



Institución Educativa Privada

César Vallejo

REGLAMENTO INTERNO 2025



Calle Colón S/N Oropesa — Quispicanchi — Cusco

Correo: iepcesarvallejo@hotmail.com

Celular: 959294991

"Enseñando para la vida"



Resolución Directoral N.º 012-2024-IEPCV-/UGEL-C

Oropesa 18 de noviembre del 2024

VISTO: El proyecto del Reglamento Interno del Colegio César Vallejo, presentado por los responsables de su elaboración y revisión, en necesidad de mantenernos actualizados de acuerdo los cambios coyunturales y sociales; y.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 y 16 de la Constitución Política del Perú, la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana, correspondiéndole al Estado coordinar la política educativa; formular los lineamientos generales de los planes de estudios, así como los requisitos mínimos de la organización de los centros educativos; y supervisar su cumplimiento y la calidad de la educación;

Que, conforme con lo previsto en el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, en adelante Ley General de Educación, el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el artículo 72 de la Ley General de Educación establece que las Instituciones Educativas Privadas son personas jurídicas de derecho privado, creadas por iniciativa de personas naturales o jurídicas; precisándose, que el Estado en concordancia con la libertad de enseñanza y la promoción de la pluralidad de la oferta educativa, reconoce, valora y supervisa la educación privada;

Que, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, regula las actividades de los centros y programas educativos privados; excluyendo de sus alcances a las actividades de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y de las Universidades;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2006-ED, se aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, modificado por los Decretos Supremos N° 007-2017-MINEDU y N° 010-2019-MINEDU, el cual tiene por objeto establecer las normas que rigen la autorización de funcionamiento, organización, administración y supervisión de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados; y el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación;

Que, los artículos 131 y 132 del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011- 2012-ED, establecen disposiciones sobre las instituciones educativas públicas y privadas;

Que, por otra parte, el Decreto Legislativo N° 1476, que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del Servicio Educativo No Presencial en las



Institución Educativa Privada

César Vallejo

Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19, tiene por objeto establecer disposiciones que garanticen la transparencia, el derecho a la información y la protección de los/as usuarios/as de los servicios educativos brindados por instituciones educativas privadas de educación básica, en el marco de las acciones preventivas y de control ante el riesgo de propagación del COVID-19;

Que, por último, mediante la Resolución Directoral N° 3762, emitida por el director del programa sectorial III de la UGEL, reconoce, como directora de la Institución Educativa “César Vallejo” a la Mgt Esmeralda María Ojeda Ortega.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “César Vallejo” para el año 2025, el cual ha sido actualizado de acuerdo a la coyuntura y actualidad educativa, el mismo que consta de 12 títulos, 279 artículos, 3 disposiciones finales extraordinarias, en cual entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, se difunda el Reglamento Interno aprobado a nivel de toda la Comunidad Educativa del Colegio para su conocimiento y fiel cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR, el Reglamento Interno del año 2024 a partir del 31 de diciembre de 2024

Regístrese, Comuníquese y Archívese

I.E.P. CÉSAR VALLEJO
[Firma]
Lic. Esmeralda M. Ojeda Ortega
DIRECTORA



PRESENTACIÓN

La Familia Vallejana, es una comunidad educativa en el que cada agente que la conforma se esfuerza día a día por ser responsable de sus actividades propias y comparten la experiencia de educar y formar niños(as) y jóvenes en el desarrollo de sus competencias. Dentro de este ámbito es importante contar con un documento que regule y organice nuestras funciones, responsabilidades y deberes para que contribuyan al desarrollo de un clima saludable donde todos trabajemos en un ambiente agradable y fraterno donde poder desenvolvernos. Como toda Institución Educativa se requiere de normas de gestión para regular su funcionamiento; por tal razón, la Institución Educativa Privada “César Vallejo”, emite el presente Reglamento Interno actualizado en el año 2025; que establece detalladamente la axiología, visión, misión y principios de la Institución Educativa; y determina la organización, funcionamiento y relaciones internas de todos sus órganos de gestión; asimismo establece los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, estímulos, faltas y medidas correctivas, de todos los agentes de la comunidad Vallejana. El presente Reglamento Interno además precisa las normas de gestión institucional, administrativa y pedagógica, comprometiendo a toda la comunidad educativa, a brindar un servicio educativo de calidad de acuerdo con las exigencias de nuestra sociedad actual. Ponemos en sus manos el presente documento para que sea leído, compartido, reflexionado y puesto en práctica por todos los que formamos parte de esta maravillosa familia Vallejana que ya tiene más de 10 años de existencia, deseando sea un instrumento que nos ayude a seguir generando lazos de auténtica fraternidad.



**TÍTULO I:
GENERALIDADES Y BASES LEGALES**

CAPÍTULO I: DE LAS BASES CONCEPTUALES

Art. 1° El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que establece las normas académicas y administrativas que rigen la estructura, organización y funcionamiento pedagógico y administrativo de la Institución Educativa Privada “César Vallejo” de Oropesa para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Art. 2° Las disposiciones y contenido del Reglamento Interno, establecen pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y su cumplimiento es obligatorio tanto para el personal directivo, docente, administrativo, personal de apoyo, estudiantes y padres de familia de la Institución Educativa Privada “César Vallejo” de Oropesa.

**CAPÍTULO II: DE LAS BASES LEGALES Y ALCANCES
DE LAS BASES LEGALES**

Art. 3° El presente reglamento se sustenta en las siguientes bases legales:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- c. Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- d. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- e. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico Denominación del documento normativo Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica 3 ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- f. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- g. Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley 28044, Ley General de Educación.
- h. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. Ley N° 28740
- i. D.S. N° 004-98-ED, Reglamento de infracciones y sanciones para las II.EE. Privadas.
- j. D.S. N° 009-2006-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva
- k. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- l. RV N° 067-2011-ED, “Normas y Orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”
- m. D.S. N° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- n. Resolución de Secretaría General N° 364-2014-MINEDU. Que aprueba Lineamientos para la implementación de la estrategia nacional contra la violencia escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada.



- o. RM N° 281-2016- MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- p. RM N° 649-2016-MINEDU, que aprueba los Programas Curriculares de Educación Inicial, Primaria y Secundaria y presenta la relación de instituciones educativas públicas y privadas de Educación Primaria polidocentes completas focalizadas que implementarán el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- q. RM N° 159-2017 que aprueba la modificatoria del Currículo Nacional de la Educación Básica y de los Programas Curriculares de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- r. Ley N° 26549. Ley de los Centros Educativos Privados.
- s. RM N° 159-2017 que aprueba la modificatoria del Currículo Nacional de la Educación Básica y de los Programas Curriculares de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- t. DS N° 004-2018-MINEDU, aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- u. RVM N° 011-2019-MINEDU. Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- v. DSN° 014-2019-MIMP “aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual”.
- w. D.U. N° 002-2020 Modificatoria de la Ley 26549, que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada para el fortalecimiento de la educación brindada por instituciones educativas privadas.
- x. RVM N° 212-2020-MINEDU. “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
- y. DLEG N° 1476-2020. Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del Servicio Educativo No Presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
- z. DS N° 007-2020-MINEDU, Reglamento del DLEG N° 1476-2020.
- aa. DS N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena.
- bb. RVM N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de Los estudiantes de Educación Básica”.
- cc. RVM N° 274-2020-MINEDU. 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.
- dd. RM N° 108 – 2021 Proyecto de decreto supremo que modifica el reglamento de la ley n° 28044, ley general de educación, aprobado por decreto supremo n° 011-2012-ed.
- ee. D.S. N° 005-2021-MINEDU. Reglamento de la II.EE. Privados.
- ff. RM N° 109-2022-MINEDU. Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica.
- gg. Todo marco legal que respalde la Educación Privada.

Art. 4° La Institución Educativa promueve la Ley N° 30466, y su reglamento, que establece los parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño DS



Nº 002-2018- MIMP, (Capítulo II Educación. Artículos del 18 al 25)¹.

DE LOS ALCANCES

Art. 5° El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Institución Educativa, así como para los estudiantes y padres de familia o apoderados de la Institución Educativa. Tiene fuerza de contrato para el personal que labora en la Institución Educativa y de compromiso para los estudiantes, padres de familia o apoderados y exalumnos que integran nuestra Institución Educativa Privada “César Vallejo” de Oropesa.

¹ 1 DS Nº 002-2018-MIMP. CAPÍTULO II EDUCACIÓN

Artículo 18.- Acceso, permanencia y culminación oportuna de la educación

Artículo 19.- Participación de personal calificado en la educación básica

Artículo 20.- Espacios educativos propicios para el aprendizaje de las niñas, niños y adolescentes

Artículo 21.- Convivencia democrática y sin violencia

Artículo 22.- Metodologías y recursos de enseñanza y aprendizaje apropiados

Artículo 23.- Derecho de la niña, niño o adolescente a ser informado, escuchado, expresar su propia opinión y que sea tomada en consideración en la Institución Educativa

Artículo 24.- Sobre la evaluación del interés superior del niño en educación

Artículo 25.- Revisión de la decisión en la instancia superior.



**TÍTULO II
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I – DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

Art. 6° La Institución Educativa Privada “César Vallejo” de oropesa es una Institución Privada cuya entidad promotora es la Mgt. Esmeralda María Ojeda Ortega.

DE LA CREACIÓN

Art. 7° La Institución Educativa Privada “César Vallejo” de oropesa, fue creado en mérito las resoluciones R.D. 997 del 15, de julio de 2008 se crea el nivel Inicial y Primario, R.D. 2663 del 12, de diciembre del 2012 ampliación de los servicios educativos en el nivel primario, asimismo, mediante las resoluciones R.D. 726 del 20, de febrero de 2014 se amplía los servicios para el funcionamiento de 1° y 2° grado de educación secundaria y mediante R.D. 2316 del 13, de abril del 2016 ampliación de los servicios educativos en el nivel secundario para los grados de 3°, 4° y 5° de secundaria.

DEL DOMICILIO LEGAL

Art. 8° El domicilio legal de la Institución Educativa Privada “César Vallejo” de oropesa es el local situado en la calle Colon S/N, distrito de Oropesa, provincia de Quispicanchi y departamento de Cusco.

Art. 9° La Institución Educativa, administrativamente pertenece a la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco y a la Dirección Regional de Educación del Cusco.

**CAPÍTULO II – DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA, FINES Y OBJETIVOS
DE LA AXIOLOGÍA – CARISMA**

Art. 10° La Institución Educativa “César Vallejo” de oropesa, asume los principios y valores que se consagran en la Constitución Política del Perú, haciendo énfasis en lo establecido en sus artículos 1, 13 y 14 (CPP, 1993)²

Art. 11° La línea axiológica de la Institución Educativa Privada “César Vallejo” se fundamenta en:

- a) Práctica de virtudes son: Templanza, Esperanza, Prudencia, Fe, Caridad, Fortaleza y Justicia.
- b) La familia, como primer y principal agente de la formación y educación de los hijos, fundamento de la sociedad y patrimonio de la humanidad.
- c) Del amor y respeto a la patria, lugar que nos vio nacer, y nos regala la maravillosa riqueza que nos llena de orgullo y nos da el sentido de pertenencia e identidad.

DE LA MISIÓN

Art. 12° Somos una institución educativa que brinda una educación equitativa, inclusiva y de calidad, basado en el emprendimiento y la formación integral de los estudiantes para la vida, desarrollando

² Constitución Política del Perú

Art. 1° La defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado

Art. 13° Educación y libertad de enseñanza. La educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana. El Estado reconoce y garantiza la libertad de 8 9 enseñanza. Los padres de familia tienen el deber de educar a sus hijos y el derecho de escoger los centros de educación y de participar en el proceso educativo.

Art. 14° Educación para la vida y el trabajo. La educación promueve el conocimiento, el aprendizaje y la práctica de las humanidades, la ciencia, la técnica, las artes, la educación física y el deporte. Prepara para la vida y el trabajo y fomenta la solidaridad. Es deber del Estado promover el desarrollo científico y tecnológico del país. La formación ética y cívica y la enseñanza de la Constitución y de los derechos humanos son obligatorias en todo el proceso educativo civil o militar. La educación religiosa se imparte con respeto a la libertad de las conciencias. La enseñanza se imparte, en todos sus niveles, con sujeción a los principios constitucionales y a los fines de la correspondiente Institución Educativa. Los medios de comunicación social deben colaborar con el Estado en la educación y en la formación moral y cultura



capacidades y competencias acorde a las exigencias del mundo actual, contando con una plana docente altamente calificada, tecnología de punta e infraestructura moderna, preservando en todo momento el medio ambiente.

