Orientación Educativa			
Psicomotricidad			

Distribución de áreas del nivel Primaria – modalidad presencial

Áreas curriculares/Horas		Grados					
		1º	2º	3º	4º	5º	6º
Matemática	<i>Algebra</i>	4	4	4	2	2	2
	<i>Aritmética</i>	4	4	4	2	2	2
	<i>Geometría</i>	2	2	2	2	2	2
	<i>Razonamiento Matemática</i>	2	2	2	2	2	2
Comunicación	<i>Lenguaje</i>	4	4	4	4	4	4
	<i>Competencia Lingüística</i>	4	4	4	4	4	4
	<i>Aptitud Verbal</i>	2	2	2	2	2	2
	<i>Redacción de textos</i>	2	2	2	-	-	-
	<i>Literatura</i>	-	-	-	2	2	2
Personal Social	<i>Historia del Perú</i>	2	2	2	2	2	2
	<i>Geografía</i>	-	-	-	2	2	2
Ciencia y Tecnología	<i>Biología</i>	2	2	2	2	2	2
	<i>Química</i>	-	-	-	2	2	2
Tutoría		2	2	2	2	2	2
Educación Física		3	3	3	3	3	3
Arte y cultura	<i>Danza/música</i>	2	2	2	2	2	2
	<i>Dibujo y Pintura</i>	1	1	1	1	1	1
Inglés		4	4	4	4	4	4
Total de horas		40 horas	40 horas	40 horas	40 horas	40 horas	40 horas

3.3 DEL REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 83°.- COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO 2024.

En conformidad a lo establecido en el Art. 3º de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el artículo 5º de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Ley N° 0882 – 05- ED, con los artículos 5º inciso d) Y 6º inciso e) del Decreto Supremo N° 011 - 98 – ED y el decreto Supremo N°05 – 2002 – ED. El padre de familia se obliga a pagarle a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

a. INSCRIPCIÓN O CUOTA DE INGRESO.

La institución Educativa no cobra este concepto.

b. MATRÍCULA.

La matrícula de cada estudiante deberá ser cancelada integralmente hasta el 28 de febrero del año lectivo conforme al cronograma que se puso en conocimiento de la EL USUARIO, a través del comunicado de fin de año anterior, mediante asamblea presencial realizada el año 2023 y está colocado en la página del Colegio. En el caso de no haber cancelado, La INSTITUCIÓN EDUCATIVA dispondrá de la vacante a favor de los estudiantes que postulen al mismo. Se realiza una vez por cada año académico y previa suscripción del documento de prestación de servicios educativos.

c. MENSUALIDADES:

Las pensiones escolares: son diez, una por cada mes del año escolar y por cada uno de sus menores hijos matriculados. Las pensiones se cancelan una vez finalizado el mes de servicio educativo.

Los costos autorizados para el año 2024 son los siguientes:

MATRÍCULA (Se paga una vez al año)		PENSIONES (10 cuotas) (de marzo a diciembre, por mes cumplido de estudios)	
Inicial	S/. 180.00	Inicial	S/. 180.00
Primaria	S/. 200.00	Primaria	S/. 200.00

Artículo 84°.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio son responsabilidad de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorio, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

Artículo 85°.- Los gastos derivados por el daño extraordinario de equipos, muebles o de la infraestructura de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ocasionado por algún integrante de nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA, de manera intencional o por negligencia, serna cubiertos por quien los origine.

Artículo 86°.- No procede la devolución de pagos por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en los casos de traslado de los estudiantes a otras instituciones.

Artículo 87°.- De la información de los costos y cronograma

De acuerdo a lo establecido en la Ley N°26549-Ley de los Centros Educativos Privados, y el Código de protección y Defensa del Consumidor, el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

Artículo 88°.- Del cronograma de pagos

El pago de las pensiones de enseñanza se efectuará el último día de cada mes durante el año escolar; salvo en el mes de diciembre, en que la fecha será comunicada por el Colegio en el convenio de matrícula, según el siguiente cronograma:

Cuota	Mes	Fecha de Vencimiento
Primera	Marzo	31 de marzo
Segunda	Abril	30 de abril
Tercera	Mayo	31 de mayo
Cuarta	Junio	30 de junio
Quinta	Julio (*)	24 de Julio
Sexta	Agosto	31 de agosto
Séptima	Setiembre	30 de Setiembre
Octava	Octubre	31 de octubre
Novena	Noviembre	30 de noviembre
Decima	Diciembre (*)	21 de diciembre (*)

(*) (*) Teniendo en cuenta que el 27 de julio se inician las vacaciones semestrales finalizando el servicio educativo bimestral para los estudiantes y el 22 de diciembre es el último día de prestación efectiva del servicio educativo con estudiantes y hay que cancelar gratificaciones a los trabajadores.

Artículo 89°.- El incumplimiento del pago de pensiones de enseñanza dará lugar al interés moratorio establecido de acuerdo a ley.

Artículo 90°.- DE LA COBRANZA DE DEUDAS PENDIENTES DE PAGO

La cobranza de deudas pendientes de pago tiene el siguiente procedimiento:

1. Luego de una semana o siete días calendarios pasado el vencimiento de pago de una cuota, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA procederá al envío mediante una comunicación al padre de familia o apoderado responsable del pago, a la dirección de correo electrónico y/o número de WhatsApp reportado a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, solicitando la cancelación de la suma adeudada en el palco de 48 horas.
2. De no cumplir con el requerimiento de pago máximo en dos meses y habiendo agotado las comunicaciones con los padres de familia, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA se verá en la necesidad de reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio, brindando los datos

personales de la madre, del padre y del apoderado, sin perjuicio del inicio de acciones legales por la vía pertinente.

3. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de los estudiantes, ni la atención a los reclamos formulados, al pago de las pensiones durante el año escolar en curso.

Artículo 91°.- El costo del servicio educativo es calculado considerando la permanencia del estudiante durante todo el año escolar. Por facilidad para el pago de las pensiones educativas por los padres de familia, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA fracciona dicho costo en 10 cuotas de pensiones y un pago de matrícula.

Artículo 92°.- De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, para falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo anterior.

Artículo 93°.- Las boletas informativas o reportes de notas serán entregadas de manera virtual a los padres de familia o apoderados que se encuentren o no al día con el pago de las pensiones de enseñanza.

De las obligaciones y beneficios económicos

Artículo 94°.- OBLIGACIONES ECONÓMICAS Y OTROS PAGOS.

- a. El padre o apoderado responsable de la matrícula del menor asume el compromiso de honrar con el pago de las pensiones de enseñanza, dentro del plazo otorgado, reconociendo que el presupuesto de operación e inversión (POI) de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA se financia fundamentalmente con las pensiones de enseñanza, que a la vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz, agua, teléfono, internet, etc.) e impuestos; y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita penalidades que se establecen en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA de acuerdo a ley.
- b. La generación de constancias, certificados, actas, fichas de matrícula, duplicados de boletas, pruebas de recuperación, actas de recuperación y otros documentos emanados de la Dirección por secretaría tiene un costo que debe pagarse antes de hacerse la gestión, los precios se encuentran en secretaría.
- c. En caso de reclamo por montos pagados por retiro o traslado o cualquier otro motivo y en cualquier época del año, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA no realiza devoluciones de los pagos de matrícula, pensiones de enseñanza o cuota de ingreso.
- d. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA no realiza ningún otro cobro adicional salvo las mostradas líneas arriba. Todo lo referente a cuestiones de presentación y gastos personales del estudiante, así como útiles escolares son asumidos por cada Padre de Familia.
- e. En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA o en situaciones de emergencia, el director propondrá a la entidad promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la ley de las Instituciones Educativas Privadas 26549.
- f. La Institución Educativa, de conformidad con el principio de contabilidad abierta, pondrá a disposición de los órganos especializados competentes, la documentación económica y financiera, para fines de control; siempre y cuando haya petición escrita de la autoridad responsable.
- g. La administración económica de la Institución Educativa estará bajo la supervisión y control del director, subdirector Administrativo y la Entidad Promotora, de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- h. La Promotora asignará al contador de la Institución Educativa, la facultad de elaborar el presupuesto anual del plantel, para luego someterlo a revisión con el subdirector de Administración y luego proceder a su aprobación.
- i. Las pensiones de enseñanza se ajustan a las exigencias del trabajo académico de la Institución, se fijan a través de las autoridades competentes de la Promotora y de conformidad con la normatividad vigente y el Reglamento Interno de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

- j. Durante el proceso de matrícula la INSTITUCIÓN EDUCATIVA está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el Padre de Familia y por el director.
- k. El monto de las pensiones será fijado al inicio del Año Escolar, de acuerdo al Artículo 14 de la Ley 26549, no pudiendo ser modificadas en el transcurso del mismo, salvo circunstancias imprevistas, para lo cual se tomarán en cuenta las disposiciones vigentes.
- l. El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.
- m. Los bienes adquiridos por los Padres de Familia, los provenientes de donaciones, los recibidos por los miembros de la comunidad, debidamente inventariados, constituyen parte del patrimonio de la entidad promotora, que serán necesariamente puestos al servicio de la Institución educativa.

Artículo 95°.- BENEFICIOS ECONÓMICOS QUE OTORGA EL COLEGIO.

A. PRONTO PAGO. Es un estímulo al pago puntual y responsable de los padres de familia el Colegio ha considerado para el año 2024. Los padres que pagan por adelantado a la fecha establecida y hasta el mismo día indicado tendrán un descuento de 20 soles de la pensión mensual. Por mutuo acuerdo entre la I.E. y los padres de familia

B. AYUDA ECONÓMICA DEL COLEGIO - BECAS

- a. Sin ser la obligación del colegio proporciona voluntariamente apoyo económico y ciertos beneficios económicos a:
 - Los hermanos menores dentro de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, tienen un descuento adicional del 6% por cada uno.
 - Los estudiantes con mayores años de estudio en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y que recibieron beneficios económicos en su debido tiempo.
 - Los hijos de ex alumnos, que hayan finalizado sus educación Primaria, en nuestro colegio, tienen un descuento adicional del 6 % por cada uno.
 - Los hijos de maestros, tienen un descuento especial del 30%.
- b. Este tipo de descuentos o ayudas económicas (BECAS) se darán SIEMPRE Y CUANDO la mensualidad sea cancelada dentro del plazo "PRONTO PAGO" a la culminación del mes en el cual se prestó el servicio educativo, es decir todos los descuentos está sujeto al pago oportuno de la pensión, dentro de la fecha pronto pago. Luego de vencida la fecha de pronto pago, se cobrará la pensión regular, sin derecho a descuento alguno.

Artículo 96°.- MEDIDAS QUE ADOPTA EL COLEGIO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS PENSIONES ESCOLARES.

1. **INTERÉS MORATORIO.** El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero (Estimamos en la fecha en 5.40% anual con un factor diario de 0.015% exigido por la circular N° 021-2007-BCRP).
2. **EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO,** que estuviera adeudando 2 o más meses está obligado a asistir a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA en cuanto sea llamado por Administración, para tratar su tema económico y realizar su compromiso formal de pago, firmar las letras de cambio correspondientes y asumir su responsabilidad frente a su deuda pendiente.
3. En caso de incumplimiento de pago de matrícula o pensiones escolares, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA cursará cartas de cobranza de pagos de pensiones, sea vía Courier, correo electrónico o cartas notariales, los gastos que en ellos se incurra los deberá asumir el PADRE DE FAMILIA O APODERADO.
4. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA podrá 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 matrícula 2019 o dos (2) o más pensiones escolares sean consecutivas o alternas.
5. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA podrá negarse a renovar para el siguiente año lectivo 2022 o 2023, la matrícula de los estudiantes cuyos padres o apoderados NO hayan cumplido con

sus obligaciones pactadas en el presente contrato.

6. De acuerdo a Ley N° 27665, el Colegio podrá retener los certificados de estudios por los periodos no pagados.

Artículo 97°.- DE RETENCION DE CERTIFICADOS POR FALTA DE PAGO DE PENSIONES

En caso de deuda de pensiones escolares, conforme a lo establecido en el numeral 16.1 del artículo 16° de la Ley de Centros Educativos Privados, el Colegio se encuentra facultado a retener los certificados de estudios del estudiante, correspondiente a los periodos no pagados. Asimismo, ante el incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza de acuerdo al cronograma señalado, el Colegio iniciará el procedimiento de cobranza en caso cuenten con una deuda igual o mayor a 02 meses, lo cual incluirá la suscripción de compromisos de pago, pérdida de beneficios del año en curso e incluso la suscripción de letras de cambio, pagarés por parte de los padres de familia. De mostrar incumplimiento reiterado en el pago de las pensiones escolares, no se procederá con la matrícula escolar para el año 2025, previa comunicación al padre de familia dentro del plazo de ley; (artículo 53.3 del D.S. N° 005-2021-MINEDU), asimismo, se procederá con las acciones legales correspondientes para el cobro de la deuda.