DE LAS VIRTUDES

Art. 13° Como Institución Educativa desarrollamos nuestra labor educativa a través del ejercicio de un sistema de virtudes ejes del Diseño Sistémico de la Pedagogía, que es el fundamento básico que ilumina y enriquece el desarrollo de las actividades formativas y pedagógicas de nuestra Institución Educativa, desarrollando actitudes para la potenciación de una persona autónoma, crítica, solidaria y con una espiritualidad trascendente que nuestro mundo necesita.

La educación en virtudes es un imperativo educacional, pues es sustento y principio rector (como parte de la ética) en esta tarea humana. En el artículo 8 inciso a (Nueva Ley General de Educación N° 28044), encontramos que a la letra se dice: “La educación se sustenta en los siguientes principios: La ética, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad”. Nuestras virtudes institucionales son:

VIRTUDES GENERALES	VIRTUDES ESPECIFICAS	
TEMPLANZA	Castidad	Estudio
	Modestia - Sobriedad	Humildad
	Mansedumbre	Sencillez
ESPERANZA	Alegría	Confianza - Providencia
PRUDENCIA	Ecuanimidad	Tolerancia
FE	Fidelidad	Piedad
	Obediencia	
CARIDAD	Misericordia	Piedad
	Paz	Honestidad
	Generosidad	Perdón
	Servicio	Ternura
FORTALEZA	Abnegación	Perseverancia
	Paciencia	Audacia
	Laborosidad	Responsabilidad
JUSTICIA	Bien común	Orden
	Veracidad	Puntualidad
	Libertad	Amistad
	Respeto	Gratitud

DE LAS MANIFESTACIONES SIMBOLICAS

Art. 14° Símbolos que nuestra Institución Educativa indica un estilo de vida, de pensamiento y de altura de sus integrantes. Que se define como un signo de reconocimiento, asumiendo una notable importancia. Para la I.E. “César Vallejo” los signos, símbolos, lemas y otras manifestaciones del espíritu y carisma que la caracteriza; encierran un significado que dan a relucir nuestros valores, principios y fundamentos, así tenemos:

a. Colores institucionales

Nuestra I.E. “César Vallejo” de oropesa, se identifica como color institucional el blanco, verde, naranja, celeste

b. Insignia de la Institución Educativa

Creado en el año 2012 con la finalidad de que la institución educativa pueda identificarse y distinguirse de otras instituciones educativas.

c. El uniforme del estudiante





El uniforme que distingue a los estudiantes de la Institución Educativa Privada “César Vallejo” de oropesa, predomina el color plomo y azul marino:

Niños:

- Camisa blanca tipo camisa cuello v.
- Pantalón de tela color plomo según modelo.
- Pulóver azul marino con líneas plomas (suéter)
- Chompa azul marino.
- Corbata ploma.
- Medias azules.
- Zapatos negros, según modelo.
- Mochila negra sin aplicaciones de colores.
- Mandil para los niños de inicial

Niñas:

- Blusa blanca tipo camisa cuello v.
- Falda media campana a cuadros de color plomo y azul marino según modelo. (en la rodilla)
- Pulóver azul marino con líneas plomas (suéter)
- Chompa azul marino.
- Corbata ploma.
- Medias azules y/o pantis azules.
- Zapatos negros tipo mocasín, sin hebillas, según modelo.
- Lazo y collet azul con amarillo
- Mochila negra sin aplicaciones de colores.
- Mandil para las niñas de inicial

El uso del uniforme de educación física, es obligatorio en las sesiones de clase. No está permitido el uso del uniforme de las selecciones deportivas en horarios de clase. Este uniforme consiste:

- Buzo completo de color azul marino con aplicaciones de color amarillo.
- Polo color amarillo
- Short azul marino
- Medias blancas
- Zapatillas blancas
- Sombrero según modelo

DE LOS PRINCIPIOS

Art. 15° Los principios de la Institución Educativa Privada “César Vallejo” son:

- a. Una educación integral, que convierta al estudiante en sujeto de su propio desarrollo, responsable de su entorno social y medioambiental.
- b. Una educación democrática, participativa y fraterna en sus estructuras, de modo que todos los implicados en el proceso educativo contribuyan a la construcción de un modo de vida en comunidad de acuerdo a estas virtudes.
- c. Una educación transformadora y comprometida capaz de potenciar en el estudiante capacidades para comprender e interpretar la realidad y transformar las relaciones entre las personas con sensibilidad intercultural, medioambiental, solidaria e igualitaria.
- d. Una educación que integre en todo su proceso educativo a la familia, espacio irremplazable en la educación.



- e. Una educación que promueve la convivencia social y democrática basada en el respeto a la persona.
- f. Una educación que integra los principios planteados por el Ministerio de Educación.

DE LOS FINES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 16º La Institución Educativa Privada “César Vallejo” tiene como fin principal el contribuir a la formación de los estudiantes con una educación de calidad, humanista, valorativa, interdisciplinaria, integral, flexible que prepara para la adaptación y el cambio. Los fines que persigue la Institución Educativa son:

- a. Formar personas competentes para lograr su realización ética, intelectual, cultural, afectiva, espiritual y física.
- b. Motivar y acompañar a todo el Personal de la Institución Educativa para que asuma la Axiología como elemento vital para su madurez humano.
- c. Contribuir al reconocimiento y valoración de nuestra identidad personal, social y cultural.
- d. Promover la paz, la fraternidad y el respeto por los derechos humanos en el ejercicio de nuestra conciencia y participación ciudadana.
- e. Promover la investigación, la creatividad e innovación en los docentes y estudiantes a través de la práctica pedagógica, las ciencias, la tecnología y las artes.
- f. Formar la conciencia ambiental y de gestión de riesgos orientada al respeto, cuidado y conservación del entorno natural.

DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

Art. 17º En el Proyecto Educativo Institucional se define los siguientes objetivos estratégicos:

- a. Mejorar los niveles de logro de aprendizajes de los estudiantes con la implementación de prácticas de gestión y prácticas pedagógicas en correspondencia a las demandas del entorno y las necesidades de aprendizaje según el grado y nivel
- b. Garantizar la permanencia y culminación oportuna de los estudiantes, mejorando las condiciones y escenarios de aprendizaje con el desarrollo de buenas prácticas de gestión escolar.
- c. Fortalecer el cumplimiento de la calendarización, asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes; gestionando el mantenimiento de los espacios saludables y seguros, garantizando las condiciones operativas para el funcionamiento de la Institución Educativa.
- d. Gestionar el trabajo colegiado y el acompañamiento pedagógico para fortalecer la práctica pedagógica de los docentes, desarrollando estrategias que permitan a los estudiantes alcanzar los aprendizajes esperados.
- e. Promover el bienestar y la convivencia escolar, fortaleciendo espacios de participación democrática y difusión de las normas de convivencia, acompañar a los estudiantes y familias en el marco de la tutoría, para garantizar un clima institucional óptimo.

TÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I – DE LOS ORGANOS QUE COMPONENE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 18º La Institución Educativa tiene la siguiente estructura orgánica:

- 1. ORGANO DE PROMOTORIA**
Esmeralda Maria Ojeda Ortega
- 2. ORGANO DE DIRECCIÓN**



Dirección

3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- a. Asesoría contable
- b. Asesoría Legal

4. ÓRGANOS DE GESTION EDUCATIVA

- a. Concejo directivo
- b. Coordinación académica general
- c. Coordinación de actividades
- d. Coordinación de tutoría y orientación educativa

5. ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

- a. Comunidad Educativa.
- b. Comité de apoyo de padres de familia (CAPPFF)
- c. Comités de aula.
- d. Padres de Familia
- e. Comité de ayudas económicas (becas).
- f. Del servicio de apoyo Educativo interno (SAE).
- g. Municipio Escolar
- h. Consejo de aula
- i. Policía Escolar, Estado Mayor y Escolta.
- j. Comité de salud y seguridad en el trabajo

6. ÓRGANOS DE GESTION PEDAGÓGICA

- a. Coordinación de niveles
- b. Coordinación de Plan Lector
- c. Coordinación del área de arte y deporte
- d. Personal docente
- e. Docentes del área de arte y deporte
- f. Docentes de Plan Lector
- g. Estudiantes

7. ÓRGANOS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA ESCOLAR

- a. Comité de Gestión del Bienestar
- b. Departamento de Psicopedagogía
- c. Docentes tutores
- d. Auxiliares de educación
- e. Consejo de Grado
- f. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual
- g. Comité de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres

8. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO

- a. Administración
- b. Secretaría
- c. Tesorería
- d. Biblioteca
- e. Personal de mantenimiento
- f. Almacén, abastecimiento e impresiones
- g. Recepción y mesa de partes
- h. Mantenimiento y limpieza
- i. Seguridad y vigilancia
- j. Soporte Informático



Institución Educativa Privada
César Vallejo

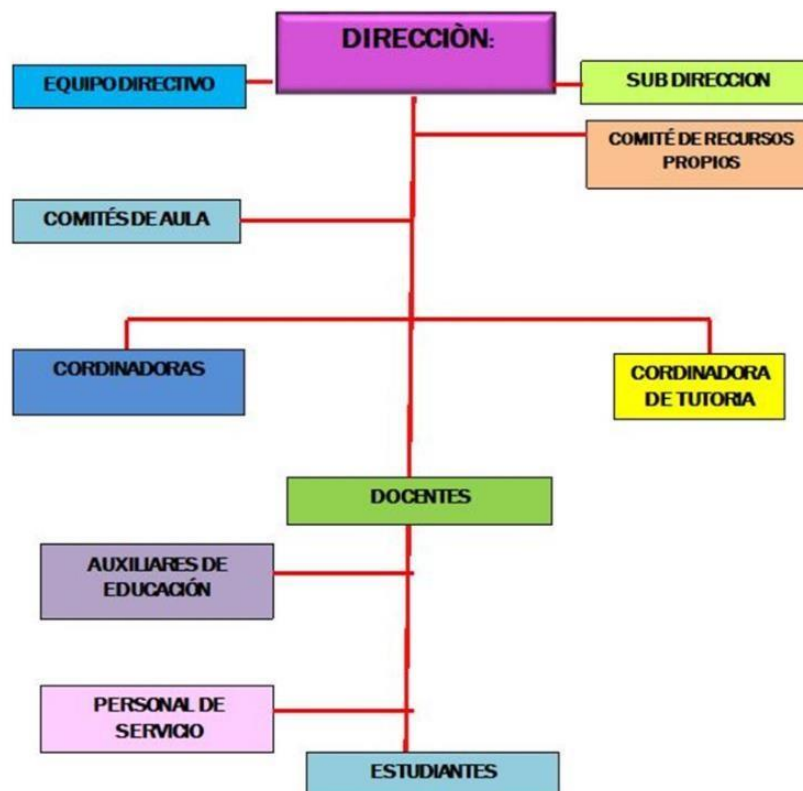


Calle Colón S/N Oropesa – Quispicanchi – Cusco
Correo: iepcesarvallejo@hotmail.com
Celular: 959294991



CAPITULO II: DEL ORGANIGRAMA

Art. 19° Organigrama de la Institución Educativa.



TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGANOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPÍTULO I – DEL ORGANO DE PROMOTORIA

Art. 20° La entidad promotora de la Institución Educativa Privada “César Vallejo” es la Mgt. Esmeralda Maria Ojeda Ortega, siendo la autoridad máxima que promueve la acción educativo – formativa de la niñez y la juventud bajo el lema de la enseñando para la vida. Se debe tener en cuenta que, bajo cualquier situación de competencia o decisión, es la Promotoría la cual prima sobre la Dirección.

Art. 21° De las funciones de la promotora:

- Determinar la línea axiológica de la Institución Educativa de acuerdo al Ministerio de Educación, respetando los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, los principios y fines de la educación establecidos en la Ley No 28044.
- Delegar en el Consejo de Educación, la organización y funcionamiento de la Institución Educativa de acuerdo a la axiología, al Proyecto Educativo Institucional, las leyes y normas vigentes de la Educación Peruana y los reglamentos que considere pertinentes para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Designar a la directora de la Institución y solicitar a los órganos correspondientes del Ministerio de Educación su reconocimiento (La dirección podrá ser asumido por la promotora).
- Asegurar y garantizar el servicio de la calidad educativa.



- e) Aprobar la implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
- f) Cuidar el prestigio de la Institución Educativa, garantizando el cumplimiento de los aspectos: académicos, disciplinarios y administrativos establecidos, manteniendo la calidad en los servicios ofrecidos.
- g) Velar por la disposición del patrimonio de la Institución Educativa: venta, hipoteca o cualquier tipo de enajenación de bienes inmuebles o muebles registrados.
- h) Aprobar convenios, alianzas o semejantes con agencias, instituciones, asociaciones o semejantes, que impliquen un compromiso de recursos económicos, materiales o humanos significativos de parte de la Institución Educativa.
- i) La representante de la Entidad Promotora ejerce una presidencia de honor en las reuniones del Consejo Directivo y demás órganos de la Institución Educativa.
- j) Supervisar los regímenes económicos respecto a pensiones de enseñanza y ayudas económicas (becas) en beneficio de los estudiantes.
- k) Establecer la organización, administración y funcionamiento de la Institución Educativa.
- l) Promover la capacitación y socialización en el perfeccionamiento del personal, según las exigencias del perfil del educador.
- m) Promover el liderazgo en los jóvenes a través de los congresos de docentes y estudiantes.
- n) Cumplir las que se establecen en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de la II.EE. Privados.

CAPÍTULO II: DEL ORGANO DE DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN

Art. 22° La dirección es ejercida por un licenciado(a) en educación con título pedagógico integrante de la Entidad Promotora, siendo esta la máxima autoridad de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA con representatividad legal, el cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo. Responde al siguiente perfil:

- a. Es creativa y supera los inconvenientes con alegría y sencillez
- b. Practica la libertad, la veracidad y la tolerancia con responsabilidad.
- c. Es la promotora principal de la acción educativa, lidera el trabajo académico que se desarrolla en la Institución, promoviendo y estimulando permanentemente la innovación pedagógica.
- d. Se actualiza, permanentemente de acuerdo a los cambios científicos, tecnológicos y pedagógicos de la época.
- e. Promueve la fraternidad teniendo como nota distintiva la caridad.
- f. Fomenta la colaboración entre los integrantes de la comunidad educativa para lograr la unidad.
- g. Es democrática y vela por la dignidad del personal a su cargo.
- h. Es promotora de una cultura de paz de la comunidad educativa.
- i. Cumplir las que se establecen en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de la II.EE. Privados
- j. Aprobar los instrumentos de gestión, el Estatuto y demás reglamentos, así como las modificaciones de los mismos relacionadas con el gobierno de la Institución Educativa.

Art. 23° Es responsable de su gestión en el ámbito pedagógico institucional y administrativa.

1. EN LO PEDAGÓGICO

- a) Elabora la propuesta pedagógica de la Institución Educativa de acuerdo al Currículo Nacional vigente
- b) Fomentar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, promoviendo y sobre todo garantizando que dicho servicio vaya unido a una constante innovación pedagógica.



- c) Supervisar, enseñar y evaluar el servicio educativo.
- d) Facilitar ambientes y generar oportunidades constantes de interaprendizaje, de reflexión y aprehensión de la práctica educativa, dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los estudiantes.
- e) Generar eventos que promuevan la capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución y repercusión.
- f) Autorizar visitas de estudios que fomenten el desarrollo cultural y refuercen la identidad nacional de cada estudiante, supervisando la existencia de todas las medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias y verificando el cumplimiento de todas las medidas de seguridad para así resguardar la integridad de cada estudiante partícipe de dichos eventos.
- g) Incentivar la participación de los estudiantes, ofreciéndoles canales y oportunidades constantes, permitiendo y alentando diferentes formas de organización autónoma dirigidas a contribuir al desarrollo del PEI, PAT y a satisfacer sus propios intereses.
- h) Promover, monitorear y evaluar la articulación del desarrollo del currículo con programas y actividades de aprendizajes de cultura y deporte, así como de prevención, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones; autorizando la participación de la Institución Educativa en concursos, campeonatos, juegos deportivos, festivales y otros eventos; evitando que se afecte la dinámica escolar y el tiempo programado de aprendizaje de los estudiantes mejorando los estándares de calidad.
- i) Monitorear el efectivo cumplimiento del horario estudiantil, evitando perder horas curriculares por actividades irrelevantes a la esfera educativa.
- j) Aprobar los documentos normativos que orientan la vida de la Institución Educativa y que estén en concordancia con lo dispuesto por las normas oficiales.
- k) Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad del servicio educativo de Educación Básica y el clima institucional favorable para el aprendizaje de los estudiantes
- l) Aprobar, verificar y evaluar los siguientes instrumentos y documentos de gestión:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - Programación Curricular Institucional (PCI)
 - Reglamento Interno (RI)
 - Plan Anual de Trabajo (PAT)
 - Manual de Organización de Funciones (MOF)
 - Manual de Procesos (MAPRO)

2. EN LO INSTITUCIONAL

- a. Garantizar el cumplimiento de la axiología, principios, objetivos, lineamiento de política institucional y todo aquello que sea necesario para la satisfacción del servicio educativo.
- b. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión de manera participativa.
- c. Suscribir convenios y contratos entre la Institución Educativa y otras entidades con fines educativos y culturales, sin que ello afecte el horario ordinario de los estudiantes.
- d. Velar por el adecuado cumplimiento del Reglamento Interno en la Institución Educativa.
- e. Estimular y felicitar las buenas acciones, así como, sancionar aquellas acciones que transgredan los derechos, principios que rigen en la Institución.
- f. Designar a los integrantes de la Institución considerando el perfil profesional de cada docente.



- g. Propiciar el desarrollo de relaciones humanas fraternas y el fortalecimiento de una comunidad educativa inclusiva, intercultural; es respetuosa de las normas de convivencia democrática y de su medio ambiente.
- h. Representar a la Institución Educativa en todas las actividades importantes, ya sea dentro o fuera de la Institución Educativa.
- i. Promover el diálogo y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la Comunidad Educativa.
- j. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre las diferentes instancias de la Institución Educativa.
- k. Promover la participación integradora de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- l. Promover actividades de educación comunitaria conforme a Ley.
- m. Promover políticas de reconocimiento al personal de la institución y comunidad educativa en general.
- n. Cumplir otras funciones inherentes al cargo y por delegación de funciones de conformidad a ley.

3. EN LO ADMINISTRATIVO

- a. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la Institución Educativa siguiendo las orientaciones del Proyecto Educativo Institucional y las políticas educativas nacionales dentro del marco de la normatividad vigente.
- b. Gozar de capacidad para celebrar contratos a favor de la Institución Educativa.
- c. Organizar y velar por el correcto cumplimiento del proceso de admisión de cada estudiante nueva, matrículas y autorizar los traslados.
- d. Aprobar las nóminas de matrícula y actas de evaluación.
- e. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales.
- f. Autorizar la expedición de certificados de estudio.
- g. Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito tanto personal como colectivo del personal, mediante Resoluciones Directorales.
- h. Delegar funciones a la Coordinación General Académica, personal jerárquico, docente, administrativo y de mantenimiento.
- i. Aplicar las medidas de sanción correspondientes al personal por el incumplimiento de sus funciones o por la realización de cualquier acto que atente contra los principios de la Institución Educativa y el presente Reglamento Interno.
- j. Monitorear, acompañar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el Consejo Directivo y jerárquico de la Institución Educativa.
- k. Asesorar al comité de apoyo de padres de familia de la Institución Educativa y velar por el cumplimiento de sus funciones.
- l. Revisar las autorizaciones y disposiciones de los entes de la administración pública del estado: INDECOPI, MINEDU, UGEL, Municipalidad, etc.
- m. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Institución Educativa y velar por la correcta administración de los recursos financieros.
- n. Intervenir directamente en la supervisión, cuidado y administración de los bienes y rentas de la Institución Educativa.
- o. Autorizar vía documentaria todos los gastos que se realicen de conformidad a lo presupuestado.
- p. Verificar tanto en la recepción como entrega de la Institución Educativa, que ésta se encuentre debidamente organizada según inventario.



- q. Aprobar el inventario de bienes, útiles, y demás material educativo, supervisando el ingreso de nuevos recursos y las bajas de material no recuperable.
- r. Gestionar junto con la Entidad Promotora, la liberación de impuestos y otros tributos, sobre todo para los casos de donaciones o adquisiciones de equipos para la Institución Educativa.
- s. Realizar, ejecutar y evaluar el plan de mantenimiento anual.

CAPÍTULO II: DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 24° La función de estos órganos es asesorar a la Dirección de la Institución Educativa en los aspectos legales, contables y de gestión institucional, administrativa y pedagógica, según corresponda.

Art. 25° Los órganos de asesoramiento son:

- a. Asesor Contable
- b. Asesor Legal

ASESORÍA CONTABLE

Art. 26° La Contabilidad está a cargo de un Contador Público Colegiado que es contratado por la Dirección. En el desempeño de su trabajo coordina directamente con la directora. Es un profesional eventual, que cobran por sus servicios a través de recibos por honorarios.

Art. 27° Las funciones de la asesoría contable son:

- a. Preparar el Presupuesto Anual en coordinación con la Dirección realizando el asesoramiento económico necesario.
- b. Llevar la contabilidad general del Centro Educativo de acuerdo al Plan Único de Cuentas establecido y mantenerlo actualizado con las disposiciones legales vigentes.
- c. Controlar el Registro de los libros principales, auxiliares y otros registros que considere necesario para mayor claridad de las operaciones contables.
- d. Controlar el archivo de documentos contables.
- e. Preparar los contratos de personal cuyo ingreso o ampliación ha sido autorizado por la Dirección. Debe coordinar con el contador para seguir el proceso de ley y contratación en coordinación con la Administradora.
- f. Llevar el control mensual de las cancelaciones: bancarias, ESSALUD, CTS, del personal y otros.
- g. Realizar el cálculo de las obligaciones tributarias y determinar el pago preparando los comprobantes correspondientes.
- h. Elaborar las Planillas de Remuneraciones del Personal de la institución.
- i. Preparar la Declaración Jurada de Renta y presentarla a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- j. Preparar el Balance mensual, trimestral y anual con los respectivos anexos para una mayor interpretación. Y hacerlo llegar a dirección para su envío a la ecónoma provincial.
- k. Estar actualizado con la publicación de Normas Vigentes y hacerlas de conocimiento a la dirección de la Institución Educativa.
- l. Responder a cualquier inquietud que en materia de su labor soliciten los trabajadores.
- m. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.

ASESORÍA LEGAL.



Art. 28° La asesoría legal está a cargo de un abogado colegiado que es contratado por la Dirección. En el desempeño de su trabajo coordina directamente con la directora. Es un profesional eventual, que cobran por sus servicios a través de recibos por honorarios.

Art. 29° Funciones: Mantener informado a la I.E. sobre las normas legales vigentes, educativas y laborales.

- a. Asesorar a las instancias que sean necesarias sobre asuntos legales y de gestión institucional, administrativa y pedagógica.
- b. Elaborar el contrato de prestación de servicio anualmente.
- c. Redactar documentos legales oficiales de la Institución Educativa.
- d. Presentar un informe por caso consultado y/o asesorado.
- e. Es un profesional eventual, que cobran por sus servicios a través de recibos por honorarios.

CAPÍTULO III: DE LOS ORGANOS DE GESTIÓN EDUCATIVA

DEL CONCEJO DIRECTIVO

Art. 30° Es un órgano formado por la dirección de la Institución Educativa quien la preside, la directora y los directivos, coordinadores de nivel.

Art. 31° Sus funciones:

- a. Ayudar a tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de la Dirección.
- b. Participar en la planeación y evaluación de las actividades propuestas y realizadas por las diferentes coordinaciones.
- c. Contribuir al buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- d. Sesionar en forma semanal para informar, evaluar y proponer acciones de las diferentes coordinaciones para tomar acuerdos.

DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA GENERAL

Art. 32° Está a cargo de un (a) docente designado (a) por la dirección, es un cargo de confianza, obra de acuerdo a las disposiciones de la misma, teniendo en cuenta los principios axiológicos de la Institución Educativa. La Coordinación Académica General es responsable básicamente de la GESTIÓN PEDAGÓGICA de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 33° Las funciones de la coordinación académica general son:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de coordinación académica general.
- b. Representar a la Dirección en actos académicos UGEL, DREC u otros que se le designe, reemplazándola en ausencia temporal con las atribuciones que ésta le confiera.
- c. Llamar la atención verbal o por escrito, según sea el caso, al personal docente de la Institución Educativa por incumplimiento de sus funciones, promoviendo el diálogo y la reflexión. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito a la Dirección.
- d. Participar como responsable en la planificación, elaboración, ejecución programación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) Plan de Trabajo Anual de los Niveles, Inicial, Primaria y Secundaria.
- e. Elaborar, implementar y responsabilizarse por la ejecución y evaluación del Proyecto Curricular Institucional, programando acciones de coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades curriculares y/o académicas de la Institución Educativa para que éstas sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.
- f. Asesorar en el aspecto técnico pedagógico y promover las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer nuestra identidad institucional para cautelar el desarrollo de las políticas y objetivos institucionales.