Artículo 98°.- DE LAS CAUSALES DE TERMINACIÓN O DE NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato terminará por una de las siguientes causas:

- a. Por incumplimiento del término fijado, siendo el último día de servicio educativo el martes 21 de diciembre.
- b. Por mutuo consentimiento de las partes.
- c. Cuando el estudiante incurra en alguna falta que conlleva a su separación definitiva del colegio, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- d. Por muerte del educando o fuerza mayor.
- e. Por suspensión de actividades de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. por más de sesenta días o por cierre definitivo del establecimiento.
- f. Por no cancelar el pago de las pensiones devengadas en firma puntual, dando lugar a no ratificar la matrícula para el año siguiente, y/o por las causales determinadas en el Reglamento Interno de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Artículo 99°.- DE LA DURACIÓN Y RENOVACIÓN del contrato.

El presente contrato tiene vigencia durante un año escolar contado a partir del primer día laborable hasta el último, según la calendarización aprobada. No hay renovación automática del documento de prestación de servicios educativos, previa suscripción anual de las partes. Su ejecución será sucesiva por periodo mensual y podrá renovarse para el siguiente año siempre y cuando el educando y los padres hayan cumplido estrictamente las condiciones estipuladas en el presente contrato y el Reglamento Interno de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Artículo 100°.- DE LAS BECAS

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA otorga beca y semibeca:

- A) Se otorga beca y semibeca por:
 - a. Beca por situación de orfandad, según Ley N°23585, en caso de fallecimiento, incapacidad física o mental permanente y sentencia judicial de internamiento del padre o tutor;
 - b. Semibeca por carencia de recursos económicos, otorga voluntariamente por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, beneficio que es otorgado por única vez al estudiante y tiene carácter anual.
- B) La beca y semibeca otorgadas se supeditan a las siguientes condiciones:
 - a. Cubren únicamente el pago de pensiones
 - b. Están sujetas a evaluación bimestral.

Artículo 101°.- La calificación y evaluación de las becas en caso de fallecimiento, incapacidad física mental permanente o sentencia judicial de internamiento del padre o tutor, se efectuará dentro de los quince días de presentada la correspondiente solicitud de beca.

Artículo 102°.- Para el otorgamiento de la semibeca por carencia de recursos económicos, los padres o apoderados deberán presentar una solicitud a la Dirección de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, adjuntando:

- a. Declaración jurada en la que se demuestre la carencia de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza,
- b. Copia de la declaración jurada de autoevaluó o del recibo de alquiler de la vivienda, si fuera su caso,
- c. Constancia de trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud, con la respectiva boleta de pago.
- d. Certificado domiciliario expedido por la Policía,
- e. Otros documentos que la Dirección solicite.

Artículo 103°.- La institución Educativa, para otorgar la beca por orfandad, podrá efectuar los estudios o verificaciones correspondientes respecto a la veracidad de la petición, y de requerir la información adicional necesaria.

Artículo 104°.- La beca en caso de orfandad podrá ser suspendida por una o más veces, o por periodo de un año en caso que se presenten las siguientes causas:

- a. por bajo rendimiento,
- b. por repitencia del grado,
- c. llevar un curso de subsanación,
- d. mostrar comportamiento inadecuado según lo establece el reglamento escolar.

Artículo 105°.- DEL COMITÉ DE PENSIONES Y BECAS (descuento del 40% al 50%)

1. El COPEBE, se instalará dentro del Primer Bimestre del año escolar y está conformado por:
 - o El director que lo preside.
 - o Sub Director Administrativo
 - o Un delegado del Personal Docente elegido por mayoría.
 - o Un delegado de los Padres de Familia.
2. El COPEBE determinará las pensiones de enseñanza en función de los estados financieros del año anterior, meta de atención y el presupuesto del costo educativo y fuente de financiamiento.
3. La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales, las mismas que se abonarán cada fin de mes del año lectivo.
4. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA según su situación económica y facultativamente a través de la Dirección en coordinación con la Entidad Promotora expedirá becas parciales o totales a los educandos que reúnan los requisitos establecidos por la COPEBE.
 - a. Ocupar por tres años lectivos consecutivos el primer lugar en rendimiento académico y comportamiento.
 - b. Que el educando deba estar estudiando como mínimo dos años en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
 - c. La precaria situación económica familiar comprobada.
 - d. La situación de orfandad del educando.
 - e. El número de hermanos (3 o más) estudiando en la Institución Educativa.
 - f. El fallecimiento del padre/madre apoderado legal siempre que demuestre situación precaria.
5. Las solicitudes para el otorgamiento de becas o semibecas su renovación se recibe desde el 20 de diciembre del año en curso hasta el 6 de enero del año siguiente. La calificación de los expedientes para el otorgamiento de becas se efectuará a las tres semanas de haberse presentado la solicitud; de ser aceptada, ésta comenzará a regir en el mes de marzo.
6. A la Institución Educativa le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto de la veracidad de la petición de beca y de requerir la información adicional necesaria.
7. Las becas se conceden anualmente. Esto es facultad del director. Al mismo tiempo, éstas cubren únicamente el pago de pensiones de enseñanza y están sujetas a evaluación permanente, al rendimiento académico, a la mejora de la situación familiar, comportamiento del educando durante el año escolar.
8. Causales para la pérdida o suspensión de las becas son:
 - a. Bajo rendimiento académico del educando en el bimestre o al haber desaprobado una o más áreas.
 - b. Haber observado falta grave o suspensión de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA por medida disciplinaria.

- c. No participar activamente en las actividades culturales, deportivas y cívicas que la Institución realiza.
 - d. Haber mejorado la situación económica de la familia.
 - e. Falsedad o suplantación en la información de solicitud de beca o semibeca.
 - f. No pagar en la fecha indicada el monto de la pensión de enseñanza, en los casos de becas parciales.
9. El director de la Institución Educativa, tiene la facultad de suspender las becas ante las causales señaladas y otros casos que lo ameriten.

CAPITULO IV

RELACIONES Y COORDINACION CON LA COMUNIDAD

4.1 DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

Artículo 106°. - DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE

La Institución Educativa orienta el comportamiento de los estudiantes a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir formación integral de calidad en igualdad de condiciones y oportunidades, dentro de un ambiente que brinde seguridad moral y física, que lo prepare para integrarse y desempeñarse competentemente en la sociedad, conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto sin ninguna discriminación reafirmado en las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c) Recibir estímulos en méritos al cumplimiento óptimo del perfil del Colegio.
- d) Que sus horarios de refrigerio y descanso sean respetados.
- e) A ser evaluado permanentemente y que reciba retroalimentación formativa.
- f) A participar de las actividades curriculares y extracurriculares programadas en el Plan de Trabajo. g) Recibir los servicios de orientación y bienestar que le ayuden en las diferentes etapas físicas, intelectuales y socio - emocionales.
- h) Usar en beneficio de su formación todas las instalaciones, servicios, materiales, etc. que el colegio destine a ese propósito.
- i) Expresar libremente en forma alturada y digna sus ideas, planes, problemas y necesidades ante las autoridades del colegio.
- j) Representar oficialmente al colegio en reconocimientos de sus habilidades y destrezas, artísticas, deportivas y académicas.
- k) Presentar sus quejas a las respectivas autoridades en forma respetuosa y oportuna.
- l) Recibir estímulos y correcciones que su comportamiento amerite.
- m) Ser elegido para desempeñar comisiones relacionadas con su formación y tener libertad para desempeñar sus funciones con sujeción a la reglamentación respectiva.
- n) Ser informado del presente Reglamento.

Artículo 107°. - Son deberes y obligaciones del estudiante.

- a) Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Colegio.
- b) Cumplir los acuerdos de convivencia y el código conductual: Ser **respetuoso, solidario,**

excelente, líder e innovador.

- c) Participar en forma responsable en el proceso de su formación poniendo lo mejor de sí para desarrollar todas sus capacidades.
- d) Participar puntual y responsablemente en las actividades educativas del plantel, absteniéndose de participar en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres o que atente contra la salud física y mental.
- e) Asistir al colegio con todo el material pedagógico necesario, con las tareas, trabajos escolares cumplidos en los plazos establecidos, asimismo debidamente preparados para rendir sus evaluaciones.
- f) Cumplir con el cronograma de exámenes establecidos por la dirección y docentes.
- g) Asistir a la Institución Educativa perfectamente vestido con el uniforme escolar conforme los códigos de vestimenta establecido para su sede.
- h) Asistir debidamente aseados, sin maquillaje, tatuajes o accesorios no descritos en el código de vestimenta; con el cabello ordenado (corte escolar para varones) y recogido (para mujeres con cabello largo).
- i) Practicar valores ético-social-patriótico y pedagógicos dentro de la I.E. y la comunidad.
- j) Participar en concursos cognoscitivos con los maestros autorizados por la dirección y/o actividades de recreación, deportivas, culturales en representación del colegio, elaborándose un plan y actividades periódicas para su preparación y ejecución.
- k) Velar y cuidar los ambientes, mobiliario, equipos y demás instalaciones bajo responsabilidad directa. En caso de deterioro o daño de bienes de uso directo el padre de familia o apoderado asume los gastos de reparación o reposición en un plazo de cinco días.
- l) Respetarse y respetar a sus compañeros, así como a toda la Comunidad Educativa y sus niveles jerárquicos, acatando los consejos positivos.
- m) Acatar las resoluciones de la dirección y/o maestros previas consultas para una mejor determinación del caso.
- n) Mantener un alto nivel disciplinario, cumpliendo estrictamente las indicaciones sobre urbanidad, orden, aseo y comportamiento en general, dentro y fuera del Plantel.
- o) Permanecer dentro del Colegio en los ambientes asignados conforme sus actividades durante la jornada educativa.
- p) En caso de inasistencia (justificada o injustificada) o permiso de salida del aula, el estudiante está en la obligación de ponerse al día.
- q) Cumplir las normas de higiene, salud y seguridad.
- r) Demostrar en todo momento amor y respeto por la Patria y sus emblemas, por el colegio y sus distintivos. s) Portar en todo momento los distintivos de los diversos estamentos en los que fueron seleccionados como son: defensa civil, cruz roja, ambiental, mediación, autoprotección, brigadieres y/o policías escolares.
- t) Participar de las clases virtuales a través de Microsoft Teams activando sus cámaras web, atendiendo a la naturaleza de la actividad de aprendizaje y portando debidamente el código de vestimenta

Artículo 108°.- DE LOS DEBERES O COMPORTAMIENTOS POSITIVOS.

Nuestros educandos serán capaces de mantener una conducta personal ajustada a las normas y reglamentos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, para adquirir e internalizar un sistema de valores, cultivando entre otras el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la veracidad, la responsabilidad, la participación y la creatividad. Representan verdaderas obligaciones que el educando debe tener presenten enmarcadas dentro de:

A. RESPETO Y TOLERANCIA, manifestada en:

1. Saber escuchar y participar en grupo, respetando las normas de la convivencia democrática.
2. Respetarse a sí mismo, a sus condiscípulos, personal que labora en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, padres y otras personas en todo momento y lugar, desterrando rechazos, insultos, apodos, chismes, burlas, y expresiones orales, escritas o gráficas que ofendan la dignidad de la persona.
3. Respetar opiniones, pertenencias, actitudes y trabajos de sus compañeros, sin discriminar a nadie por razones de credo, condición social, económica, procedencia u otros.
4. Tener un excelente comportamiento en todo momento y lugar, especialmente en el aula de clases, en los recreos, en el hogar y en la calle, cuidando que su vocabulario no sea

procax o soez y manifestando una conducta de respeto a sus padres y familiares, por sus maestros y condiscípulos y por cualquier miembro de la comunidad.

5. Utilizar el diálogo y la paz en la solución de conflictos y controversias.
6. Evitar todo tipo de acoso y agresión física, verbal o psicológica, (bullying) caso contrario deberá asumir su responsabilidad según el RI.
7. Usar lenguaje correcto desprovisto de expresiones procaces o soeces, así como demostrar modales y actitudes apropiadas con sus iguales, sus profesores, apoderados y funcionarios en general.
8. Mantener actitud de respeto, cariño y homenaje hacia los símbolos patrios y héroes nacionales, así como guardar orden y silencio en las formaciones y obedecer las órdenes de mando de los brigadieres, auxiliar o coordinador de TOE.
9. Abstenerse de realizar o participar en actos reñidos con la vida, la moral y las buenas costumbres.
10. Respetar los símbolos patrios y entonar con unción cívica y patriótica los Himnos: Nacional, Regional, local y de la Institución Educativa.
11. Ser respetuoso del honor y la buena reputación de las personas en todo tipo de comunicación incluyendo las redes sociales. Ningún educando está autorizado a crear o participar en sitios web (blog, Facebook, etc.) que denigre a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
12. Manifestar cortesía y respeto hacia la dignidad de las personas que laboran y estudian en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Ningún educando está autorizado a grabar imágenes que denoten, denigren o atenten en contra la integridad física y psicológica de las distintas personas que integran la comunidad escolar, y menos aún a subirlas a cualquier página web o enviar mensajes injuriosos o groseros por cualquier medio, que se perciban en contra de integrantes de la Comunidad Educativa.
13. Manifestar cortesía y respeto hacia la dignidad de las personas que laboran y estudian en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
14. No portar objetos ofensivos que constituyan peligro hacia sus compañeros y autoridades educativas (navajas, armas de fuego, cuchillo, entre otros).
15. El educando no podrá fumar, consumir drogas y/o alcohol al interior DE la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en el frontis o en las cercanías a él.