- g. Desarrollar reuniones semanales con los coordinadores de nivel y de área, registrando los informes y acuerdos en su libro de actas.
- h. Asegurar que los documentos técnico pedagógicos que utilizan los docentes en sus sesiones de aprendizaje sean los idóneos.
- i. Elaborar las directivas de inicio y fin de bimestre especificando las fechas de entrega de la carpeta pedagógica, las unidades didácticas, sesiones de aprendizaje, registros u otros aspectos importantes.
- j. Coordinar con la Dirección, la capacitación permanente de los docentes en aspectos técnicos pedagógicos; priorizando contenidos de programación curricular, estrategias de aprendizaje, material educativo y evaluación del educando.
- k. Participar en la distribución de grados y secciones a los docentes, la elaboración del cuadro de distribución de horas, la estructuración de la carga académica y la programación horaria semanal del personal docente.
- l. Programar, ejecutar acciones del plan de monitoreo y acompañamiento, a las sesiones de aprendizaje, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa y las coordinaciones académicas.
- m. Velar por la adecuada ambientación de las aulas y uso correcto de los materiales educativos, mobiliario escolar y la infraestructura educativa de la Institución Educativa.
- n. Velar por la puntualidad y el trabajo de los docentes en el aula. En caso de ausencias gestionar el reemplazo correspondiente en coordinación con Dirección.
- o. Orientar, supervisar y controlar los procesos de la evaluación de los estudiantes asegurando la entrega del informe del progreso de aprendizaje del estudiante en su debido tiempo a los padres de familia.
- p. Velar por el cumplimiento del horario de atención a padres de familia, por parte del personal docente.
- q. Asistir obligatoriamente a todas las actividades que organice la institución.
- r. Convocar y presidir reuniones técnico-pedagógicas y para orientar y evaluar el trabajo pedagógico con todos los docentes.
- s. Promover el uso del material bibliográfico, pizarras interactivas, proyectores multimedia existentes en el centro educativo, verificando que este sea adecuado y permanente.
- t. Detectar a los estudiantes con bajo rendimiento académico bimestral y anualmente, considerando como tal las calificaciones en inicio y proceso y programa, ejecuta y evalúa las acciones de reforzamiento de los estudiantes.
- u. Presentar a la UGEL documentos de gestión, documentos de fin de año y otros con la aprobación de la Dirección.
- v. Revisar los registros de evaluación del rendimiento académico y la elaboración de actas de consolidación de notas finales verificando el ingreso de calificativos en los períodos indicados al sistema SIAGIE.
- w. Atiende la documentación tramitada a su despacho, distribuye a las diferentes coordinaciones para su respectiva revisión.
- x. Soluciona las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
- y. Atiende las inquietudes y consultas de los padres de familia, apoderados, estudiantes, docentes y representantes de instituciones; derivando el asunto al estamento que corresponde cuando el tema le es ajeno a su función.
- z. Participar en la solución de los casos de maltrato, abuso, discriminación, negligencia u otras conductas irregulares que se susciten en la Institución Educativa con respecto a los



estudiantes y a padres de familia en coordinación con Tutoría, emitiendo los documentos que sean necesarios.

- aa. Solicita el apoyo de instituciones locales, regionales y nacionales, mediante convenios, que permitan mejorar el servicio educativo que brinda La Institución Educativa en coordinación con la Dirección.
- bb. Participar en el proceso de selección del personal docente nuevo con entrevistas, programación y observación de clase modelo, así como las acciones de inducción al personal nuevo a su cargo.
- cc. Orientar y dirigir los proyectos educativos que la Institución Educativa asume.
- dd. Revisar los proyectos de las diferentes áreas educativas, emitir opinión y derivar a Dirección para su aprobación y luego su ejecución
- ee. Presenta a la Dirección informes bimestrales y en el mes de diciembre, un Informe Anual sobre su gestión realizada durante el año escolar.
- ff. Toda toma de decisiones debe ser coordinada con la Dirección de la Institución Educativa.
- gg. Autorizar con su sello el fotocopiado de fichas, evaluaciones u otros velando porque cumplan los criterios necesarios de calidad y que sean previamente aprobadas por la coordinación de nivel o área.
- hh. Desempeñar otras funciones que la Dirección crea conveniente.

DE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Art. 34° La Coordinación de Actividades está a cargo de un(a) docente designado por la dirección; es un cargo de confianza y tiene una duración hasta que la misma lo disponga. Fomenta en la comunidad educativa la identidad y participación activa en las actividades educativas programadas en el PAT.

Art 35° Funciones:

- a. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan de Actividades teniendo en cuenta las actividades curriculares y extracurriculares de la I.E.
- b. Monitorear y consolidar las actividades y proyectos de todas las coordinaciones para el Plan Anual Trabajo (PAT) de la Institución Educativa. c) Elaborar el PAT en corresponsabilidad con coordinación académica general y presentar a la dirección de la Institución Educativa para su aprobación.
- c. Coordinar, organizar y evaluar las actividades propuestas en el PAT velando por el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- d. Promover la participación de los estudiantes, personal docente, administrativo y de servicio, así como padres de familia y exalumnos, en las actividades de la Institución Educativa.
- e. Coordinar los ensayos y presentaciones de los talleres artísticos.
- f. Coordinar los ensayos y presentaciones de la banda musical de la Institución Educativa.
- g. Coordinar e informar el desarrollo de las diferentes actividades del PAT a cargo de las distintas áreas.
- h. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades permanentes: cívico, culturales, artísticas y patrióticas en lo referente a la participación estudiantil dentro y fuera de la institución.
- i. Coordinar las actividades y proyectos propuestos por el municipio escolar.
- j. Coordinar y viabilizar los simulacros con el área responsable y con el comité ambiental y de gestión de riesgos.
- k. Propiciar un ambiente donde prime el diálogo, la cordialidad y confraternidad entre todos los integrantes de la comunidad educativa en el desarrollo de las actividades programadas.



- l. Coordinar con las diferentes coordinaciones, la realización de diferentes actividades que se desarrollarán en La Institución Educativa.
- m. Coordinar y proponer el material de publicación y actualización de actividades institucionales en coordinación con la Dirección.
- n. Difundir las comisiones de trabajo para la realización de las actividades a través de los medios de comunicación institucional teniendo en cuenta que la comunicación con el personal de servicio es directa con la administradora.
- o. Programar y ejecutar las atenciones oficiales, actos protocolares internos y externos.
- p. Organizar las ceremonias de apertura y clausura del año escolar.
- q. Desempeñar otras funciones que la Dirección crea conveniente.

DE LA COORDINACIÓN DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Art 36° El Coordinador de TOE es un docente con conocimientos de Psicología, Orientación Educativa y Axiología de la I.E., es responsable de atender las necesidades, intereses y expectativas de Los estudiantes, a través de un modelo de acompañamiento cercano que promueve su bienestar y el desarrollo de competencias socio afectivas y cognitivas. Así, dentro de un clima de confianza y respeto, el coordinador establece, una serie de actividades que involucran a los diversos actores de la comunidad educativa (tutores, psicólogos, equipo directivo, docentes y familias) con el fin de lograr el desarrollo integral de Los estudiantes, además de prevenir situaciones de riesgo que vulneren sus derechos o pongan en riesgo su integridad personal o social.

Art 37° Funciones, además de las señaladas en la RM 189-2121-MINEDU:

- a. Brindar orientación psicológica y preventiva mediante la atención individual y grupal a la comunidad educativa.
- b. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo específico en coordinación con Psicología y las tutoras, respondiendo a las necesidades de los estudiantes.
- c. Orientar y supervisar las acciones de la labor tutorial.
- d. Liderar y orientar el proceso de elaboración de normas de convivencia institucionales y de aula.
- e. Llevar un registro de los miembros de los comités de aula.
- f. Dar la atención y/o derivar los casos que han remitido las tutoras, docentes y a solicitud de los padres de familia.
- g. Supervisar la aplicación a los estudiantes de test de madurez en la edad temprana y preuniversitaria para el descubrimiento de su vocación.
- h. Asesorar al personal docente en los problemas de conducta de los estudiantes dentro y fuera del aula con la participación de profesionales de la comunidad.
- i. Organizar, planificar y ejecutar el proyecto de Escuela de Padres que tendrá permanencia todo el año escolar.
- j. Informar diaria y bimestralmente a la dirección de la labor que viene realizando y los casos atendidos con estudiantes y padres de familia.
- k. Promover programas de intervención en problemas de aprendizaje, comportamiento, mediante el trabajo coordinado con la tutora y padres de familia.
- l. Guardar absoluta reserva de los casos detectados que constituyen problemas conductuales de los estudiantes, debiendo solo informar a las instancias pertinentes, para su tratamiento correspondiente.
- m. Guardar el código de ética del profesional en psicología si es el caso.
- n. Presidir las reuniones de consejo de grado y de comité de Gestión del Bienestar.
- o. Animar al personal de la Institución Educativa sobre el mantenimiento del buen clima institucional.



- p. Coordinar con la Dirección y Coordinación Académica General el proceso de ingreso de estudiantes nuevos y de personal de la Institución Educativa.
- q. Suscitar una cultura de paz y respeto que ayude a la sana convivencia evitando todo tipo de discriminación y acoso entre estudiantes, difundiendo e incentivando el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- r. Responsable del mantenimiento del SISEVE.
- s. Apoyar en la organización y supervisión al Municipio Escolar y Brigadistas, con el apoyo de las auxiliares de educación.
- t. Supervisar el control del ingreso y salida de los estudiantes de la institución y de su aula en horas libres o recreos, velando por el orden y la limpieza de las aulas, con el apoyo de los docentes.
- u. Proponer la agenda a tratar con los padres de familia para las reuniones bimestrales en coordinación con las instancias correspondientes.
- v. Desempeñar otras funciones que la Dirección crea conveniente.
- w. En casos de faltas graves, la Institución Educativa a través del Comité de Gestión del Bienestar desarrollará programas, acciones de seguimiento por diversos agentes educativos.
- x. Presentar a Dirección un informe bimestral del proceso de apoyo y seguimiento al estudiante.

CAPITULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

Art. 38° Los órganos de colaboración tienen como función principal apoyar el desarrollo de las acciones académicas de la Institución Educativa.

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 39° Está formada por todo el personal docente, administrativo y de servicio; sin excepción alguna. Coordina sus actividades con la dirección, consta de cinco miembros: docente representante inicial, primaria, secundaria, talleres artísticos y deportivos, personal administrativo y de servicio. Este servicio tiene una duración de un año y por la naturaleza de su labor no es remunerada. Cuyas funciones son de carácter representativo de la participación de todo el personal que labora en la institución.

Art. 40° Funciones de la comunidad educativa:

- a. Organizar su plan de trabajo anual, teniendo en cuenta el aspecto económico, que les permite el desarrollo de su plan de trabajo, el cual debe ser presentado a la comunidad educativa y aprobado por Dirección en la primera semana de reunión de inicio de año del personal.
- b. Organizar saludos al personal de la institución por: día de la madre, día del padre, día de la juventud, celebraciones de cumpleaños.
- c. Organizar el día del estudiante, en coordinación estrecha con la coordinación de actividades.
- d. Apoyar y solidarizarse con el personal que no goza de buena salud, que se encuentre en dificultades extremas; así como en otras situaciones particulares.
- e. Apoyar las acciones de la institución de carácter educativo y social.
- f. Realizar actividades que ayuden a favorecer el buen clima institucional.
- g. Promover actividades para confraternizar y promover el buen clima institucional.
- h. Coordina con aprobación de dirección y de la comunidad educativa el modelo y color del uniforme de diario.

DEL COMITÉ DE APOYO DE PADRES DE FAMILIA (CAPPPF)

Art. 41° El comité es un órgano de apoyo y participación a la gestión de la Institución Educativa, que tiene por finalidad propiciar la participación de los padres de familia y tutores en el proceso educativo de los estudiantes matriculados en la Institución Educativa. Su razón de ser está ligada a la existencia de la representatividad de los padres en acciones específicas. Su elección la hace



directamente la dirección junto a su equipo de trabajo para un período de un año. El comité de apoyo está formado por: presidente (a), Tesorero (a), secretario (a) y delegado (a) de deporte y actividades.

Art. 42° Requisitos:

- Padre y/o madre del estudiante que está cursando estudios en la Institución Educativa.
- Tutor, persona que, sin ser padre o madre de el estudiante, menor de edad, cuenta con la autorización legal para ejercer la patria potestad.
- En ambos casos es requisito imprescindible, cumplir con todas las obligaciones que exige la institución.

Art. 43° Atribuciones:

- Representar a los padres de familia en actividades escolares y fuera de la institución como grupo particular de apoyo.
- Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- Participar en el comité para la selección de textos según los requerimientos y reglamentación vigente.
- Presidir las reuniones con los comités de aula, coordinando con dirección.

Art. 44° Funciones como comité:

- Participar en la Institución Educativa mediante reuniones periódicas con la Dirección.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa y el Proyecto Educativo Institucional.
- Administrar los recursos designados al comité, dando cuenta del movimiento económico mensual a la Dirección para su aprobación.
- Promover relaciones con otras instituciones y celebrar convenios con organismos nacionales o internacionales, en bienestar de la institución en coordinación con la dirección.
- Presentar rendición de cuentas después de cada actividad programada.
- Entregar al final de su mandato, mediante acta y cargo de recepción, al Comité de Apoyo entrante, el informe económico, el acervo documental administrativo y útiles a su cargo.

Art. 45° Funciones del presidente del CAPPFF:

- Convocar y presidir las sesiones con autorización de la Dirección.
- Coordinar con la directora de la Institución Educativa, para establecer las necesidades prioritarias de la misma y articular el Plan Operativo Anual (POA) del Comité de Apoyo con el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa.
- Firmar con el secretario del Comité, las actas de las sesiones.
- Supervisar y asesorar las actividades del (la) secretario (a) del Comité, a fin que tenga al día sus Libros de Actas, registros, documentos y archivos.
- Presentar los informes económicos mensuales y el balance semestral para la aprobación de la Dirección.

Art. 46° Funciones del Tesorero (a) del CAPPFF:

- Llevar el control de los ingresos y egresos del comité de apoyo.
- Vigilar que las cifras consignadas en los informes económicos mensuales y el balance semestral sean exactas y veraces.
- Informar en las sesiones, sobre los ingresos y egresos obtenidos en el período inmediato anterior.
- Elaborar con el presidente los informes económicos mensuales y el Balance semestral de ingresos y egresos.



- e. Llevar actualizados y suscribir los libros de contabilidad y demás documentos relacionados con su función.
- f. Velar por el patrimonio del Comité de Apoyo.
- g. Entregar al tesorero (a) electo el informe detallado de los bienes y recursos económicos del Comité.

Art. 47° Funciones del secretario (a) del CAPPFF

- a. Llevar al día el libro de actas de las sesiones, así como las actas que se formulen durante su gestión.
- b. Firmar y difundir con el presidente los comunicados y las convocatorias para las reuniones.
- c. Llevar el archivo de la documentación relacionada con las actividades administrativas, el registro de asistencia.
- d. Llevar y actualizar el Padrón de Padres de Familia, en coordinación con la directora de la Institución Educativa.
- e. Redactar y firmar conjuntamente con el presidente la documentación administrativa del Comité.

Art. 48° Funciones del delegado de pastoral, deporte y actividades (a) del CAPPFF:

- a. Apoyar a los demás miembros del Comité de Apoyo en todas las actividades que se organicen.
- b. Apoyar al comité en los asuntos que sean necesarios para su normal funcionamiento.
- c. Desempeñar las comisiones que les sean encargadas por acuerdo de la sesión.
- d. Apoyar en las actividades inherentes a su cargo.

DE LOS COMITÉS DE AULA

Art. 49° El Comité de Aula es el órgano de participación a nivel de aula según sea el caso, mediante el cual los padres de familia y tutores, colaboran en el proceso educativo de sus hijos. Está constituido por la reunión de los padres de familia y tutores, del grado de estudio, bajo la asesoría de la tutora del aula y está representados por: presidente, secretario, Tesorero, delegado de Deportes y Actividades.

Art. 50° De la elección del comité de aula. Los representantes del Comité de Aula son elegidos anualmente en reunión de padres de familia y tutores y del aula respectiva debidamente registrados y convocado por la tutora de aula o tutor, durante el primer mes calendario del año escolar, sus reuniones se realizan en horario que no implique suspensión de las clases y actividades escolares. La tutora de aula informa a la Dirección de la Institución Educativa, los resultados de la elección de los representantes del comité de aula.

Art. 51° Funciones del comité de aula:

- a. El comité de aula elabora un plan de trabajo que es formulado y ejecutado con el asesoramiento de la tutora de aula. Dicho plan será puesto en conocimiento de la Dirección de la Institución Educativa para su aprobación y ejecución.
- b. Apoyar a solicitud de la tutora de aula, en las actividades que benefician a los estudiantes.
- c. Participar a solicitud de la tutora de aula, en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- d. Colaborar en actividades educativas y acciones de promoción social con el proyecto del Voluntariado.
- e. Cooperar con el Comité de Apoyo de Padres de Familia, en el logro de los objetivos, actividades y metas previstas en el Plan Operativo Anual del Comité.
- f. Promover la adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre los padres de familia del aula, la tutora y demás miembros de la comunidad educativa.



- g. Elaborar y presentar el informe de las actividades desarrolladas durante el año escolar, a la tutora, al Comité y Dirección de la Institución.

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art.52° Los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes conocen, aceptan y asumen, la axiología de la Institución Educativa. Son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos(as), en estrecha colaboración con La Institución Educativa, asumiendo una actitud de compromiso y participación en la vida escolar y atención constante al proyecto educativo. Son responsables con las obligaciones y compromisos que contrae con la institución. Los padres de familia tienen la primera e intransferible obligación y derecho de educar a sus hijos(as).

Art.53° Perfil de los padres de familia, responden a:

- Familia comprometida con el proceso de formación integral asumiendo que son los primeros y principales educadores de sus hijos(as).
- Familia reflexiva, serena ante situaciones problemáticas.
- Conocedores y comprometido con el Proyecto Educativo Institucional, el ideario los principios y normas establecidos, así como los reglamentos que rigen la vida institucional, fomentando en sus hijos(as) el respeto a los mismos y su consiguiente cumplimiento.
- Familia constructiva, asertiva y dialógica, demostrando fidelidad y unidad con la Institución Educativa.
- Coherente con lo que dicen y hacen en su actuar cotidiano, basado en el respeto, fraternidad, tolerancia y la verdad.
- Comprometidos a mantener y defender la familia como núcleo básico de la Sociedad

DEL COMITÉ DE BENEFICIOS ECONOMICOS (BECAS)

Art. 53° La Institución Educativa concederá una beca de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 0005-2021- MINEDU, Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica.

Art. 54° El comité de becas es aquel que regula, evalúa y aprueba la ayuda brindada a los estudiantes sobre el pago del servicio de pensión de enseñanza, aquellos estudiantes que pasen por alguna situación familiar extrema. Está integrado por el personal que designe la Dirección.

Art. 55° Funciones:

- Proponer a la dirección de la Institución Educativa el otorgamiento de becas sin exceder el monto o porcentaje previsto en el presupuesto anual.
- Orientar el proceso de beneficio de becas, de conformidad con el reglamento interno y las normas vigentes.
- Evaluar los expedientes de becas e informar los resultados en horas y fechas previstas siendo antes del inicio del año escolar.
- Supervisar periódicamente el cumplimiento de las condiciones para el beneficio de becas.
- Aplicar con justicia y verdad las causales para el beneficio de las becas.
- Conservar en estricta reserva la nómina de los estudiantes beneficiados con becas.
- Designar al personal de la Institución Educativa, para constatar la veracidad de los datos y documentos presentados, visitando el hogar en cualquier tiempo del año escolar, elevando luego el informe respectivo.
- Informar por escrito a los padres postulantes sobre el resultado de la solicitud.

DEL SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO (SAE)

Art. 56° Tiene por finalidad articular los apoyos necesarios para brindar una atención pertinente y oportuna eliminando las barreras que experimentan las y los estudiantes en torno al acceso, permanencia, participación y logros de aprendizaje a lo largo de la vida. Los SAE interno se organizan en cada institución, red y programa educativo de cualquier modalidad y nivel o ciclo de la educación



básica, con el objetivo de fortalecer las condiciones institucionales para la atención a la diversidad y las capacidades de toda la comunidad educativa, promoviendo políticas institucionales orientadas al desarrollo de la cultura y prácticas inclusivas

Art. 57° El SAE interno cumple las siguientes funciones:

- a. Sensibiliza, capacita y asesora en la identificación de barreras educativas tales como: las actitudinales, para el aprendizaje, participación, de acceso, entre otras; así como en otros aspectos relacionados a la atención a la diversidad.
- b. Organiza y coordina la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas.
- c. Capacita, asesora y acompaña a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos y ajustes razonables, a nivel institucional y de aula, en el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje.
- d. Promueve y desarrolla acciones de sensibilización a su comunidad educativa en materia de atención a la diversidad.

DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 58° El municipio escolar es una organización que representa a los estudiantes de la Institución Educativa Privada, elegidos en forma democrática por voto universal y secreto y tiene como finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus derechos y responsabilidades. Es organizado anualmente por la coordinación de ciencias sociales quien durante el año será responsable de su seguimiento.

Art. 59° El Municipio Escolar está conformada por:

- a. Alcalde(sa)
- b. Teniente alcalde(sa)
- c. Regidor(a) de educación, cultura, recreación y deporte.
- d. Regidor(a) de salud y ambiente.
- e. Regidor(a) de emprendimiento y actividades productivas.
- f. Regidor(a) de derechos del niño, niña y adolescente.
- g. Regidor(a) de comunicación y tecnologías de la información

Art. 60° Funciones del Municipio Escolar:

- a. Elaborar un plan de trabajo en coordinación con las Comisiones de Trabajo.
- b. Emitir opinión y propuestas para mejorar el nivel de la calidad de la Institución Educativa.
- c. Convocar a todas las organizaciones estudiantiles que coexisten al interior de la Institución Educativa, al inicio del año escolar: Brigadas Ecológicas, Brigadistas de gestión del riesgo, Policías Escolares, Juez de Paz, grupo de justicia y paz, Consejos de aula, para articular sus acciones de trabajo y establecer un cronograma de actividades conjuntas, que eviten duplicidad de acciones y actividades.
- d. Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa, docentes, Comité de TOE, y Asociación de padres de familia, la difusión e implementación del plan de trabajo.
- e. Promover la buena convivencia y disciplina escolar en la Institución Educativa.
- f. Coordinar actividades conjuntas con otros Municipios Escolares de la misma jurisdicción local, provincial y/o regional, contando con la debida autorización de la Dirección de la Institución Educativa.
- g. Promover el ejercicio y respeto de los derechos del estudiante, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y la Legislación Nacional.

Art. 61° Funciones del(la) Alcalde(sa) Escolar:



- a. Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- b. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del Docente Asesor, incluyendo las actividades del calendario escolar.
- c. Convocar y dirigir las sesiones y Asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización de la Dirección de la Institución Educativa.
- d. Trabajar coordinadamente con sus regidores y apoyar las comisiones de trabajo.

Art. 62° El Plan de trabajo del alcalde(sa) elegido(a), es el documento que contiene las actividades que se realizará durante el tiempo de ejercicio de la lista ganadora. Su elaboración se realiza teniendo en cuenta las propuestas de trabajo presentadas por las listas participantes y deberá considerar los aspectos relacionados al diagnóstico de la Institución Educativa, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, así como los aportes del (la) alcalde(as) de aula.

- a. El Plan de Trabajo será aprobado por la Dirección.
- b. Aprobado el Plan, cada Regidor junto con las Comisiones de Trabajo respectivas, desarrollarán las actividades correspondientes a sus funciones estas comisiones de trabajo estarán formadas por los representantes de cada aula.
- c. El Plan de Trabajo se presentará en asamblea general de representantes de aula, al inicio del año escolar.

Art. 63° Funciones del (la) Teniente Alcalde(sa)

- a. Reemplazar al (la) Alcalde(sa) Escolar en caso de ausencia.
- b. Revisar y aprobar los informes de las Comisiones de Trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de Asamblea.