El incumplimiento de las numerales 10,12 y 13 de esta norma se considerará una falta grave, y su responsabilidad involucrará a todos los que en ella participen, esto provocará la aplicación de las medidas disciplinarias de mayor gravedad que contempla el presente Reglamento Interno, sin perjuicio de la denuncia legal que deba realizar la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

SOLIDARIDAD, expresada en:

1. Mostrar una actitud de colaboración activa hacia la comunidad escolar y hacia cada persona que lo integra.
2. Ayudar y cooperar con la mantención y cuidado del establecimiento y con su aula de clases.
3. Participar en campañas de ayuda solidaria.
4. Mantener con sus condiscípulos vínculos de camaradería, solidaridad, respeto mutuo y compañerismo, sustentando la relación en la sencillez y el servicio.

HONESTIDAD, demostrada principalmente en:

1. Interiorizar el proyecto educativo, identificarse con él y asumir un cambio positivo.
2. Aceptar con hidalguía y espíritu de disciplina los consejos y medidas correctivas que impongan sus superiores. Sin evidenciar espíritu de rebeldía e insubordinación.
3. Decir siempre la verdad, asumiendo siempre los valores éticos en su conducta global, especialmente en su rendimiento académico, siendo honesto en todo su quehacer escolar: desarrollo de las pruebas, trabajos, presentaciones de informes, justificaciones y otros.
4. Estudiar con seriedad, constancia y estilo propio de aprendizaje, sumiendo los resultados de la evaluación con honestidad, sinceridad y deseo de superación.
5. Evitar realizar actividades distintas a los escolares dentro de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
6. No falsificar la firma de padre o apoderado en ningún documento normativo o de control.
7. Entender que todas las faltas cometidas dentro y fuera del aula, serán sancionadas acorde a lo establecido en el presente reglamento.

RESPONSABILIDAD, traducida en:

1. Cumplir sus obligaciones como educando en los aspectos de su formación intelectual,

moral, religiosa, artística y física de acuerdo al Reglamento Interno.

2. Respetar las normas de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, entre las cuales cabe destacar principalmente: asistir regular y puntualmente a clases, mantener y presentar su Agenda Escolar, cumplir con las asignaciones escolares y con el material requerido por cada Área de manera oportuna.
3. Aceptar que la educación es una acción continua que se inicia en el hogar y se extiende hasta la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, donde los docentes tienen como labor enseñar y reforzar los buenos hábitos y controlar el proceso conductual, haciendo cumplir las normas y disposiciones establecidas en el presente reglamento.
4. Adoptar un comportamiento digno y decente dentro y fuera de la Institución Educativa, preservando el prestigio personal, familiar e institucional.
5. Aceptar el régimen disciplinario de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA con buena fe y confianza en sus educadores, asumiendo con hidalguía el espíritu los consejos, reprensiones y medidas correctivas.
6. Realizar con responsabilidad las prácticas de aprendizaje diario y otras tareas, llevarlas consigo a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, para no entorpecer las labores académicas y administrativas por olvido de cuadernos, trabajos, material de aprendizaje u otros.
7. Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, aceptando como nota mínima de aprobación A en primaria .
8. Mantener el prestigio y la excelencia académica de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, evitando lesionar de hecho o palabra la dignidad y el prestigio de su alma mater, las personas e instituciones, con actitudes insolentes y/o groseras hacia autoridades de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, docentes y compañeros.
9. Cumplir con seriedad y disciplina las responsabilidades (cargo) que se les asigne.
10. Informar de inmediato a las autoridades competentes, algún inconveniente que atente contra su seguridad o tranquilidad emocional, suscitado en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
11. Traer a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA solo los materiales de aprendizaje autorizados e identificados con sus nombres y apellidos, hacerse cargo de su propio cuidado, así como exceso de dinero (superior a diez nuevos soles). La INSTITUCIÓN EDUCATIVA no se responsabiliza por la pérdida.
12. Cumplir estricta y rigurosamente las medidas de seguridad establecidas para laboratorios y talleres. 13. Abstenerse de realizar en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA labores ajenas a la tarea educativa, como la venta de objetos o la recaudación de fondos no autorizados por la Dirección.
13. Poner en conocimiento de sus padres o apoderados toda información emanada de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, así como entregar las comunicaciones y devolverlos firmados.
14. Evitar los juegos que puedan causar accidentes y los actos agresivos; así mismo comprar en las puertas de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA golosinas o comestibles que pongan en peligro su salud individual y colectiva.

HONRADEZ, demostrada mediante:

1. Ser honrado(a) con los bienes y pertenencias de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y de los demás.
2. Ser honrado en todas sus actividades educativas.
3. No apropiarse de los bienes ajenos. De comprobarse el hurto se procederá de inmediato a la separación definitiva del estudiante.

PARTICIPACIÓN Y CREATIVIDAD, manifestada en:

1. Mostrar espíritu de cooperación y participación en los equipos de trabajo, organizaciones internas de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, clases, talleres, etc., aportando nuevas ideas y acogiendo iniciativas.
2. Integrarse a las actividades recreativas, deportivas, artísticas y otras, en especial aquellas auspiciadas por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y las comunas.
3. Representar a su aula o INSTITUCIÓN EDUCATIVA en las actividades internas o externas para las que ha sido elegido o designado, asistiendo puntualmente a la preparación que se realiza para tal efecto.
4. Participar y representar a la Institución con lealtad, sentido de responsabilidad en actividades académicas, religiosas, deportivas, artísticas, etc.

ASEO Y PRESENTACIÓN PERSONAL

1. Tener una presentación personal óptima, manteniendo la sobriedad, pulcritud y orden en el uso del uniforme escolar de uso obligatorio en clase y/o acto en representación de la

INSTITUCIÓN EDUCATIVA (durante periodo regular, no aplica en Estado de Emergencia y clases virtuales), aprobado por el reglamento general de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. De acuerdo a las siguientes características.

UNIFORME OFICIAL

Obligatoriamente deben portar todos los días lunes de la semana.

1. Camisa o Blusa blanca, de manga larga.
2. Pantalón de color gris oscuro.
Falda plisada color gris oscuro
3. Corbata color azul y cintas doradas
4. medias color plomo corta, bordado plata
5. zapatos negros

Las damas llevarán la falda cubriendo las rodillas.

UNIFORME DEPORTIVO.

- a. El uso del uniforme deportivo es obligatorio en las clases de Educación Física, también pueden portarlo los demás días de la semana. Consta de buzo según modelo color azulino y plomo, polo color plomo plata, medias y zapatillas blancas.
- b. Las prendas deben estar marcadas con su nombre y apellidos del educando o alguna señal que facilite su identificación en caso de extravío. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA no se responsabiliza por la pérdida de prendas de vestir.

Demostrar buenos hábitos de aseo e higiene personal, de acuerdo a los siguientes requerimientos:

- b. Varones. Rostro rasurado, pelo limpio y peinado, corte adecuado (escolar) y moderado dejando cuello y orejas al descubierto, evitando tinturas, cortes y modelos estereotipados, uñas cortas y limpias. No se permite el uso de anillos, pulseras, collares u otros adornos o artículos de valor en la vestimenta escolar. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA no responde frente a pérdidas de objetos de valor no autorizados.
- c. Damas. Rostro sin maquillaje, pelo limpio y peinado modelo cola de caballo, atado con lazo de color azul, evitando cortes, tinturas y modelos estereotipados (cerquillo), uñas cortas y limpias. No se permite el uso de aretes, anillos, pulseras, collares u otros adornos o artículos de valor en la vestimenta escolar. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA no responde frente a pérdidas de objetos de valor no autorizados.
- i. Todo educando deberá contar con el vestuario apropiado para el trabajo en talleres y laboratorios, de acuerdo a lo establecido por su Área o especialidad.
- ii. El Auxiliar de Educación en coordinación con el coordinador de disciplina y convivencia escolar en casos muy especiales o justificación previa del padre de familia o apoderado, autorizara el ingreso de educandos sin uniforme escolar completo.
- iii. El Buzo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, solo podrá ser usado los días que correspondan a las actividades deportivas, designadas por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA en los horarios correspondientes, asistencia por las tardes, días feriados o cuando la Dirección lo autorice.
- iv. NO ESTÁ PERMITIDO traer objetos valiosos (dinero, joyas, reproductores de audio, video, celulares, notebook, Tablet, etc.), los que serán decomisados. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA no se responsabiliza de sus posibles pérdidas, deterioro o hurto.
- v. QUEDA ESTRUCTAMENTE PROHIBIDO portar objetos que signifiquen peligro para la integridad física propia o de otros.
- vi. Cumplir con puntualidad y constancia el horario de clases establecido, sometiéndose a todos los controles evaluativos del proceso de aprendizaje en las fechas programadas para ello, salvo casos debidamente justificados con los documentos pertinentes.

PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

1. Asistir puntual y obligatoriamente a clases y todas las actividades educativas programadas, en las Áreas curriculares, talleres, laboratorios y trabajos de campo; debiendo llegar a lo menos cinco minutos antes de la hora de ingreso.
2. Tener una asistencia regular y puntual a clases, portando sus útiles escolares básicos.
3. Justificar sus inasistencias a la Institución Educativa con la presencia de sus padres el día que se reincorpora a la Institución Educativa en el horario establecido. caso contrario el alumno no ingresará al aula.
4. Permanecer en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA durante el cronograma de trabajo a actividades oficiales.
5. Los educandos no pueden abandonar su aula durante la clase o los cambios de hora sin autorización del docente de aula o Área o el permiso otorgado por el Sub director.,

Solamente deben salir de su aula en los recreos.

6. Los educandos que no puedan realizar Educación física deberán permanecer en el lugar que se encuentren el docente respectivo o que éste les designe para realizar otro tipo de trabajo (SAE).
7. No se autorizará la salida de los educandos una vez ingresado a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, salvo en caso de emergencia, en donde el apoderado registre el motivo del retiro, sus datos personales y firme el libro de control de salidas.
8. Los educandos deben tener a lo menos 85% de asistencia a clases durante el año para ser promovidos.
9. Aquellos que sean expulsados de la sala de clases debido a situaciones excepcionales o faltas graves, deberán ser enviados a Sub Dirección previa constancia en el registro de observaciones del educando, para aplicar reglamentación disciplinaria vigente.
10. Si la falta cometida es leve, se procede a reintegrar al educando a clases con la medidas correctivas o medidas correctivas establecida.
11. Si la falta es medianamente grave, se envía al coordinador de TOE, previa anotación y constancia en su hoja de vida.
12. Si la falta cometida es grave, se procede a la suspensión inmediata, citándose al apoderado a subdirección para que se informe de las medidas correctivas establecida.
13. La salida de los educandos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA solo puede realizarse mediante solicitud expresa y personal del apoderado, previa autorización del Sub director. El permiso debe quedar consignado en el libro de salida, con registro de firma de los padres o apoderados.
14. Los educandos suspendidos no pueden ingresar a clases y tampoco rendir pruebas o evaluaciones calendarizadas. Cumplida las medidas correctivas, deben presentarse con su apoderado en la Subdirección de su Nivel para la recalendarización de sus evaluaciones y al auxiliar de educación para solicitar la autorización de reintegro a clases.
15. Si el apoderado no concurre al llamado de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, el estudiante no podrá ingresar a la sala de clases, debiendo permanecer en el patio.

Artículo 109°.- De las faltas, medidas y estímulos del estudiante

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA establece y aplica medidas a los estudiantes que infrinjan las normas que establece el presente Reglamento Interno. Las medidas están orientadas a recuperar el nivel académico o comportamiento ejemplar del estudiante y salvaguardar la integridad, el respeto a los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación, de manera que se promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes.

De las faltas de los estudiantes

- a) La disciplina del Colegio se basa en el respeto invariable a los Principios de urbanidad, así como en las normas del presente Reglamento y en toda disposición que emane de las autoridades del plantel.
- b) Son faltas leves, las infracciones que afectan en forma mínima el perfil de comportamiento, normalmente no intencionales, sin ánimo o propósito de dañar a las personas, al orden y bienes del Colegio.
- c) Son faltas graves, las infracciones intencionales que afectan seriamente el Perfil de comportamiento, dañando el honor, la dignidad o integridad física de los educandos o personal del Colegio, el orden establecido, los muebles, enseres e infraestructura del Colegio, o dañando seriamente a la institución.
- d) Son faltas muy graves, las que afectan seriamente el sistema establecido, contrariando totalmente el Perfil de comportamiento y para los que tuviera como antecedentes unas amonestaciones y/o suspensiones.
- e) El registro reiterado de una falta leve se convierte en falta grave, la reincidencia de una falta grave se convierte en muy grave.
- f) Las faltas graves o muy graves, serán comunicadas inmediatamente y por escrito al padre o apoderado del estudiante, señalándose en la misma la sanción que le corresponde, que podrá ser: Suspensión Temporal, Matricula Condicional e Invitación al Retiro.
- g) Los estudiantes que sean amonestados por alguna falta grave tendrán nota desaprobatoria en su comportamiento de la unidad respectiva, y de ser falta muy grave su nota será desaprobatoria en el promedio bimestral y/o suspensión o invitación al retiro.
- h) Las faltas graves se sancionan con amonestación en presencia de los padres de familia y/o suspensión de 1 a 5 días según previa evaluación del Tutor y Equipo Directivo.