Art. 64° Funciones del (la) Regidor(a) de Salud y Ambiente

- a) Coordinar las actividades de la Comisión de Salud y Ambiente del Municipio Escolar.
- b) Promover campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la Institución Educativa y su entorno, coordinando con las autoridades e instituciones locales que cumplan dichos fines.
- c) Prevenir situaciones que pongan en riesgo la salud de los estudiantes en la Institución Educativa.
- d) Formar parte del Comité Ambiental y de sus Comisiones: Comisión de gestión del Riesgo y Comisión de Salud.
- e) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.

Art. 65° Funciones del (la) Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas

- a. Coordinar las actividades de la Comisión de Emprendimiento y Actividades Productivas del Municipio Escolar, promoviendo la implementación de diferentes proyectos productivos y de servicios en la Institución Educativa.
- b. Colaborar en las acciones de orientación vocacional implementadas en la Institución Educativa.
- c. Coordinar con instituciones públicas y privadas de la localidad la implementación de proyectos productivos y de servicios en la Institución Educativa.
- d. Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.

Art 66° Funciones del (la) Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.

- a. Coordinar las actividades de la Comisión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente del Municipio Escolar.



- b. Difundir los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes en la Institución Educativa.
- c. Promover la participación activa de la Institución Educativa en la Campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- e. Promover prácticas de vigilancia ciudadana sobre el uso de los servicios de la Institución Educativa a través de las Veedurías Escolares, e informar a los estudiantes, así como a los directivos de la Institución Educativa, de sus resultados.
- f. Promover la participación de los estudiantes en la Campaña Tengo Derecho al Buen Trato, que impulsa la Institución Educativa; enfatizando la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia.
- g. Promover en la Institución Educativa acciones relacionadas al derecho a la identidad, a través de campañas para la entrega del Documento Nacional de Identidad (DNI) a los estudiantes que no lo tuvieran.
- h. Coordinar acciones de promoción y protección de los derechos de las niñas y adolescentes, con la Defensoría Municipal del niño y el Adolescente (DEMUNA) y otras instancias que velan por el respeto a sus derechos.
- i. Formar parte de la Brigada de Seguridad Vial en la Institución Educativa.
- j. Ser parte integrante de la Junta de Estudiantes de las Fiscalías Escolares, donde existiese.
- k. Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar

Art. 67° Funciones del (la) Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

- a. Coordinar con los(las) regidores(as) la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos, orientados a la promoción de la identidad institucional y difusión de actividades de la Institución Educativa.
- b. Editar y difundir un medio informativo (boletín, periódico mural, blog, etc.) del Municipio Escolar.
- c. Promover acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionados al uso de las tecnologías de la información y comunicación (pornografía infantil, trata de personas, citas con desconocidos a través del internet/chat, cyberbullying, etc.).
- d. Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.

Art. 68° Juez de paz escolar. Es el estudiante del 3° o 4° año de secundaria elegido por la Junta de Estudiantes (10 primeros puestos del cuadro de mérito y buena conducta de estudiantes de 3° o 4°, 5 de cada grado), por votación directa y secreta, para aplicar la conciliación en los conflictos que se presenten en la convivencia escolar, con la finalidad de lograr que los estudiantes resuelvan sus problemas de forma voluntaria y pacífica, promoviendo así la paz social. Sus funciones son:

- a) Resolver conflictos escolares utilizando técnicas de comunicación y negociación.
- b) Informar de casos conocidos oportunamente a la Coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar.

Art. 69° El Comité Electoral, será designado por el docente asesor de las Elecciones del Municipio Escolar entre los estudiantes de 5° Grado de Secundaria, estará integrado por:

- a. Presidente(a)
- b. Secretario(a)
- c. Vocal
- d. Tres Suplentes

los integrantes del Comité Electoral no podrán integrar las listas de candidatos al Municipio Escolar.

Art. 70° Funciones:

- a. Elaborar el Reglamento de Elecciones que será remitido y aprobado por la Dirección.



- b. Planificar, organizar y dirigir las elecciones del Municipio Escolar desde la convocatoria a elecciones hasta su juramentación.
- c. Velar el estricto cumplimiento del Reglamento de Elecciones
- d. Establecer el cronograma de las diferentes etapas de las elecciones. Convocatoria, inscripción de listas, debate electoral, propaganda electoral, sorteo de miembros de mesa, sufragio, escrutinio, proclamación y juramentación.
- e. Garantizar la limpieza, transparencia y orden del proceso electoral.
- f. Cesa en sus funciones una vez elegida, proclamada y juramentada la nueva junta directiva del Municipio Escolar.

DE LA POLICÍA ESCOLAR, ESTADO MAYOR Y ESCOLTA

Art. 71° La Policía Escolar, está conformada por estudiantes que son elegidas por la tutora. Está integrado por dos estudiantes de cada grado y sección dependen directamente de las docentes de educación y convivencia democrática escolar. Sus objetivos son:

- a. Promover la participación de los estudiantes en el mantenimiento del orden y disciplina la convivencia democrática dentro de comunidad Educativa en un trato fraterno de diálogo y democracia.
- b. Motivar e incentivar a los estudiantes el desarrollo de su autocontrol y formación de su conciencia cívica. amando y respetando a Dios y la Patria.
- c. Orientar a los estudiantes hacia el logro de los objetivos de prevención de los programas de Defensa Civil, Seguridad Vial, violencia escolar y otros.

Art. 72° Los siguientes criterios para la elección son:

- a. Evidenciar buena conducta en su escolaridad, sobre todo en el año anterior, sin haber sido registrada en el parte de incidencias y obtenido siempre el calificativo A en todos los bimestres.
- b. Demostrar amor al estudio evidenciado en su buen rendimiento académico.
- c. Demostrar actitudes de liderazgo, ascendencia entre sus compañeros, demostrando tener espíritu de colaboración, iniciativa, entusiasmo y buen trato con sus compañeros.
- d. Mantiene una actitud coherente frente a lo que dice y lo que hace en la institución.

Art. 73° Sus funciones son:

- a. Promover la buena presentación personal, higiene y comportamiento adecuado a través de su ejemplo.
- b. Representar a la Institución Educativa en los actos cívicos culturales requeridos.
- c. Participar en las acciones de Defensa Civil, Seguridad Vial, prevención de uso indebido de drogas, violencia estudiantil y otros que se programen.
- d. Mantener el orden de los estudiantes durante las formaciones, desplazamientos y otras ceremonias.
- e. Tener cuidado con el uso correcto del parte.
- f. Informar inmediatamente a la docente, al presentarse algún incidente.
- g. Informar a la directora la ausencia de algún docente si se diera el caso.
- h. Velar en todo momento por el cumplimiento del reglamento interno de disciplina y conducta de los estudiantes.
- i. Cumplir con las tareas asignadas por el brigadier general en encargatura de la auxiliar.

Art. 74° El Estado Mayor está integrado por: Brigadier General, Sub Brigadier General, Brigadier de Compañía, Brigadier de Sección. Para su elección se toma en cuenta los siguientes criterios con los siguientes:



- a. Demostrar amor al estudio evidenciado en su buen rendimiento académico estando en el ranking académico entre los diez primeros estudiantes.
- b. Evidenciar buena conducta en su escolaridad de primero a cuarto de secundaria, sin haber sido registrado en el parte de incidencias y obtenido siempre el calificativo A en todos los bimestres.
- c. Demostrar actitudes de liderazgo, ascendencia entre sus compañeros, demostrando tener espíritu de colaboración, iniciativa, entusiasmo y buen trato con sus compañeros.
- d. Mantiene una actitud coherente frente a lo que dice y lo que hace en la institución.

Art. 75° El procedimiento para la elección del estado mayor es el siguiente:

- a. Directiva de conformación de comisión: Tutoras de cuarto de secundaria, auxiliar de educación de secundaria, psicóloga a cargo del grado, coordinación de tutoría.
- b. Informe emitido por la comisión tomando en cuenta los criterios establecidos.
- c. Aprobación de dirección y convocatoria de estudiantes designados para delegar funciones y firmar acta con presencia de coordinación de tutoría, académica general y auxiliar.
- d. Reunión de padres de familia para informar.

Art. 76° Las funciones serán las señaladas en el Art. 71 más los servicios especiales que se le designe.

Art. 77° Pertenecer a la escolta de la Institución Educativa, es un mérito y privilegio, pero, sobre todo, una gran responsabilidad. Estará integrada por estudiantes que cursan el quinto grado de Secundaria.

Art. 78° Para la designación de los estudiantes que formarán parte de la escolta, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Tener una conducta impecable sin anotaciones conductuales, tardanzas o faltas.
- b. Estar invicto en notas sin ningún curso desaprobado.
- c. Tener una buena coordinación motora para el orden cerrado y la ejecución de la marcha.
- d. Demostrar respeto a los símbolos patrios.

Art. 79° Los estudiantes que forman parte de las escoltas tienen las siguientes funciones:

- a. Mostrar dentro y fuera de la Institución Educativa un comportamiento ético y respetuoso acorde a los principios axiológicos de la Institución Educativa.
- b. Valorar y respetar los símbolos patrios y manifestaciones simbólicas de la Institución Educativa evidenciando su amor por ellos.
- c. Cumplir a cabalidad los principios establecidos en el Reglamento Interno.
- d. Cumplir con responsabilidad y compromiso todas las tareas que le sean encomendadas como miembros de la escolta.
- e. Asistir puntualmente y con responsabilidad a los ensayos de la escolta.
- f. Portar siempre el uniforme pulcro y en buen estado de acuerdo al Reglamento Interno.
- g. Guardar, en todo momento una actitud de respeto y conciencia cívica.
- h. Asistir puntualmente a las representaciones oficiales de la Institución.

Art. 80° Son causas de retiro de la escolta:

- a. Tener faltas, tardanzas y anotaciones en el parte diario de clases durante el periodo de actividad.
- b. Tener bajo rendimiento académico.
- c. No asistir al ensayo y a las presentaciones programadas por la Institución.
- d. Cometer falta grave o muy grave dentro o fuera de la institución.

Art. 81° El procedimiento para la elección de los integrantes de la escolta se tendrá en cuenta lo mencionado en el Art. 75 del presente reglamento.



CAPITULO V: DEL ÓRGANO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA COORDINACIÓN POR NIVEL

Art. 82° responsables de la Coordinación de Nivel serán designados por la Dirección, dependen directamente de la Coordinación Académica General.

Art. 83° Sus funciones son:

- a. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del nivel a su cargo.
- b. Asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c. Velar por el buen trato a Los estudiantes en la Institución Educativa.
- d. Acompañar y monitorear frecuentemente el desempeño de los docentes a su cargo.
- e. Ejecutar reuniones de reflexión pedagógica en forma individual y grupal con todo el personal a su cargo.
- f. Llamar la atención en forma verbal o escrita al personal que incumpla sus funciones en base al reglamento interno y promoviendo el diálogo y la reflexión.
- g. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los estudiantes
- h. Apoyar y evaluar las acciones de supervisión y monitoreo interno.
- i. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas de su nivel, escuchando sugerencias para alcanzar un mejor rendimiento escolar.
- j. Supervisar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo respectivo de los ausentes.
- k. Garantizar la elaboración y reproducción oportuna de las evaluaciones escritas del nivel y controlar la seguridad de las mismas.
- l. Analizar y sistematizar la problemática del rendimiento escolar informando y planteando alternativas de solución, a la Coordinación Académica General.
- m. Revisar las carpetas pedagógicas y registros de clase para comprobar el normal desarrollo de las programaciones, planes de trabajo y evaluación del rendimiento.
- n. Controlar la dosificación de tareas que formulen los docentes.
- o. Revisar las evaluaciones elaboradas por los docentes del nivel a su cargo.
- p. Verificar el uso obligatorio y permanente del material bibliográfico, recursos Tics, laboratorios con que cuenta el centro educativo.
- q. Verificar el avance de los textos escolares o fichas propuestas para los estudiantes.
- r. Promover, dirigir y evaluar los proyectos educativos que la Institucion Educativa asume.
- s. Otros que la Dirección del centro educativo asigne.

DE LA COORDINACIÓN DE PLAN LECTOR

Art. 84° El responsable de plan lector es un especialista en el área de Comunicación, con experiencia en comprensión lectora, proactiva y asertiva en el proceso de intervención docente - estudiante.

Art. 85° Tiene como funciones:

- a. Formular, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Lector.
- b. Promover el Plan Lector en todos los estamentos de la Institución Educativa.
- c. Generar condiciones y nuevos escenarios que favorezcan la práctica de lectura.



- d. Promover y gestionar el fortalecimiento de la biblioteca institucional y las bibliotecas de aula, así como, crear vínculos con las bibliotecas existentes en la comunidad para favorecer el acceso de Los estudiantes.
- e. Proponer estrategias de mejora en el proceso de plan lector

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 86° Es un profesional en educación inicial, primaria y/o secundaria, que después de una exhaustiva evaluación sobre su desarrollo profesional, es designado por la Dirección de la Institución Educativa con la finalidad de garantizar los procesos pedagógicos y la formación integral de los estudiantes, para que las lleven al logro del desarrollo de competencias y práctica de virtudes, sistematizadas en el enfoque Socio Cognitivo Humanista. Debe estar plenamente identificado con los principios y la axiología de la institución, para transmitir las virtudes que ofrece la institución. Es el que pone en práctica en su quehacer educativo las características de la educación vallejana para lograr "Estudiantes formados integralmente.

Art. 87° Perfil del docente vallejano

- a. Es un docente con alta autoestima y una imagen positiva para enfrentar con seguridad los desafíos, siendo capaz de reconocer sus propias limitaciones.
- b. Cuida y proyecta una buena imagen personal de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Institución Educativa.
- c. Trabaja con entusiasmo, considerando las necesidades de sus estudiantes y el valor que estos representan por ser hijos de Dios antes que sus propios intereses.
- d. Se capacita y actualiza en forma permanente en el uso de estrategias metodológicas de acuerdo al estilo y ritmos de aprendizaje de Los estudiantes como al avance tecnológico y científico del mundo globalizado.
- e. Colabora activamente en la realización del Proyecto Educativo Institucional y en la gestión de la Institución Educativa a través de los órganos de participación.
- f. Domina el desarrollo de competencias, capacidades y actitudes.
- g. Se caracteriza por sus altas cualidades morales.
- h. Muestra respeto y estima por todos los miembros de la comunidad educativa.
- i. Acepta el carácter propio de la institución en su identidad, sus motivaciones, actitudes, comportamientos y práctica.
- j. Vivencia las virtudes cristianas organizando su vida de manera coherente y de acuerdo con los principios de la fe Cristiana
- k. Es un profesional competente en el manejo de los entornos y herramientas virtuales de enseñanza y aprendizaje.

Art. 88° Funciones:

- a. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente la actividad docente de su especialidad, procurando en todo momento el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- b. Planificar y ejecutar la programación curricular anual, las unidades didácticas y sesiones presentándolas a las instancias que corresponde y de acuerdo a las fechas establecidas.
- c. Diseñar y aplica proyectos educativos que coadyuven el proceso de aprendizaje de los estudiantes.



- d. Planificar, implementar y aplicar estrategias metodológicas activas en la Dirección del aprendizaje para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- e. Elevar los informes y documentos requeridos por la Dirección, Coordinación Académica General y las diferentes coordinaciones.
- f. Fomentar e interiorizar en sus estudiantes virtudes y valores a través de su trabajo y del testimonio de vida.
- g. Realizar el acompañamiento individualizado a los estudiantes de acuerdo a sus necesidades.
- h. Orientar y atender a los estudiantes velando por su seguridad e integridad durante el tiempo que permanezca en La Institución Educativa.
- i. Trabajar colaborativamente con los docentes según sean los ciclos, grados y especialidad para la formulación de las unidades y proyectos de aprendizaje.
- j. Actuar con criterio para solucionar conflictos que puedan presentarse con los estudiantes
- k. Detectar y proponer alternativas de solución ante problemas de rendimiento académico y disciplinario manejables dentro del aula y solicitar soporte psicopedagógico si es el caso.
- l. Registrar incidencias en el Parte Diario de clase y agenda de el estudiante e informar a las instancias correspondientes.
- m. Coordinar y colaborar en las acciones de tutoría.
- n. Preparar su material educativo y organizar los ambientes del aula con la colaboración de los estudiantes.
- o. Orientar a los padres de familia sobre la formación integral de sus hijos(as).
- p. Promover el uso de la agenda escolar, consignando en ella actividades de extensión, indicaciones u observaciones que contengan el sello del docente.
- q. Otorgar y registrar los permisos en forma individual a los estudiantes para salir del aula (servicios higiénicos, psicología, otros), así como también registrar la hora de su retorno.
- r. Verificar la asistencia de los estudiantes y anotar en el parte diario todos los datos que se solicitan. Durante el desarrollo de su clase, se asegura que los estudiantes mantengan en buen estado los muebles, material educativo y útiles escolares. Al término de su clase, deja las aulas ordenadas y limpias, así como las pizarras.
- s. Mantener el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima de estudio y trabajo que permita el desarrollo eficiente de las labores escolares.
- t. Participar activamente de la oración de la mañana.
- u. Colaborar con la formación de los estudiantes en entradas, recesos y salida.
- v. Comunicar en caso de una eventual tardanza o inasistencia con anticipación a la administración de la Institución Educativa adjuntando los documentos requeridos.
- w. Solicitar el permiso correspondiente en caso de salud, viaje, capacitación u otros cumpliendo los requisitos: reemplazo y material de trabajo que corresponda.
- x. Participar activamente en las actividades y ceremonias cívicas, culturales, religiosas y académicas de la Institución Educativa.
- y. Cumplir con las comisiones asignadas por las diferentes coordinaciones.
- z. Entregar la programación curricular, los registros de evaluación en la fecha y/o plazo que señala a la coordinación académica respectiva.
- aa. Revisar y entregar las evaluaciones de los estudiantes dentro de un plazo de 48 horas a partir de la aplicación de la misma con la finalidad de conocer los resultados oportunamente.



- bb. Mantener un trato respetuoso con los estudiantes y Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional, profesional y personal.
- cc. Revisar la comunicación enviada al correo institucional.
- dd. Asistir y participar en acciones programadas de innovación, investigación y proyectos educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por La Institución Educativa y otras instituciones.
- ee. Llegar con puntualidad a clases y salir del aula al cambio de hora.
- ff. Presentarse a la Institución Educativa correctamente uniformados.
- gg. Asistir puntualmente a las reuniones de docentes, padres de familia o cualquier índole a las que fueran citados, así como a las actividades programadas por la institución, con el uniforme institucional.
- hh. Cubrir horas pedagógicas dentro de sus horarios de permanencia a solicitud de la Coordinación Académica General en ausencia de algún docente.
- ii. Desempeñar otras funciones que la Dirección crea conveniente.
- jj. Conocer los documentos de gestión institucional como el PEI, PCI, RI, PATy otros.

DEL DOCENTE DE PLAN LECTOR

Art. 89° El docente de Plan Lector, es responsable de promover de manera proactiva y asertiva el hábito de lectura en todos los miembros de la comunidad educativa de manera especial en los y los estudiantes.

Art. 90° Tiene como funciones:

- a. Fomentar el hábito de lectura en Los estudiantes de acuerdo a sus intereses personales e institucionales y desarrollar en Los estudiantes las capacidades comunicativas.
- b. Diseñar y proporcionar a Los estudiantes estrategias para desarrollar la capacidad de comprensión lectora.
- c. Desarrollar y aplicar estrategias lúdicas de lectura.
- d. Propiciar la participación activa de los padres de familia en la lectura, a través actividades complementarias.
- e. Comprometer a los docentes de las diversas áreas en el hábito de lectura.

CAPITULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA ESCOLAR

Art. 91° La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra comunidad educativa en torno a los ideales y valores vallejanos que inspiran nuestra institución. Cada día todos los integrantes de la comunidad educativa la construyen y ejercen su responsabilidad en sus acciones y decisiones. La base fundamental de esta convivencia es la dignidad de la persona a quien concebimos como hijo de Dios sujeto de derechos y de diversidad, llamados a construir una sociedad justa y solidaria. Por eso es prioritario en nuestra institución el desarrollo de las habilidades blandas.

Los órganos de promoción e implantación de la convivencia escolar está constituido por:

- a. Departamento de Psicopedagogía
- b. Docentes Tutores
- c. Consejo de grado



- d. Auxiliares de educación y convivencia democrática escolar.

Art. 92° Funciones:

- a. Asegurar que las actividades y acciones de tutoría y convivencia escolar democrática respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b. Elaborar un plan de trabajo que establezca los lineamientos generales para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas y adolescentes.
- c. Fortalecer las relaciones de buen trato, saludables y democráticos promoviendo espacios de fortalecimiento y participación dentro de los integrantes de la comunidad educativa.
- d. Promover la incorporación de acciones de tutoría en el PEI, PCI y PAT.
- e. Elaborar las normas de convivencia de la Institución Educativa, validar la propuesta de Normas de Convivencia de la Institución Educativa y presentar a la Dirección la propuesta de Normas de Convivencia para su aprobación.
- f. Difundir las Normas de Convivencia aprobadas a los miembros de la comunidad educativa.
- g. Reunirse para atender casos que lo ameriten sobre el comportamiento de los estudiantes, así como el cumplimiento del Reglamento Interno.

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 93° Comité de gestión del bienestar: gestiona las prácticas vinculadas al CGE, tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E., gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones

Art. 94° La conformación del comité y sus funciones están establecidas en la RM 189-2021-MINEDU, está integrado por:

- a. Directora de la IE.
- b. Coordinadora de tutoría.
- c. Responsable de convivencia.
- d. Responsable de inclusión.
- e. Un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- f. Un/a (1) representante de los estudiantes.
- g. Una (1) psicóloga de la IE

Art. 95° Las funciones del comité son:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.



- c. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- d. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- e. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las tutoras, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- f. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de los estudiantes

DEL DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

Art. 96° Las responsables del departamento de psicopedagógica son psicólogas colegiadas y/o docentes con especialidades en la rama que atienden a los niveles de inicial, primaria y secundaria; dependen orgánicamente de la Dirección de la Institución Educativa y funcionalmente de la Coordinación de Tutoría.

Art. 97° Funciones:

- a. Brindar orientación psicológica, preventiva promocional mediante la atención individual a estudiantes y padres de familia
- b. Brindar las orientaciones necesarias para el soporte psicopedagógico a los docentes para el trabajo con estudiantes y padres de familia.
- c. Aplicar a los estudiantes, test de madurez en la edad temprana y pre-universitaria para el descubrimiento de su vocación.
- d. Asesorar al personal docente en los problemas de conducta dentro y fuera del aula con la participación de profesionales de la comunidad.
- e. Organizar, planificar y ejecutar “La Escuela de Padres” que tendrá permanencia todo el año escolar.
- f. Asistir a eventos de formación profesional que se realicen dentro y fuera del Centro Educativo, para fortalecer su experiencia en el trabajo psicológico.
- g. Informar cada bimestre a la autoridad inmediata de la labor que viene realizando.
- h. Minimizar las limitaciones para el aprendizaje o rendimiento académico, así como los problemas de comportamiento mediante el trabajo coordinado de la tutora y padres de familia.
- i. Apoyar en las actividades extracurriculares programadas por el Centro Educativo.
- j. Asistir obligatoriamente a todas las reuniones programadas por la Coordinación de Tutoría, Coordinación Académica y Dirección.
- k. Guardar absoluta reserva de los casos detectados que constituyen problemas conductuales de los estudiantes, debiendo solo informar a las instancias pertinentes, para su tratamiento correspondiente.



- l. Gestionar con SAANEE y/o especialistas externos la atención de los estudiantes con necesidades especiales.
- m. Coordinar y ejecutar de manera constante la evaluación psicopedagógica con el especialista externo o con el SAANEE
- n. Mantener reuniones de coordinación, soporte y acompañamiento con los padres de familia y docente del aula.
- o. Guardar el código de ética del profesional en psicología.
- p. Desde la actividad virtual desarrollar las actividades asignadas
- q. Realizar los talleres de escuela de padres de manera virtualizada, estando a su cargo la creación de la sala y la programación de temas en función a la etapa en la que se encuentra la Sociedad

DE LOS DOCENTES TUTORES

Art. 98° Todos los docentes ejercen una función de tutoría y orientación educativa. La orientación constituye el proceso de ayuda sistemática y guía permanente, que contribuye a la formación integral de los estudiantes, para lo cual nuestros docentes requieren estar capacitados y actualizados y responder a las exigencias de los tiempos. En La Institución Educativa se ejerce la labor de tutoría y cotutoría.

Art. 99° Las acciones de orientación, en nuestra Institución Educativa se organizan de la siguiente manera:

- a. Las acciones y actividades de orientación a los estudiantes están organizadas por la Coordinación de Tutoría y estarán dirigidas para todos los niveles de estudio de la Institución Educativa.
- b. Es de responsabilidad de todo docente de aula/ área/ asignatura realizar el servicio de orientación del educando como función inherente a su misión de educador y formador, realizando acciones de Orientación Básica en las diferentes áreas que se desempeña.
- c. En el nivel inicial, primaria y secundaria se desarrollan temas inherentes a la edad y características propias del estudiante. Y a los lineamientos emitidos por el ministerio de educación.