- i) Las faltas muy graves implican la suspensión inmediata del estudiante aun cuando no exista antecedentes o reiteración, se procede a un proceso de investigación en un plazo no mayor a 5 días hábiles y de confirmarse el hecho el estudiante es invitado al retiro, previo acuerdo de las partes (padres-Institución), en conformidad con las Normas Vigentes.
- j) En los casos no solucionados por el tutor, auxiliares o Coordinador Pedagógico, la atención de faltas de conducta será derivada al Departamento Psicopedagógico y la Dirección.
- k) La Dirección a través del presente reglamento Interno, dictará las normas para la evaluación sanción cuantitativa y cualitativa del comportamiento, de acuerdo a las cuales se hará la calificación de las faltas.
- l) Toda falta es registrada en el Parte de Incidencias, y será parte de la Hoja de Vida del Estudiante.

TIPIFICACIÓN DE INCONDUCTAS SANCIONADAS EN EL COLEGIO

Todos los docentes en general, los tutores y encargados de Normas y Consejería Educativa deberán tomar en cuenta el siguiente listado de inconductas consideradas como leves, graves y/o muy graves, para darles su trámite de acuerdo al Reglamento.

> FALTAS LEVES

- a) Mostrar conductas y actitudes contrarias a los valores institucionales o que dificulten el desarrollo normal de las actividades educativas.
- b) Realizar actos descorteses como: pasar entre dos personas interrumpiendo su dialogo, obstruir el libre tránsito, no saludar adecuadamente a los docentes a su ingreso al aula, tono de voz y actos inadecuados.
- c) Acumular tres tardanzas al Colegio durante un bimestre.
- d) Asistir desaseado o descuidado en su presentación personal y usar prendas contrarias al uniforme escolar conforme al Código de Vestimenta.
- e) Usar el uniforme de Educación Física los días que no corresponda.
- f) Comer y/o tomar líquidos de forma inoportuna durante horas de clase.
- g) Ingresar o permanecer en el aula u otros ambientes sin autorización y en horas de recreo o salida.
- h) Transitar de forma inadecuada por los patios y pasillos durante el traslado a las aulas y al ingresar o salir del Colegio.
- i) No portar su agenda o que este sin la firma de diario del padre o apoderado.
- j) Incumplir con la firma del padre o apoderado en la devolución de los desglosables de los documentos que se envían a su casa.
- k) No portar la justificación por escrito del padre o apoderado de su tardanza y/o ausencia.
- l) Salir del aula en los cambios de horas o durante el dictado de clases sin el permiso correspondiente.
- m) Hacer cualquier tarea distinta al área que se está desarrollando.
- n) Actuar en contra de la cultura de reciclaje del Colegio no haciendo uso adecuado de los contenedores respectivos.
- o) Ubicarse en zonas indicadas como peligrosas y de no acceso.
- p) Realizar juegos o practicar deportes antes de la formación y después de la salida. q) No portar la indumentaria del estamento al que representa.

> FALTAS GRAVES

- a) Apropiarse de objetos que no le pertenece: útiles escolares, prendas, dinero.
- b) Dañar o sustraer del aula, partes de asistencia, partes de diario u otro documento.
- c) Alterar las anotaciones de la agenda, notas de evaluaciones en la Boleta Informativa o libreta.
- d) Faltar a la verdad tomando el nombre del profesor, padres de familia o compañeros.
- e) No acatar las disposiciones impartidas por la Dirección o la Promotoría, Auxiliar, tutores, profesores y brigadieres escolares.
- f) Portar cualquier equipo, aparato y dispositivo que no haya sido solicitado incluso si no ha sido usado o activado. La Institución no se responsabiliza por el deterioro, pérdida y otro que pueda ocurrir.
- g) Maltratar la infraestructura, el mobiliario o equipos del Colegio: ensuciar, romper, arañar, pintar las paredes, sillas, carpetas, ventanas o baños; dañar chapas de las puertas de aula y demás ambientes del Colegio.
- h) Usar lenguaje soez, indecente, de doble sentido, chistes inapropiados.
- i) Ser agresivo con sus compañeros dentro y fuera del plantel: Poner sobre nombres o apodos, insultos, patear, arañar, jalar el cabello. Deteriorar prendas de vestir o útiles escolares o incentivar dichas actitudes o hechos.

- j) Traer sublitteraturas: novelas, revistas, chistes, CD y videos no autorizados.
- k) Fomentar y hacer desorden en clase en presencia o ausencia del profesor.
- l) Usar maquillaje, corte de cabello a la moda, esmalte de uñas, rubor, sombras, lápiz y/o brillo labial, cejas pintadas, uso de rímel, aretes llamativos y más de uno, pulseras, muñeras, chaquiras, collares, anillos, piercing, entre otros dentro del colegio o estando con el uniforme fuera de la institución. m) Destruir o lanzar útiles escolares o pertenencias personales dentro y fuera de las instalaciones del Colegio.
- n) No sufragar en las elecciones del Municipio Escolar del año correspondiente haciéndose acreedores a la sanción que determine el Comité Electoral.
- o) No entonar el Himno Nacional, de Arequipa o de la Institución en las formaciones y actividades especiales. p) Marcar su asistencia con el código del estudiante y no con su carné, o marcar su asistencia con el carné de otro compañero.
- q) Acumular tres tardanzas injustificadas.
- r) Salir de su hogar con dirección al plantel y no ingresar al mismo.
- s) Realizar cualquier actividad fuera del aula solo o en compañía durante horas de clases.
- t) Comprar alimentos fuera de la hora de recreo y cambios de hora.
- u) Tomar fotos y/o grabar videos dentro de la institución, salvo que cuenten con la autorización del docente o coordinador.
- v) No reportar actos de bullying u hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa.
- w) Cometer faltas leves de forma reiterada.

➤ **FALTAS MUY GRAVES**

- a) Acercarse físicamente entre estudiantes como tomar la mano, abrazar, besar en la boca, acariciar o cualquier otra expresión amorosa o de afecto.
- b) Faltar el respeto de forma verbal a sus compañeros, docentes u otros miembros de la Institución: contestar inadecuadamente con palabras o actitudes, mostrar insolencia, burla, discriminación, sobrenombrar o evadir respuestas.
- c) Agredir físicamente a cualquier miembro de la institución.
- d) Evadir las horas de clase o la asistencia al Colegio.
- e) Portar, ingerir y/o comercializar bebidas alcohólicas, cigarros, sustancias tóxicas
- f) Asistir al Colegio en estado de ebriedad o con síntomas de haber consumido sustancias tóxicas, de darse el caso será derivado a la instancia correspondiente.
- g) Ingerir sustancias tóxicas en actividades oficiales dentro o fuera del Colegio y otras vistiendo el uniforme.
- h) Falsificar la firma de los padres o de los profesores en la agenda o cualquier otro documento oficial. i) Sustraer exámenes, documentos o bienes del profesor y/o de la Institución.
- j) Cometer actos de bullying, cyberbullying, u hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa.
- k) Exponerse y/o exponer a los miembros de la comunidad educativa en publicaciones no autorizadas vía Facebook, Twitter, YouTube, páginas web, blogs o similares.
- l) Publicar, participar, comentar y/o enviar a través de internet y/o redes sociales fotografías, videos o comentarios que atenten contra la privacidad y buen nombre de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa y la imagen institucional.
- m) Copiar o intentar copiar en cualquier evaluación.
- n) Portar revistas o CD pornográficos y/o material subversivo.
- o) Realizar inscripciones en los Servicios Higiénicos, paredes o carpetas del colegio.
- p) Cometer acciones reñidas contra las buenas costumbres, aun en la calle usando el uniforme del Colegio.
- q) Ingresar sin autorización al Colegio fuera del horario establecido.
- r) Cometer fraude, robo o hurto.
- s) Ingresar a una cuenta institucional correo electrónico) de otro estudiante y/o personal de la institución. t) Cometer faltas graves de forma reiterada.

Artículo 110°.- DE LAS MEDIDAS

Ante el incumplimiento de las normas del presente Reglamento Interno, de acuerdo a la gravedad de la falta, el comité de convivencia democrática evaluará la situación y decidirá las medidas correctivas a tomar de acuerdo con los protocolos establecidos para cada caso particular.

Son motivos de la firma de Carta de Compromiso con el padre de familia y/o apoderado:

- a. Incurrir reiteradamente en tardanzas e inasistencias a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- b. Haber desaprobado un (01) Área y/o materia en el bimestre
- c. Por derivación y seguimiento de caso fundamentado por el Tutor, Departamento Psicopedagógico solicitado por la Dirección de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- d. Reiteradas llamadas de atención por no cumplir las normas de convivencia contenidas en el presente Reglamento o por incurrir en faltas graves o muy graves
- e. Incurrir en cualquiera de las prohibiciones prevista en el presente reglamento.

Artículo 111°.- DE LOS ESTIMULOS

Los estudiantes se hacen acreedores a estímulos de carácter personal o grupal por acciones sobresalientes.

Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuye en bien de la comunidad educativa, constituye un mérito en beneficio del estudiante y se reconocerá cuando se considere oportuno según el caso.

- a. Puntos a favor por conducta deseable permanente, conforme a lo establecido en el art 10 del presente Reglamento.
- b. Reconocimiento público por sobresaliente rendimiento académico, comportamiento intachable, destacada acción en bien de sus compañeros, INSTITUCIÓN EDUCATIVA, comunidad o por realización de actos heroicos.
- c. Publicación de sus nombres en el cuadro de honor de estudiantes destacados en rendimiento, deporte, cultura y solidaridad social.
- d. Publicación de logros y acciones desatacadas de los educandos en la página web institucional.
- e. Los Premios de Excelencia son:
 - 1. Diploma de Excelencia y premio que otorga la Institución Educativa al educando que obtenga el 1er. Puesto en el cuadro de mérito.
 - 2. Diploma de Excelencia y premio que otorga la Institución Educativa al educando que obtenga el 2do. Puesto en el cuadro de mérito.
- f. Premio al mejor educando por cumplimiento de deberes dentro de las organizaciones escolares.
- g. Los Premios Especiales como Diplomas de reconocimiento, medallas o trofeos, serán otorgados a los educandos de sobresaliente actuación que se han distinguido en la realización de actividades deportivas, artísticas, culturales y cívicas.
- h. Diploma de honor a los educandos destacados en rendimiento académico en cada nivel y grado de estudios.
- i. Becas y semibecas de estudio, por representación, banda de músicos y otros establecidos por la COPEBE.
- j. Los Premios de estímulo serán otorgados según las circunstancias en el transcurso del Año Lectivo, preferentemente en la ceremonia de clausura del año Escolar.

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 112°.- LOS PROCEDIMIENTOS FRENTE A LAS TARDANZAS.

1. Pasado la hora de ingreso establecida en inciso H, numeral 1, constituye tardanza, se otorgará 5 minutos de tolerancia; el educando que llegue pasado este tiempo podrá ingresar solo, con autorización de la Sub Dirección de su Nivel. Después de tres tardanzas el apoderado será citado a firmar el respectivo registro, el no hacerlo el educando será sancionado.
2. Los educandos que lleguen TARDE por más de 10 minutos, serán derivados a trabajar en el SAE, ingresando a clases a la segunda hora.
3. Si ingresa a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA después de 15 minutos de la hora de ingreso, deberá presentarse con su padre o apoderado, no pudiendo utilizar como justificación la vía telefónica. Si presenta comunicación escrita, el apoderado debe presentarse en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA durante el transcurso del día para firmar en subdirección el libro de ingreso. Se reintegra a clases al inicio del segundo bloque, con el pase otorgado por Sub Dirección.
4. Los estudiantes que no ingresan a clase estando en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, deben solicitar pase de ingreso en Sub Dirección de su Nivel, para poder reintegrarse a la siguiente

clase por su inasistencia. La falta cometida queda consignada en la hoja de vida del estudiante y se sanciona como fuga de clases se sanciona como conducta no deseada.

5. Las tardanzas reiteradas en la llegada a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA será causal suficiente para la no renovación de matrícula el año siguiente.
6. La tardanza no se justifica, pues es de entera responsabilidad del educando. Los educandos de primaria que llegan tarde se quedaran en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA después de la hora de salida, a órdenes del Auxiliar de Educación y Coordinador de Disciplina y Convivencia Escolar.

Artículo 113°.- LOS PROCEDIMIENTOS FRENTE A LAS INASISTENCIAS.

1. Toda inasistencia a clases debe ser justificada personalmente por el padre o apoderado en Sub Dirección, al día siguiente de la falta (24 horas), o en su defecto por escrito adjuntando los documentos sustentatorios como certificado médico, boleto de viaje, entre otros. En caso de no concurrencia, el educando no pierde las evaluaciones correspondientes. La secretaria no recibirá solicitudes que exceda este plazo.
2. Si el apoderado no justifica, el alumno no podrá ingresar a clases debiendo permanecer en el patio.
3. El educando que tenga más del 15 % de inasistencias a clases, sin justificación médica o justificación del apoderado, se le asignará matrícula condicional.
4. Los padres de familia se abstendrán de justificar con razones falsas la inasistencia de sus hijos, para no ir en contra de la formación en valores que brinda la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, detectado el caso, se aplicara el art 12 numeral 4 del presente reglamento.
5. La asistencia a las actividades curriculares no se justifica, salvo casos excepcionales de enfermedad o desgracia familiar.
6. Los procedimientos frente a las inasistencias a evaluaciones programadas.
 - a. Los apoderados deben justificar con antelación ante al Sub dirección, la ausencia de su pupilo(a) a pruebas, disertaciones, prácticas de laboratorios, talleres y trabajos de campo. Una vez que se ha cumplido con el procedimiento establecido, el educando tendrá derecho a una recalendarización de sus evaluaciones.
 - b. Todos aquellos estudiantes que no tengan una justificación oportuna y con causal respaldada por su apoderado, serán evaluados previa recalendarización de las mismas.

Artículo 114°.- DE LA AGENDA ESCOLAR.

1. Todo educando deberá portar la AGENDA OFICIAL de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA que será de uso diario obligatorio. En ella deberán estar registrados:
 - Datos personales del educando, padre, madres y/o apoderado.
 - Registro de pago de cuotas mensuales por el servicio educativo
 - Compromiso de honor del educando frente a su INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
 - Derechos, deberes, faltas, medidas correctivas y estímulos que le conciernen como educando.
 - Síntesis del Plan anual de trabajo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
 - Registro de asistencia diaria
 - Recomendaciones del personal directivo, docentes o auxiliar de educación.
 - Registro de logros académicos, méritos y deméritos
 - Citaciones, permisos, entre otros.
2. La agenda es un documento personal e intransferible, que establece el nexo entre la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y el hogar, deberá ser mostrado cuando se lo requiera, así como revisado diariamente por el apoderado. Esta debe incluir una fotografía actualizada del educando.
3. Esta agenda escolar deberá mantenerse en buenas condiciones.
4. Esta agenda escolar deberá ser firmada solo por el padre/madre o apoderado legal. El cambio de apoderado debe ser registrado en Dirección.
5. El Docente de la primera hora de clase o auxiliar de educación, será el responsable de firmar la agenda, consignando su asistencia y puntualidad.
6. El Coordinador de TOE monitoreará periódicamente el uso y manejo adecuado de este documento normativo y de control.

Artículo 115°.- DEL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y SU MOBILIARIO.

1. Cuidar del aseo, ornato y conservación de los recintos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. y sus bienes como equipos, mobiliario y demás enseres del plantel. caso contrario se responsabilizará de la restauración o reposición de lo malogrado, así como de las medidas correctivas disciplinaria pertinente.
2. Al finalizar el año lectivo, los educandos deben devolver los libros u otros materiales que hayan solicitado a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
3. Queda estrictamente PROHIBIDO hacer cualquier tipo de GRAFFITI, en el mobiliario, paredes u otro ambiente de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
4. El apoderado deberá responder a la brevedad de los daños que haya cometido su pupilo en perjuicio del patrimonio de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. En la hoja de vida del educando quedará registrado este hecho como falta grave.

4.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTIVOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y NO DOCENTE

De la jornada laboral y la asistencia

Artículo 116°.- DE LA JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del personal docente y administrativo de la institución educativa privada en clases presenciales en el periodo regular será el siguiente:

✓ **DOCENTES Y DIRECTIVOS**

DIRECTOR : 8 Horas cronológicas diarias (lunes a viernes)

DOCENTES: 7 y 8 Horas pedagógicas diarias (lunes a viernes)

✓ **ADMINISTRATIVOS**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO: 8 Horas cronológicas diarias.

ASISTENTE DE CAJA: 8 Horas cronológicas diarias.

PERSONAL AUXILIAR : 8 Horas cronológicas diarias

PERSONAL DE SERVICIO: 8 Horas cronológicas diarias.

Artículo 117°.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CARGO	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
Director	7:30 a.m. (horario ininterrumpido)	15:30 p.m.

HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE

NIVEL	TURNO	Periodo Regular	
		HORA INGRESO	HORA SALIDA
INICIAL	Mañana	7:45 am.	14:15 pm.
PRIMARIA	Mañana	7:45 am.	14:30 pm.

HORARIO DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN: 7:30 – 15:30 pm.

HORARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO: 7:30 – 15:30 pm.

HORARIO DEL ESTUDIANTADO

NIVEL	TURNO	Periodo Regular	
		HORA INGRESO	HORA SALIDA
INICIAL	Mañana	8.00 am.	14:15 pm.
PRIMARIA	Mañana	7:45 am.	14:30 pm.

Artículo 118°.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA PERMANENCIA

a. DEL PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE.

Del control de asistencia y permanencia se realizará mediante el sistema de registro de ingreso y salida para el efecto se hará uso de las tarjetas de control, el mismo que será ubicado en un lugar especial antes de la hora de ingreso.

El control de ingreso estará a cargo del director, el personal docente será el responsable de mantener su asistencia y permanencia en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA sus horas de trabajo.

b. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.

Registrarán su ingreso y salida en el libro correspondiente, así mismo será de su responsabilidad su permanencia en su centro de trabajo.

Artículo 119°.- DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS.

- El personal docente y directivo que incurra en inasistencias injustificadas, se les descontará de su haber mensual por las referidas inasistencias.
- El personal docente y directivo que reincida en inasistencias y tardanzas injustificadas se tipifican como faltas de carácter disciplinario y por lo tanto será sujeto a medidas correctivas.

Artículo 120°.- DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS.

1. El personal docente, así como el administrativo tendrán derecho hacer uso de permiso justificado por tener que asistir a ESSALUD u otro centro médico, por asuntos de carácter personal y familiar impostergable, pero serán autorizados y solicitados con 24 horas de anticipación.
2. A un día remunerado por el día del maestro.

Artículo 121°.- DE LAS JUSTIFICACIONES.

El director es el responsable de conceder permiso, así como la justificación correspondiente de las inasistencias y licencias, en concordancia en lo señalado en el reglamento correspondiente.

Artículo 122°.- DE LAS VACACIONES.

El personal docente y administrativo tiene derecho a vacaciones según ley y Según la calendarización del año escolar vigente.

Del escalafón y régimen laboral

Artículo 123°.- DEL ESCALAFON DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

El escalafón interno del personal de la Institución Educativa, está conformado por un conjunto de datos y documentos que sistemáticamente se registran para contar con información válida y confiable sobre cargos: directivos, docentes, administrativos, técnicos y de servicio de los que laboran en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El escalafón interno permite:

- a. Registrar el ingreso del personal.
- b. Conocer sus antecedentes profesionales.
- c. Apreciar su desempeño laboral.
- d. Mantener actualizados los datos del trabajador.
- e. Tener información registrada sobre sus aciertos, deficiencias y deméritos.
- f. Conocer sobre la eficacia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar decisión para optimizar la gestión educativa.

El escalafón interno debe estar a cargo del director, el que mantendrá informado a la Promotora.

Artículo 124°.- DE LAS REMUNERACIONES – BENEFICIOS – COMPROMISOS LABORALES DEL PERSONAL MAGISTERIAL

1. El personal docente de la Institución Educativa Privada, así como el administrativo es contratado por escrito, por la Promotoría en coordinación con el director.
2. La jornada del profesorado será de acuerdo al régimen de la actividad privada.
3. El personal docente percibirá de parte de la Institución Educativa Privada los beneficios de ley, descuentos, incentivos pecuniarios, así como estará sujeto a los reajustes por costo de vida.

4. El aumento de sueldos al personal se hará en función del rendimiento, la creatividad, la identificación con la Institución y la capacidad innovadora, así como según la situación económica de ésta y previa evaluación de la calidad del trabajo que desempeña el trabajador.
5. Las Sub Direcciones, coordinaciones y otros cargos de confianza, tendrán un incentivo económico especial, mientras cumplan esa responsabilidad, y en tanto sea compatible con la situación económica de la Institución Educativa.

4.2.1 DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS Y FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 125°.- DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

El personal que trabaja en la Institución es elegido por la Promotora, habiendo pasado por el proceso de selección en las instancias y niveles correspondientes. El marco normativo laboral es el Decreto Legislativo N° 728 para el sector Privado en General.

Éste forma parte de la comunidad educativa y se rige por los principios de: Unidad, solidaridad y reciprocidad.

El ingreso a la Institución Educativa se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo, a plazo indeterminado, o de locación de servicios, de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa o a las disposiciones legales vigentes.

La evaluación interna del personal docente la realiza el director en coordinación con las coordinaciones académicas respectivas y la Entidad Promotora de la Institución Educativa. Para la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Tener título pedagógico o universitario.
 - b. Capacitación permanente, debidamente acreditada.
 - c. Eficiencia y eficacia en el desempeño laboral.
 - d. Acreditar solvencia moral y salud física.
 - e. Espíritu de lealtad, colaboración, iniciativa e identificación con la Institución Educativa.
 - f. Investigación educativa, demostrada con trabajos pertinentes
 - g. Atención a padres de familia y educandos.
 - h. Práctica de la axiología y valores organizacionales y personales.
 - i. Identificación con el perfil del docente.
 - j. Cumplimiento de los deberes que establecen las leyes vigentes.
 - k. Poseer personalidad equilibrada.
 - l. Demostrar interés y actitud positiva con los educandos y padres de familia.
 - m. Dar testimonio de vida en la comunidad.
 - n. Manejo Adecuado de las TIC.
2. El personal docente de la Institución Educativa tiene derechos que le corresponden, de acuerdo a la legislación laboral del sector privado y a lo señalado en el presente Reglamento Interno.
 1. Ser inscritos en el escalafón interno y gozar de sus beneficios.
 2. Gozar de los beneficios sociales que señala el régimen laboral de la actividad privada. MYPE
 3. El personal que labora por horas gozará de una remuneración proporcional al número de horas de trabajo.
 4. Perciben una remuneración justa, acorde con su misión y su condición profesional; reajutable con el costo de vida.
 5. Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación laboral.
 6. Reconocimiento de parte de la Promotoría, Comunidad y Padres de Familia, de sus méritos en la labor educativa.

7. Seguridad Social.
8. Los demás derechos que establecen las leyes laborales que rigen en la actividad privada.

DE LAS OBLIGACIONES:

Los deberes del Profesorado están contemplados en el Art. 40 de la Ley de la Reforma Magisterial N°29944. Son obligaciones de todos los trabajadores de la Institución Educativa:

- a. Cumplir y hacer cumplir lo normado en el presente Reglamento.
- b. Ejecutar su trabajo con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la Institución Educativa.
- c. Observar, dentro y fuera de la Institución Educativa, un comportamiento ético y moral idóneo que contribuya a la buena imagen de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- d. Identificarse plenamente con la línea axiológica de la Institución Educativa.
- e. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que optimicen las capacidades de autoaprendizaje de los educandos.
- f. Participar en las labores de planificación, organización, capacitación, coordinación, programación y ejecución de acciones educativas dispuestas por la Dirección en cada año escolar.
- g. Registrar personalmente su asistencia diaria al trabajo, mediante la Agenda de Control.
- h. Justificar personalmente ante la Dirección sus tardanzas e inasistencias.
- i. El trabajador no podrá abandonar la Institución, sin previa autorización escrita o verbal del director.
- j. Actualizarse permanentemente participando en eventos de su especialidad, así como en actividades de auto e interaprendizaje.
- k. Participar activamente en las diversas actividades curriculares y extracurriculares inherentes a la naturaleza de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA: charlas, concursos, deportes, arte, reuniones con padres de familia, y actividades del calendario cívico escolar y religioso.
- l. No podrá recibir ni hacer llamadas y/o sostener conversaciones por celulares en horas de trabajo con el educando ya en el aula u otro espacio de trabajo educativo.
- m. Asistir a la Institución Educativa correctamente uniformado para las diversas actividades formativas.
- n. Evaluar en forma permanente el proceso de aprendizaje de los educandos, empleando los procedimientos pedagógicos más adecuados para mejorar los resultados.
- o. Conceder entrevistas a los padres de familia, según horario de atención.
- p. Asistir a las actuaciones oficiales de INSTITUCIÓN EDUCATIVA y a las reuniones que convoque el director.
- q. Participar en acciones de actualización técnico-pedagógica y talleres de capacitación docente.
- r. Manejo adecuado de las TIC como herramientas ineludibles en el trabajo académico.
- s. Admitir la supervisión y evaluaciones de su labor que los órganos responsables ejecuten; y, realizar las acciones sugeridas para solucionar las deficiencias, omisiones o carencias detectadas.
- t. Velar por el adecuado mantenimiento del local, instalaciones y equipamiento de la Institución Educativa Privada y promover sus mejoras.
- u. Realizar acciones de tutoría, orientación escolar, educación en valores y otras que la Dirección disponga.
- v. No usar celulares en el aula, entrenamientos u otro tipo de actividades en horas de trabajo.
- w. Llegar a la Institución Educativa con 15 minutos de antelación para iniciar sus labores académicas con puntualidad.
- x. Integrar las comisiones de trabajo.
- y. Retroalimentar permanentemente a los educandos sobre el tema tratado, respetando el ritmo de aprendizaje de los educandos, empleando una metodología adecuada.
- z. Firmar diariamente la agenda escolar, anotando los méritos, deméritos y logros académicos. Así mismo citar y/o comunicar al padre de familia de manera oportuna y detallada de las actividades extra curriculares a realizarse.
- aa. Presentar, dentro de los plazos y términos fijados, a la Sub Dirección correspondiente los siguientes documentos:

ORGANIZATIVOS

ADMINISTRATIVOS

TÉCNICO PEDAGÓGICOS

- Plan de aula
- Normas de convivencia
- Organigrama de aula
- Acta de constitución de COPAFA
- Inventario de aula
- Horario de clases
- Plan de comité de trabajo
- Ficha Del docente
- Nómina de matrícula
- Padrón de padres de familia.
- Inventario de aula.
- Carpeta con las hojas de vida del educando.
- Plan curricular anual
- Unidad de aprendizaje
- Sesiones de aprendizaje
- Registro de incidencias
- Registro de asistencia
- Registro de evaluación.
- Plan de Tutoría.

DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

El docente incurrirá en falta en los siguientes casos:

- a. Incumplir las funciones del cargo, desempeñando con negligencia.
- b. No asistir o ausentarse reiteradamente sin causa justificada.
- c. Atentar contra la integridad física o moral, abandonar o exponer en peligro al educando.
- d. Faltar de palabra o de obra a la autoridad educativa, miembros de la comunidad magisterial, padres de familia u otros, así como observar conductas indebidas.
- e. Realizar actividades, político partidista en el ejercicio de la formación magisterial.
- f. Incumplir las obligaciones que señala la ley de magisterio.
- g. Adulterar el registro de asistencia, registrar la asistencia de otro trabajador y/o suplantar su firma.
- h. No comunicar oportunamente los resultados de las evaluaciones y logros de los educandos.
- i. Incumplir acuerdos tomados en reuniones convocadas por la Dirección y comité de aula.
- j. No presentación, o presentación a destiempo del material técnico pedagógico y otros que solicite la Institución.
- k. La no asistencia a las capacitaciones que organice la Institución.
- l. Sustracción de objetos diversos, materiales de escritorio, libros u otros, de propiedad de la Institución, del alumno, compañeros de trabajo, etc.
- m. Resistencia a ser supervisado y evaluado.
- n. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral o espiritual de los educandos, compañeros de trabajo y/o padres de familia.
- o. Dañar en forma oral, moral o escrita el prestigio de la Institución Educativa, de sus autoridades o del personal relacionado con la Institución.

Las medidas correctivas se aplican de acuerdo a:

- a. La gravedad de la falta, constituyendo agravante la reincidencia.
- b. Las medidas correctivas se aplicarán de acuerdo al Reglamento Interno y para el personal administrativo de acuerdo a las normas pertinentes y la actividad laboral privada.

Constituye Falta Leve:

1. Las tardanzas injustificadas, hasta por dos veces.
2. Las faltas injustificadas a la Institución Educativa, por un día.
3. El incumplimiento de la jornada laboral establecida, hasta por dos veces.
4. No presentación, o presentación a destiempo del material técnico pedagógico y otros que solicite la Institución.
5. La no asistencia a las capacitaciones que organice la Institución.
6. Y otras que establezcan las leyes en la materia.

Amerita:

- a. Llamada de atención en forma oral
- b. Memorando de la sub Dirección, para su inclusión en el escalafón interno como demérito.

El docente incurre en Falta Grave:

- d. La tercera y siguientes tardanzas injustificadas.
- e. La segunda y siguientes faltas injustificadas.
- f. El tercero y siguiente incumplimiento de la jornada laboral establecida.
- g. Dar clases particulares remuneradas a los educandos de la Institución Educativa o direccionar a sus mismos a recibir clases particulares con familiares.
- h. La venta de objetos, libros y otros artículos, sin autorización del director.
- i. Sustracción de objetos diversos, materiales de escritorio, libros u otros, de propiedad de la Institución, del educando, compañeros de trabajo, etc.

- j. Aceptar o solicitar dinero o especies a las editoriales o empresas para favorecerlas.
- k. Resistencia a ser supervisado y evaluado.
- l. La utilización de las instalaciones e implementos de la Institución Educativa para fines particulares, sin autorización del director.

Y otras que establezcan las leyes en la materia, siendo sancionado con:

- 1. Memorando de la Dirección, para su inclusión en el escalafón interno como demérito.
- 2. Medidas correctivas escrita que se registra como demérito en el escalafón Interno, dándose cuenta a la Entidad Promotora.
- 3. Multa económica afecto de sus haberes.

Se entiende por Falta Muy Grave:

- a. Realizar actividades políticas partidarias durante las labores.
- b. Observar conducta delictuosa, impropia e inmoral en su actuar público o privado, debidamente comprobada y que constituya escándalo, atentando contra la buena imagen de la Institución.
- c. Agruparse de manera tendenciosa para confabular contra la Institución y sus autoridades.
- d. Aceptar o solicitar dinero o especies a los alumnos o padres de familia para la bonificación de calificativos.
- e. Entregar documentación falsa para recibir algún beneficio por parte de la Institución.
- f. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral o espiritual de los educandos, compañeros de trabajo y/o padres de familia.
- g. Dañar en forma oral, moral o escrita el prestigio de la Institución Educativa, de sus autoridades o del personal relacionado con la Institución.
- h. Y otras que establezcan las leyes en la materia.

El incumplimiento del presente reglamento, podrá ser considerado falta leve, grave o muy grave dependiendo de la norma infringida. Siendo sancionado con:

- a. Suspensión temporal con pérdida de la remuneración, según la falta incurrida.
- b. Separación definitiva de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, de conformidad con lo normado en las disposiciones legales vigentes.

La imposición de las medidas correctivas es competencia del director.

ESTÍMULOS

El personal Docente y Directivo será estimulado cuando realice acciones excepcionales como:

- a. Ampliar y/o mejorar la infraestructura y equipamiento educativo.
- b. Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo programas voluntarios de Alfabetización, talleres de danza, cómputo u otros.
- c. Innovación en la implementación del currículo de estudios y planes de trabajo.
- d. Realizar estudios de investigación para mejorar la Enseñanza – Aprendizaje.
- e. Participar en eventos de actualización y capacitación docente.

Se harán merecedoras a los siguientes estímulos:

- Felicitaciones escritas.
- Diploma al mérito.
- Remuneración.
- f. Los estímulos por acciones extraordinarias, con incidencia regional o nacional, puede solicitarlos la Institución Educativa ante las autoridades competentes y de acuerdo a las disposiciones vigentes.

4.2.2 DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS Y FALTAS DEL PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 126°.- DEL PERSONAL NO DOCENTE

Se considera personal no docente a los que integran de modo permanente o eventual el Cuadro de personal: administrativo, técnico, disciplinario, obreros y de servicio que cumplen funciones distintas a la docencia.

El personal no docente se integra a la comunidad educativa, acogéndose en lo laboral al régimen de la actividad privada – MYPE y a lo normado en el presente reglamento

DERECHOS

- a. Gozar de estabilidad en el servicio.
- b. Percibir las remuneraciones que le correspondan incluyendo bonificaciones y beneficios

conforme a ley.

- c. Hacer uso de licencia, permiso por causas justificadas.
- d. Gozar anualmente de un periodo de 30 días de vacaciones.
- e. Reclamar a las instancias y organismos de las decisiones que afectan sus derechos.
- f. Recibir menciones distinguidas de acuerdo a los méritos personales.
- g. Los demás que señala la ley y sus reglamentos.

DEBERES

- a. Cumplir personal y diligentemente los deberes el cargo.
- b. Salvaguardar y emplear austeramente el material de impresiones y escritorio de la Institución Educativa Privada
- c. Concurrir puntualmente al trabajo.
- d. Conocer exhaustivamente las funciones del cargo y capacitarse para su mejor desempeño en las funciones.
- e. Observar buen trato al público, hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- f. Guardar absoluta reserva en asuntos que revisten tal carácter.
- g. Informar permanentemente de las ocurrencias al director.

FALTAS

- a. Resistencia al cumplimiento de las órdenes del director y/o superiores.
- b. Incurrir en actos de falta de palabra a sus superiores y compañeros de trabajo.
- c. Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- d. Utilización de los bienes en la entidad en beneficio de terceros.
- e. Incurrir en frecuentes inasistencias injustificadas.
- f. Los que señale la ley.

ESTIMULOS.

- b. Felicitación escrita.
- c. Otros.

MEDIDAS CORRECTIVAS

- a. Medidas correctivas verbal o escrita.
- b. Suspensión del trabajo.
- c. Rescisión del contrato de trabajo.

4.2.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 127°.- DE LOS DERECHOS DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO

Son derechos de los padres de familia:

- a. Elegir la institución educativa y participar en el proceso educativo de sus hijos.
- b. Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de sus hijos.
- c. Participar en la COAPAFA y en los órganos de concertación, participación y vigilancia ciudadana previstos por la Ley General de Educación, conforme al artículo 6, numeral 1, inciso I).
- d. Recibir información de la gestión de la COAPAFA.
- e. Fiscalizar, directamente o a través del Consejo de Vigilancia, la gestión administrativa, financiera y económica de la COAPAFA.
- f. Elegir y ser elegidos en los cargos de los Órganos de Gobierno, Participación y de Control de la COAPAFA, de acuerdo al estatuto y al reglamento de elecciones.
- g. Denunciar, ante los órganos competentes, las irregularidades encontradas en las instituciones educativas.
- h. Ser atendido en las instituciones educativas por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- i. Participar en la elaboración, gestión, implementación y seguimiento del PEI y PAT conforme a lo establecido en el RI.
- j. Planificar y desarrollar, con las instituciones educativas, campañas constantes de

información, capacitación y prevención, en defensa de los derechos del niño y del adolescente.

DE LOS DEBERES DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO

Son deberes de los padres de familia:

- b. Educar a sus hijos.
 - c. Contribuir a que en la institución educativa exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
- Estar informados sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos.
- a. Apoyar la labor educativa de los profesores.
 - b. Colaborar y participar en las actividades educativas programadas por el director y los docentes.
 - c. Cuidar y preservar los bienes de la institución educativa.
 - d. Cumplir con las obligaciones previstas en el estatuto de la COAPAFA.
 - e. Denunciar, ante los órganos o autoridades competentes, a los integrantes de los órganos de la COAPAFA que incurran en irregularidades.
 - f. Colaborar con las actividades que realicen las instituciones educativas en función del PEI.
 - g. Velar por que las instituciones educativas brinden las facilidades indispensables que requieran los estudiantes con discapacidad.
 - h. Velar por la probidad y transparencia de la gestión institucional.
 - i. Velar por el cumplimiento del derecho a la educación de calidad de los estudiantes.
 - j. Otros que establezca el reglamento.

DE LOS ESTÍMULOS:

- a. Menciones honrosas.
- b. Diplomas de honor.
- c. Beneficio de puntos en favor de sus hijos, en áreas afines y conducta.
- k. Otros.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS:

- a. Llamada de atención en forma verbal.
- b. Llamada de atención en forma escrita.
- c. Denuncia ante las instituciones pertinentes según sea el caso.
- d. Medidas correctivas económicas.

De las relaciones y coordinaciones

Artículo 128°.- LOS PADRES DE FAMILIA Y LA COMUNIDAD

Mantendrá relaciones más estrechas, con fines de lograr su apoyo y participación en la acción educativa. Así como el uso racional de los equipos que cuenta la comunidad, en las acciones programadas por la Institución Educativa Privada. El PP. FF al matricular a su menor hijo se compromete acogerse a las disposiciones del presente Reglamento Interno de la I.E y de la COAPAFA.

Artículo 129°.- CON EL PERSONAL MAGISTERIAL Y NO MAGISTERIAL

Se realizará en forma permanente; con la finalidad de mejorar nuestro servicio, con el estudio y análisis de nuestra normatividad, con fines de dar las correctivas necesarias y evitar desviaciones en el desarrollo programático.

Artículo 130°.- CON EL GOBIERNO LOCAL E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Con la finalidad de lograr su apoyo y participación en el mejoramiento de los servicios educativos se requiere del concurso de las instituciones públicas, privadas y del gobierno local.

Artículo 131°.- COPEBE: Para establecer y determinar el monto de las pensiones de enseñanza, becas y otro tipo de ayuda.

Artículo 132°.- CON LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Como órgano rector del sistema educativo de nuestra provincia, constituye un escalón administrativo mediante el cual se mantendrá una relación de carácter Técnico-Pedagógico,

administrativo y recibir el asesoramiento oportuno y aplicar la corrección los planes y programas educativos emanados del Ministerio de Educación.

Artículo 133°.- Organización de las autoridades escolares

Las Autoridades Escolares es una organización estudiantil de carácter eminentemente educativo. Su creación se sustenta sobre bases y principios pedagógicos, psicológicos, filosóficos y sociales con la finalidad de que pueda cumplir las funciones de colaboración en el mantenimiento del orden y la disciplina de los estudiantes en la Institución Educativa y en las reuniones que pudieran realizarse en la comunidad.

DE LOS OBJETIVOS.

Los Objetivos que se persigue con la organización de las Autoridades Escolares son:

- a. Promover la participación activa y consciente de los estudiantes en el mantenimiento del orden y disciplina que deben reinar en la Institución Educativa poniendo en práctica el trato horizontal, el dialogo permanente y la democracia estudiantil.
- b. Motivar e incentivar en el alumnado el desarrollo de su sensibilidad, autocontrol y formación de su conciencia cívica para amar y respetar a la patria, a sus símbolos, instituciones y héroes nacionales.
- c. Motivar e incentivar el autocontrol del alumnado en el cumplimiento de las reglas de urbanidad y buenas costumbres.
- d. Orientar a los alumnos a realizar todas las acciones necesarias para lograr los objetivos de prevención de defensa civil, seguridad vial uso indebido de drogas, violencia escolar y otros.
- e. Estos objetivos se logran mediante el cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Organización y Funcionamiento de la Policía Escolar del Perú, su Reglamento y, con la colaboración de todos los educandos, docentes, personal directivo y administrativo de la Institución Educativa y de las instituciones de la comunidad.

DE LAS FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES ESCOLARES.

Las funciones más importantes de las Autoridades Escolares son las siguientes:

1. Mantener el orden de los educandos durante las formaciones y desplazamientos en el interior y fuera del plantel.
2. Velar por el cumplimiento de las normas de disciplina y conducta de los estudiantes de la Institución Educativa.
3. Colaborar con el cumplimiento de las normas y el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
4. Prevenir los accidentes de tránsito, brindando orientación a sus compañeros en el cumplimiento de las normas de educación y seguridad vial.
5. Representar al plantel en actos cívicos, culturales y deportivos.
6. Colaborar con el desarrollo de las acciones de defensa civil y seguridad vial.

DE LOS DEBERES DE LAS AUTORIDADES ESCOLARES.

1. Tomar conciencia de su rol de Autoridad Escolar.
2. Capacitarse para cumplir con sus funciones eficientemente.
3. Siempre estará presentable, toda vez que constituye un ejemplo para los educandos de su Institución Educativa.
4. Tendrá presente en todo momento el compromiso adquirido como autoridad escolar y el respeto que merece el honroso distintivo que ostenta.
5. Será amable y cortés con los educandos y con todas las personas a quien debe dirigirse.
6. Procurará que su presencia sea sinónimo de ayuda y colaboración.
7. Evitará participar en riñas o discusiones que desdigan de la buena educación.
8. No descuidará sus estudios teniendo presente que su obligación moral es de superarse constantemente.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones, las Autoridades Escolares cuentan con una estructura orgánica compuesta de la siguiente manera:

A. El Órgano de Dirección.

Es el encargado de organizar el funcionamiento y control de la Policía Escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA; este órgano está a cargo del director de la Institución Educativa, quien coordina sus acciones con la UGEL y con la autoridad responsable de la dependencia de la Policía Nacional del Perú.

B. El Órgano de Control.

Es el encargado de planificar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de las Autoridades Escolares de la Institución Educativa, designar al tutor responsable, coordinar con el Instructor de la Policía Nacional para la ejecución de las actividades de la Policía Escolar, informar bimestralmente a la Dirección sobre el desarrollo de las actividades, coordinar la realización de las ceremonias de instalación, juramentación y aniversario de la Policía Escolar, coordinar con Comité de Apoyo de Padres de Familia y la Dirección para la adquisición de los distintivos correspondientes. El órgano de control está constituido por el responsable de la Comisión de Disciplina y Tutoría.

C. El Órgano de Asesoramiento.

Este órgano es el encargado de asesorar y organizar el servicio de las Autoridades Escolares. Participa, conjuntamente con el director, la Comisión Disciplina y Tutoría y Auxiliar de Educación; elabora y ejecuta el plan de instrucción y formación de los alumnos policías y coordina con las autoridades a nivel interno y de la localidad.

El profesor responsable, con el apoyo técnico del instructor PNP de su jurisdicción, planificará el desarrollo de la capacitación estableciendo un horario que no interfiera con las labores escolares.

Esta capacitación tendrá el siguiente contenido temático:

- a. Reglamento General de Organización y Funciones de la Policía Escolar.
- b. Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- c. Instrucción para Formaciones y Desplazamientos (orden cerrado)
- d. Educación Cívico Patriótica
- e. Primeros Auxilios
- f. Defensa Civil
- g. Educación y Seguridad Vial
- h. Código del Niño y Adolescente
- i. Prevención del uso indebido de drogas
- j. Liderazgo

La capacitación tendrá una duración de 20 a 30 horas culminando con una evaluación y certificación.

REQUISITOS Se tendrá en cuenta para la selección de los Policías Escolares los siguientes criterios:

- ✓ Demostrar buen rendimiento escolar
 - k. Ser disciplinado
 - l. Ascendencia entre sus compañeros, demostrando tener espíritu de colaboración, iniciativa, entusiasmo y buen trato con sus compañeros.
 - m. Se solicitará al alumno seleccionado la autorización del padre o apoderado, mediante documento que será proporcionado por la Dirección del plantel

DE LOS ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

El organismo que otorgará los estímulos o impondrá las medidas correctivas a las Autoridades Escolares será el Comité de Honor.

Los estímulos o medidas correctivas son otorgados en forma individual o grupal. El Comité de Honor representado por el director de la Institución Educativa coordinará con la Promotoría el otorgamiento de premios y estímulos a los brigadieres y policía escolar, por su labor destacada durante el año escolar.

Los estímulos a otorgarse podrán ser:

- Felicitación verbal y escrita por sus eficientes servicios prestados hacia el plantel o comunidad, dando a conocer la acción realizada.
- Teniendo en consideración que su acción es netamente cívica, debe recibir estímulos de los profesores de actividades cívicas.
- Una calificación de excelente en el rubro de conducta para ser incluida en su libreta de calificaciones.
- Diploma de honor.

DE LOS DISTINTIVOS Y LA IDENTIFICACIÓN.

Se consideran prendas básicas:

- La insignia de Policía Escolar (triangular), la cual será llevada en el brazo derecho a tres dedos debajo de la costura del hombro.
- La insignia en forma de media luna, que será llevada en la parte superior del bolsillo izquierdo de la camisa o blusa.
- La insignia del Brigadier General, Sub Brigadier General, Brigadier de Compañía, Brigadier de Sección y Policías Escolares, llevarán en la parte superior el nombre del

cargo que desempeñan.

- El cordón distintivo, se distinguirá según la jerarquía del Policía Escolar.

Se consideran prendas auxiliares:

1. Los guantes blancos para ceremonias especiales.
2. Bastón de mando del Brigadier General, Sub brigadier General, Brigadier de Sección y Policía Escolar, con sus pompones correspondientes.

El cordón será sujeto con broches o cosido en la hombrera del lado derecho y el puntal colgante asegurado en el segundo botón de la camisa o blusa del uniforme.

- Brigadier General. Cuatro cordones Dorados trenzados con puntal dorado.
- Sub Brigadier General: Tres cordones: 03 Dorados, 01 verde, trenzados, puntal dorado.
- Brigadier de Sección: Tres cordones: 03 dorado, trenzados, puntal dorado.
- Policía Escolar: Tres cordones: 02 dorados, 01 verde, trenzados, puntal dorado.

Para identificar al Policía Escolar se le adjudicará un carné, refrendado con firma y sello del director de la Institución Educativa y por Instructor PNP.

CAPITULO V

GESTION DEL BIENESTAR DEL ESTUDIANTE

5.1 NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IEP SAN FRANCISCO DE SALES

Artículo 135°.- Promoción de la convivencia sin violencia

La Institución Educativa Privada San Francisco de Sales, regula la convivencia escolar observando lo dispuesto en las leyes, reglamentos, directivas y demás normas relativas a la promoción de la convivencia sin violencia, generando además los instrumentos y procedimientos que resulten pertinentes.

Artículo 136°.- El comité de Tutoría y Orientación Educativa (comité TOE) es el órgano responsable de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra las niñas, niños y adolescentes en cualquiera de sus manifestaciones.

1. Corresponde al director de la institución educativa aplicar las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno, observando los procedimientos establecidos en los mismos.
2. El personal directivo, docente y administrativo de la Institución Educativa tienen la obligación de poner en conocimiento de la Dirección los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya, acoso entre los estudiantes incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos e informáticos. La Dirección de la Institución Educativa con el conocimiento de la Subdirección del Nivel y la coordinación de TOE está en la obligación de investigar la denuncia recibida y resolver en un plazo máximo de siete días calendarios.
3. Las Medidas correctivas para los casos de violencia, hostigamiento, intimidación entre escolares en cualquiera de sus modalidades (Ley 27919) son las establecidas en el Reglamento de disciplina y convivencia escolar.
4. Los padres de familia o los tutores de los estudiantes víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerado como acoso por parte de otro estudiante deberán denunciarla ante la Dirección de la correspondiente Institución Educativa.
5. La Dirección en coordinación con los correspondientes padres de familia o tutores, asegurarán que los estudiantes, víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático; y el agresor reciban atención requerida, derivándolos a los especialistas pertinentes con un informe de la Dirección, cuyo costo será asumido por los padres o tutores correspondientes, sin perjuicio de las medidas correctivas que se establezca en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

Equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia escolar democrática.

La Dirección General, designa y organiza al Comité de Tutoría y Orientación Educativa en el marco de la convivencia democrática.

Artículo 137°.- Para la delegación de la convivencia se deben desarrollar tres líneas de acción:

- a. Promoción de la convivencia escolar.
- b. Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- c. Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

Artículo 138°.- El presente reglamento propone organizar en cada nivel, bajo la responsabilidad de la dirección conjuntamente con el comité TOE, acciones de promoción de la convivencia sin violencia, acciones de prevención de la violencia escolar de cualquier tipo; así mismo implementar procedimientos y medidas correctivas en situaciones de violencia y acoso entre estudiantes y la asistencia a los estudiantes víctimas y agresores. Para ello le corresponde al comité:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades de convivencia escolar propuestas para cada línea de acción, con participación del personal directivo, docentes, PP, FF, educandos y especialistas de la comunidad.
- b. Elaborar las actividades del plan de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar (Plan TOECE) al inicio del año escolar.
- c. Incluir el plan TOECE en el plan anual de trabajo PAT de la institución educativa.
- d. Reunirse periódicamente con los Docentes, Tutores y Auxiliares de Educación con el propósito de evaluar la convivencia, disciplina y el uso del tiempo escolar, así como coordinar las acciones pertinentes para su mejoramiento.
- e. Proponer a la Dirección de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, mejoras a la convivencia democrática en la misma.

Artículo 139°.- Participan en ello todos los Estudiantes, Padres de Familia, Auxiliares de Educación, Docentes, Tutores, Comité TOECE y el Departamento de Psicopedagogía.

Artículo 140°.- La Dirección y el Comité de TOECE serán responsables del monitoreo del planeamiento, organización, ejecución y evaluación del plan de convivencia democrática en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Artículo 141°.- Acorde con los principios axiológicos de nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA, el plan de convivencia democrática deberá realizarse considerando el enfoque de derechos y a promoción de la conciencia desde la participación protagónica y organizada del estudiante.

Artículo 142°.- La implementación del plan de tutoría y orientación educativa en la convivencia escolar democrática estará presidida por el director en coordinación con el comité TOECE apoyada e integrada por:

- a. Dirección académica
- b. **Coordinador de Tutoría y orientación Educativa**
- c. Psicólogo
- d. Docentes Tutores
- e. Auxiliar de educación.

Artículo 143°.- FUNCIONES DEL COMITÉ TOECE Y CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA.

Son funciones del comité TOECE las siguientes:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- b. Liderar del proceso de construcción y/o actualización de las normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Fomentar las alianzas, sinergias y relaciones de cooperación con instituciones de apoyo para la promoción de la convivencia escolar ya acciones de prevención y atención de la violencia.
- d. Coordinar con la plana directiva el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la convivencia escolar.
- e. Promover con toda la comunidad educativa la convivencia saludable y democrática a través del buen trato en todo momento, así como la unidad y cohesión en el marco de la cooperación, práctica de valores y ayuda mutua.

- f. Propiciar el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna en los casos de violencia escolar, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento.
- g. Asegurar que la INSTITUCIÓN EDUCATIVA esté activo en el sistema SISEVE.
- h. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo sobre las normas de convivencia y las acciones que se realizarán durante el año, en relación a la gestión de la convivencia escolar.
- i. Derivar casos especiales a las instancias pertinentes para su tratamiento de acuerdo a normas.
- j. Monitorear, evaluar y coordinar, el cumplimiento de las funciones realizadas por los tutores y auxiliares.
- k. Propiciar en los educandos el mejoramiento de la salud nutricional, autoestima, el mejoramiento ambiental de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y su hogar.
- l. Organizar charlas de orientación personal, social y vocacional a los educandos; así como PP. FF a través de la escuela de familia.
- m. Explorar el interés vocacional y coadyuvar el desarrollo de habilidades y destrezas del educando que le permita iniciarse en una opción ocupacional.
- n. Crear espacios orientados al buen uso del tiempo libre del educando (pintar tableros en bancas, juegos lógicos, ajedrez, etc.).

Artículo 144°.- Son funciones del responsable de Convivencia Escolar Democrática de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Las siguientes:

- a. Comportarse de manera ejemplar dentro y fuera de la Institución Educativa o Programa, promoviendo con su ejemplo la disciplina y convivencia escolar.
- b. Coordinar la ejecución del Plan de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
- c. Coordinar las actividades de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia contra las niñas, niños y adolescentes.
- d. Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia en la Institución Educativa y del aula.
- e. Difundir y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- f. Garantizar que la Institución Educativa ejerza una disciplina basada en un enfoque de derechos, del protagonismo desde la convivencia democrática.
- g. Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, prevención de la violencia y las medidas correctivas de la violencia contra las niñas, niños y adolescentes.
- h. Coordinar con la UGEL, en caso sea necesario o así amerite el incidente atendido en la Institución Educativa.
- i. Registrar los casos de violencia en el portal Sise Ve y en el libro de Registro de Incidencias.
- j. Reportar a la plana directiva de la Institución Educativa, así como a los comités de padres de familia las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
- k. Tratar junto con el Tutor los problemas relacionados con la tutoría y la convivencia escolar de los estudiantes. Los casos particulares son tratados en coordinación con el Departamento Psicopedagógico y la Dirección.
- l. Informar a los padres de familia sobre el comportamiento y/o incidente relacionado con sus menores hijos/as apoyándose en las fichas de registro, entrevista y seguimiento considerando además las entrevistas previas a los padres de familia.
- m. Promover la aplicación de los lineamientos, así como la incorporación de los instrumentos de gestión de la convivencia democrática en la Institución Educativa.
- n. Adoptar medidas de protección y corrección frente a los casos de violencia y casos entre estudiantes, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- o. Informar periódicamente por escrito a la Dirección de la Institución Educativa. acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, así como las medidas adoptadas.
- p. Informar a Dirección sobre los estudiantes que necesiten ser derivados a un área específica para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- q. Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.
- r. Promover actividades de carácter deportivo, artístico, cultural y recreativo para los grupos de estudiantes con dificultades emocionales.
- s. Verificar que los tutores lleven un registro escrito actualizado del comportamiento de los estudiantes que incluya sus desempeños positivos y negativos.

- t. Participar del Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar para contribuir con los tutores a que sus actividades de tutoría y orientación educativa fortalezcan la convivencia y disciplina escolar y el uso adecuado del tiempo, mediante la orientación grupal e individual.
- u. Reunirse periódicamente con los docentes y auxiliares con el propósito de evaluar la convivencia, disciplina y el uso del tiempo escolar, así como coordinar las acciones pertinentes para su mejoramiento.
- v. Proponer a la Dirección de la Institución Educativa, estímulos y medidas correctivas a los estudiantes, de acuerdo al Reglamento Interno y a las normas de convivencia y disciplina escolar.
- w. Recepcionar y canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa dirigidas a mejorar la disciplina escolar.
- x. Mediar en la solución de los conflictos que pudieran suscitarse en la Institución Educativa.
- y. Orientar y controlar el comportamiento de los educandos, inspirados en los valores que sustentan el ideario de la Institución Educativa.
- z. Encausar y educar a los educandos en una sana formación moral y de buenas costumbres, incidiendo en la formación de hábitos de respeto, cooperación y solidaridad.
- aa. Controlar la asistencia, puntualidad y presentación de los educandos, vistiendo correctamente el uniforme escolar.
- bb. Atender al padre de familia o apoderado que asiste a la Institución Educativa a justificar la inasistencia al plantel de su hijo o pupilo.
- cc. Organizar el cuerpo de "Brigadieres" y la "Policía Escolar"

Artículo 145°.- Son funciones de la Dirección respecto de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las siguientes:

- a. Es el responsable de la convivencia y disciplina escolar, del uso adecuado del tiempo y del fortalecimiento de la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes, en todas las actividades que se realicen en la Institución Educativa.
- b. Convocar al comité de TOE y encargarle la elaboración, validación y difusión del plan de convivencia democrática y las normas de convivencia de la Institución Educativa.
- c. Garantizar la implementación del plan de convivencia democrática de la Institución Educativa.
- d. Aprobar el plan de convivencia democrática, las normas de convivencia y realizar su respectiva difusión a la comunidad educativa.
- e. Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de lo establecido en las normas legales sobre la materia.
- f. Apoyar las acciones del comité TOECE para garantizar la convivencia democrática en la Institución Educativa.
- g. Comunicar regularmente acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a la comunidad educativa: docentes, estudiantes y los comités de padres de familia.

5.2 PROTOCOLOS FRENTE A LA VIOLENCIA ESCOLAR

Artículo 146°.- Procedimientos y medidas correctivas en situaciones de violencia y acoso entre estudiantes

Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes establecidas en el Reglamento, han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes en el marco de la convención de los derechos del niño y el código del niño y adolescente.

Artículo 147°.- Los procedimientos establecidos en situaciones de violencia y acoso entre estudiantes seguirán las siguientes consideraciones:

- a. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, al director o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b. El director y equipo responsable adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. El director en coordinación con el equipo responsable de la convivencia democrática,

convocará, luego de reportar el hecho, a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- d. Los Padres de Familia o Apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática de la Institución Educativa.
- e. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionada a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f. La Dirección de la Institución Educativa. En coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otra institución según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias para salvaguardar el bienestar de las y los estudiantes.
- g. El equipo responsable de la convivencia democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h. El equipo responsable de la convivencia democrática, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores. Solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo 148°.- Las medidas que se apliquen deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar, reparar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la convivencia democrática en la Institución Educativa.

Sin ser taxativas, estas medidas pueden ser las siguientes:

- a. Persuasión verbal para corregir la situación o problema ocurrido.
- b. Firma de una carta de compromiso de los padres de familia o apoderado a partir del informe documentado por el tutor, Psicopedagogía y/o Dirección, a fin de que la familia adopte acciones de apoyo psicológico y/o educativo al estudiante.

Artículo 149°.- Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluido los castigos físicos y humillantes, así como otra sanción que pueda poner en peligro su salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

Artículo 150°.- El profesional Psicólogo de la Institución Educativa y equipo responsable de la implementación de las acciones de convivencia democrática tienen competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos, en el marco de la prevención y promoción de la convivencia democrática en la Institución Educativa. En caso haya estudiantes que requieran una atención psicoterapéutica, el equipo de psicopedagogía sugerirá a los padres de familia derivar a su menor hijo a un centro especializado.

Artículo 151°.- Libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes

La Institución Educativa cuenta con un libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Dirección de la Institución Educativa, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, así como el trámite seguido en cada caso. El resultado de la investigación y la medida de corrección aplicada se informará a las dependencias educativas.

Artículo 152°.- Asistencia a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso

Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.

Artículo 153°.- La Institución Educativa debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo los virtuales, telefónicos u otro análogo en la comunidad educativa.

Artículo 154°.- Sobre menores con necesidades educativas especiales

El padre, madre y/o apoderado deberán comunicar por escrito a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA en el proceso de matrícula y con la documentación idónea, si su menor hijo tiene algún tipo de diagnóstico de necesidad educativas especiales, debido a que, según la norma vigente, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA solo separa dos vacantes por aula para estudiantes con el mencionado tipo de necesidad.

Artículo 155°.- El padre, madre y/o apoderado de estudiantes con necesidades educativas especiales se comprometen ante la INSTITUCIÓN EDUCATIVA a:

- a) Presentar al INSTITUCIÓN EDUCATIVA de manera oportuna los documentos que acrediten el diagnóstico actualizado sobre la necesidad educativa especial asociada a discapacidad leve o moderada y el tratamiento de sus menores hijos, cuando sea solicitado por la Dirección de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- b) Asistir de manera responsable las reuniones convocadas por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA para tratar temas referidos a avances y dificultades presentadas.
- c) Cumplir de manera diligente con las recomendaciones y compromisos que brinde la INSTITUCIÓN EDUCATIVA en relación al tratamiento de sus menores hijos.
- d) En caso la INSTITUCIÓN EDUCATIVA evalúe la necesidad de que el estudiante con necesidad educativa asociado a discapacidad leve o moderada requiera de un acompañante, los padres o tutores deberán contratarlo, en coordinación con la Dirección de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y según las necesidades del menor.
- e) Si la familia omitiera información sobre las necesidades educativas de su menor hijo y/o se identificará que el niño posee necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad severa, la familia deberá retirar a su menor hijo puesto que según norma, la escuela no cuenta con las condiciones idóneas para satisfacer las necesidades del estudiante.

Artículo 156°.- La padre madre y/o apoderado de estudiantes con necesidades educativas especiales toma conocimiento mediante el presente reglamento que en caso no cumpla con los compromisos señalados en el presente reglamento, y se configure una situación de abandono del menor, independientemente de las medidas institucionales que se implementen, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA comunicará a las autoridades respectivas a fin de que adopten las medidas del caso.

5.3 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 157°.- Sobre las comunicaciones, uso de imágenes y datos

El medio formal y oficial para la comunicación entre la familia y la INSTITUCIÓN EDUCATIVA es la plataforma virtual MICROSOFT TEAMS Y correos institucionales de cada estudiante. Las comunicaciones serán enviadas a la madre y/o apoderado del estudiante a través de una cuenta en este medio que será entregada por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. La cuenta y clave de acceso serán enviados al correo electrónico de la madre, padre y/o apoderado del menor, quienes se declaran como notificados por este medio y renuncian a futuros reclamos por falta de información.

Artículo 158°.- La INSTITUCIÓN EDUCATIVA adquiere en gratuidad los derechos del uso de la imagen de los estudiantes con el consentimiento de sus padres y/o apoderados, para aquellos aspectos relacionados con la difusión interna y/o externa de las actividades y servicios educativos brindados, siempre y cuando no se afecte el honor, la buena reputación y la intimidad personal y familiar del estudiante.

Artículo 159°.- La INSTITUCIÓN EDUCATIVA utilizará la información declarada por los padres de familia y apoderados para efectos de la gestión de los servicios solicitados y/o contratados (incluyendo procesamiento de datos, cobro de deudas, envío de comunicaciones a centrales de riesgo, entre otros) en beneficio de la misma, que podrá ser realizada a través de terceros contratados.

Artículo 160°.- Visitas de estudio, excursiones y promoción

Los docentes tutores presentarán el Plan de Trabajo de las visitas de estudio y/o excursión a la Dirección, previsto y planificado en el desarrollo de las actividades técnico pedagógico y autorizado por los padres de familia.

Artículo 161°.- Las visitas de estudio a museos, monumentos históricos, zoológicos, empresas, fábricas y otras similares que se realicen dentro de la ciudad, localidad o alrededores donde se ubica la Institución Educativa y cuya duración no exceda de un (01) día, no requiere de la autorización de la UGEL.

La Dirección de la Institución Educativa, adoptará las medidas de seguridad y sanitarias correspondientes y la actividad contará, necesariamente con la autorización escrita de los padres de familia de cada estudiante.

Artículo 162°.- La Institución Educativa no realiza, no organiza ni fomenta actividades de celebración como fiestas y viajes de promoción. En caso los padres de familia y estudiantes de tales grados decidan de manera independiente su realización, la Institución Educativa, establece lo siguiente:

- a. Los padres de familia asumen la total responsabilidad de organizar y realizar la fiesta o viaje de promoción. Si fuera el caso de que las aulas se organicen, la salida es de plena responsabilidad de los padres de familia, desde su planificación hasta su ejecución.
- b. La Institución Educativa puede brindar los espacios para que los padres de familia realicen sus reuniones exclusivamente de coordinación, previa solicitud escrita a la Dirección de la Institución Educativa. La Institución Educativa no se responsabiliza por el desarrollo de las reuniones ni por los acuerdos tomados. Los tutores no asisten a estas reuniones.
- c. Es voluntad de los padres de familia que algún integrante de la Institución Educativa, asista a alguna actividad que organiza la promoción, la asistencia de dicho integrante es de libre voluntad y en calidad de invitado.
- d. La Institución Educativa no otorga permiso a los estudiantes para ausentarse durante el periodo lectivo por su participación a estas actividades.

Artículo 163°.- Acuerdos de convivencia, basado en valores institucionales 2024.

- 1.- puntualidad: Llegamos temprano y debidamente uniformados a nuestro colegio.
- 2.- respeto: Saludamos al ingresar y nos despedimos al salir.
Practicamos las palabras mágicas: gracias, permiso, por favor, hasta luego.
Respetamos las cosas ajenas.
Escuchamos atentamente cuando los demás hablan.
- 3.- orden y limpieza: Levantamos la mano para participar.
Mantenemos limpio y ordenado nuestro salón.
Usamos la papelería
- 4.- responsabilidad: Traemos nuestros útiles y materiales de trabajo completos.
- 5.- solidaridad: Trabajamos en equipo.
- 6.- honestidad: Si nos equivocamos, debemos corregirnos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución de aprobación expedido por el director de la Institución Educativa en representación de la Entidad Promotora y cuando cuente con la correspondiente Resolución directoral, teniendo una vigencia de dos años.

SEGUNDO: La interpretación auténtica o la modificación parcial o total del presente reglamento, es atribución de la Entidad Promotora en coordinación con el director de la Institución Educativa. Asimismo, los asuntos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el director, en base a ley.

TERCERO: El Comité de Apoyo de Padres de Familia de la Institución Educativa, ejerce sus funciones, observando lo normado en la Ley N° 26549 de Instituciones Educativas Privadas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-06-ED.

CUARTO. - Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán tratados por el director de la Institución Educativa Privada en coordinación con los docentes de aula y de conformidad con la normatividad vigente

Ana Zapata Apaza
DIRECTORA