Art. 100° Las tutoras (es) son designados por la Dirección con el propósito de facilitar y orientar el trabajo tutorial de los estudiantes de cada sección, que permita su desarrollo integral, tratando la problemática en el aspecto cognitivo, conductual, actitudinal y espiritual como también lo concerniente a la organización del aula a su cargo. Su vigencia es por un año. Debe ser docente del aula en una o más áreas.

Art. 101° Funciones:

- a. Acompañar el proceso de desarrollo biopsicosocial de sus estudiantes estimulando su autonomía.
- b. Elaborar y ejecutar el plan de tutoría de los estudiantes de su aula.
- c. Organizar la sección a su cargo, recurriendo a procedimientos que promuevan la iniciativa y participación de todos en las tareas.
- d. Fomentar de un modo especial la el amor a Dios
- e. Velar por el contenido formativo y la línea axiológica de todos los programas y actividades que se realizan en su sección.
- f. Acompañar a los estudiantes en los aspectos cotidianos de su vida escolar, misas, formaciones, paseos, recreos, almuerzos, competencias, etc.



- g. Recoger y sistematizar información relativa a cada estudiante del aula a su cargo consignando en fichas personales, las cuales deberán estar permanentemente a disposición de la coordinación de Tutoría.
- h. Informar oportunamente a la psicóloga de la sección a su cargo sobre las fortalezas y/o debilidades de los estudiantes en algún caso relevante.
- i. Es responsable de que los estudiantes a su cargo cumplan con lo estipulado en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- j. Verificará en sus estudiantes la presentación personal, uniforme completo, la limpieza del salón y alrededores.
- k. Es responsable de coordinar con el consejo de grado la calificación de conducta de los estudiantes de su sección.
- l. Corrige a sus estudiantes, considerando el diálogo previo a las mismas siguiendo los criterios señalados en el Reglamento Interno.
- m. Cita, atiende a los Padres de familia de aquellos estudiantes que muestran un bajo rendimiento académico para dialogar sobre las dificultades que haya observado. El docente tutor llenará una ficha personal de el estudiante en la que se consideran los datos más relevantes del diálogo.
- n.) Programa y organiza las reuniones con los Padres de Familia del aula previa autorización de la Dirección, según lo requiera el caso, informando las causas y agenda de la misma, mediante un FUT dirigido a la Dirección cuidando que estas reuniones sean provechosas, que no se crucen con las reuniones de escuelas de padres.
- o. Forma el Comité de Aula de Padres de Familia y organiza con ellos el plan de trabajo, asesorando y participando en las actividades programadas.
- p. Vela por la adecuada dosificación de tareas y evaluaciones de los estudiantes de su tutoría. Q
- q. Revisa y realiza el seguimiento del uso de la Agenda escolar de los estudiantes de la sección a su cargo.
- r. Desempeñar otras funciones que la Dirección crea conveniente

DE LAS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Art. 102° Es una persona calificada para asistir a los estudiantes en la institución, contribuye a la formación de las mismas, creando y velando por el sostenimiento de un ambiente democrático de justicia, paz, equidad, respeto y valoración para una buena y sana convivencia democrática. Posee una conducta ejemplar dentro y fuera de la Institución Educativa. Dependen directamente de la coordinación de tutoría y convivencia escolar y coordinan el trabajo una vez a la semana o cuando se requiera. Dentro de la Institución Educativa se cuenta con dos auxiliares quienes cubren los niveles de inicial, primaria y secundaria:

Art. 103° Funciones:

- a. Presentar un proyecto de trabajo para los estudiantes de todos los niveles que permita la promoción de una sana convivencia democrática, el desarrollo de las habilidades sociales y, sobre todo, el aprendizaje e interiorización de las normas de convivencia escolar generando espacios de reflexión con acciones que permitan estimular a los estudiantes a la buena convivencia escolar y un clima armonioso, confiable, seguro.
- b. Permanecer y mantenerse cercanas a los estudiantes, velando por la adecuada presentación personal y buen uso del uniforme institucional, persuadiendo a evitar transgresiones a las normas de convivencia y mediando en la solución de los conflictos que pudieran suscitarse en



La Institución Educativa haciendo la derivación al servicio psicopedagógico cuando considere necesario.

- c. Aplicar las medidas correctivas a las faltas de forma justa, oportuna y reparadora para que los estudiantes aprendan a asumir la responsabilidad de sus acciones y a restablecer las relaciones armónicas.
- d. Estar presente 15 minutos antes del ingreso y salida de los estudiantes del nivel inicial, primario y secundario en la puerta de la Institución Educativa, velando por el orden y registrando el acompañamiento de los docentes a los estudiantes en la salida y asegurando que ninguna de los estudiantes del nivel a su cargo se encuentre dentro de la institución finalizado el proceso de salida de los estudiantes.
- e. Informar a la coordinación académica general la inasistencia de algún docente en el nivel que le corresponde, no le está permitido cubrir a ningún docente sin previa autorización del mismo o en su ausencia de este a la coordinación de nivel que corresponda, el consolidado mensual se remite a Dirección.
- f. Informar a la Dirección, bajo responsabilidad funcional, los casos especiales de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual en nuestra Institución.
- g. Velar que los tutores registren en el parte diario y en la agenda escolar el comportamiento de los estudiantes que incluya incidencias dentro y fuera del aula
- h. Mantener el registro de incidencias actualizado por grado del comportamiento de los estudiantes que incluya incidencias dentro y fuera del aula.
- i. Registrar la asistencia y puntualidad de los estudiantes al iniciar la labor educativa. Llamando a casa de los estudiantes a su cargo, que no asisten a clases en el transcurso de las dos primeras horas, previa verificación de ingreso de documento por mesa de partes de justificación o sea de conocimiento de la tutora. Informar a su coordinación.
- j. Registrar las tardanzas de los estudiantes en la agenda escolar y retornar la misma en las primeras horas de la mañana.
- k. Entrevistarse con los padres de familia por las reiteradas tardanzas de los estudiantes.
- l. Llamar a los padres de familia de los estudiantes que lleguen 15 a más minutos tarde después de la hora estipulada y registrar en la agenda si es reiterativo hacer firmar compromiso.
- m. Estar presente en la hora de receso dando las indicaciones necesarias para evitar cualquier tipo de incidente, verificando el cumplimiento de los roles establecidos para los docentes en el acompañamiento a los estudiantes, al terminar el mismo dirigir la formación.
- n. En caso de eventualidad climática dirigir el ingreso o receso de los estudiantes a las aulas, velando que las mismas no circulen por zonas de riesgo, al igual que si la eventualidad se presentará en la salida.
- o. Informar a los padres de familia o apoderados sobre la conducta y respeto a las normas de convivencia de sus hijas.
- p. Fomentar en el estudiante el respeto hacia la Institución, sus educadores, compañeras, personal administrativo y de servicio que labora en La Institución Educativa.
- q. Coordinar la ceremonia de instalación, adquisición de distintivos, juramentación y aniversario de la Brigada Escolar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades programadas, haciendo un acompañamiento diario.
- r. Acompañar a la Brigada Escolar y/o Escolta y Estado Mayor a las diversas actividades establecidas fuera de la institución.



- s. Coordinar con los órganos correspondientes la realización de las acciones de capacitación de las funciones de la brigada escolar.
- t. Revisar periódicamente las agendas de los estudiantes de los niveles asignados.
- u. Registrar en el parte diario el pintado o escritura, pegado de stickers, olvido de material de trabajo en las carpetas en coordinación con el personal de servicio.
- v. Consolidar las calificaciones de comportamiento de todas los estudiantes de educación secundaria, para llevarla a consejo de grado.
- w. Llevar un registro del número del casillero y llave de los estudiantes, verificando junto a los tutores el buen estado de los mismos, velando por el uso correcto de los casilleros teniendo en cuenta los horarios establecidos por la institución. En caso de pérdida de llave o deterioro del mueble informar a la administración de la Institución Educativa para su solución.
- x. Elaborar un horario entre las dos auxiliares para cubrir alternamente el horario de refrigerio de enfermería.
- y. Otras que le asigne la dirección

DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Art. 104° El Comité de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres es el encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar la implementación de acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales (relacionadas a cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo) a través de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental. Su conformación es la propuesta de la directora de la IE como integrante del Comité de Gestión del Bienestar, y formalización mediante Resolución Directoral. Sus integrantes, son identificados como brigadistas con roles diferenciados en acciones para evitar la generación de riesgos, y para, la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia y desastres; así como para las acciones de educación ambiental y sus componentes: educación en salud, educación en cambio climático, educación en ecoeficiencia y educación en gestión del riesgo de desastres. Asimismo, se impulsarán las acciones relacionadas a la educación en biodiversidad. Promueven también, actividades de acuerdo al calendario ambiental nacional, regional y/o local, en estrecha vinculación con los propósitos de aprendizaje planteados en la labor pedagógica. Está integrado por:

- a. Brigadista líder, es quien coordina y conduce a la Brigada de EA y GRD. Debe ser un docente integrante de la comunidad educativa.
- b. Brigadista responsable, son docentes que tienen la responsabilidad del cumplimiento del rol señalado.
- c. Brigadista escolar, son los estudiantes que de acuerdo a su edad y reconociendo su derecho de participación, podrán cumplir roles de apoyo, complementario al brigadista responsable.

Art. 105° Los roles a cumplir por la brigadista responsable y brigadista escolar están establecidos en la Guía de Orientaciones para la conformación de la Brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgos de Desastres en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica



CAPITULO VI: DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 106° Es la que administra los recursos materiales y financieros, con el fin de apoyar eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas de las diversas áreas de la Institución Educativa, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que se brinda, mediante una gestión moderna y competitiva, asimismo, debe desarrollar acciones técnicas y normativas del manejo del personal, que contribuya a lograr que el potencial humano de la Institución Educativa se involucre con profesionalismo, honestidad y dedicación al servicio de la Institución Educativa. Además, debe atender las necesidades de recursos materiales y servicios de las áreas en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus funciones, contribuyendo a la mejora de la calidad del servicio educativo. Velar por el cumplimiento de acciones dirigidas a la adquisición de servicios, insumos, equipos u otros de manera justa y razonable siguiendo el proceso para el mismo. Este cargo es ejercido por profesional de ciencias administrativas y/o económicas y/o contable, que depende de la Dirección. Las decisiones que tome son refrendadas por la misma.

Art. 107° Funciones:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de administración que contemple acciones propias a su cargo, plan de mantenimiento de infraestructura equipos y mobiliario, plan de seguridad, así como manejar un libro de actas para registrar los acuerdos de su gestión con todos los que considera involucrados en su gestión.
- b. Estudiar y elaborar junto a la contadora; el presupuesto económico y presentarlo a la Dirección y comunidad para su aprobación.
- c. Ejecutar los lineamientos administrativos diseñados por la Dirección.
- d. Determinar las necesidades de adquisición, abastecimiento y mantenimiento de equipos, muebles y/o enseres e infraestructura de la institución según los procesos establecidos.
- e. Velar porque el sistema de vigilancia de cámaras este operativo.
- f. Ejecutar la política y procesos de adquisiciones.
- g. Orientar y asesorar a la Dirección en asuntos relacionados al abastecimiento, mantenimiento y servicios diversos.
- h. Informar mensualmente a la Dirección su gestión en forma escrita.
- i. Mantener comunicación permanente con la dirección de la Institución Educativa dando a conocer las gestiones que realiza.
- j. Mantener actualizado el inventario de muebles, enseres y equipos.
- k. Supervisar y evaluar las labores de todo el personal administrativo y de servicio, informando a la Dirección.
- l. Llevar un libro de reporte diario del personal de servicio a su cargo con las observaciones emitidas.
- m. Revisar el libro de reporte diario del personal de vigilancia a su cargo con las observaciones emitidas.
- n. Mantener comunicación activa con la coordinadora de actividades a fin de organizar al personal a su cargo para el desarrollo de actividades

Art.108° En cuanto al Personal:

- a. Desarrollar la inducción al personal nuevo en cuanto a la documentación requerida, funciones a desarrollar, horario general, en coordinación con Dirección y áreas a fines.



- b. Programar ciclos de capacitación al personal a su cargo en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- c. Llevar el control de Asistencia y permanencia de personal de la Institución Educativa
- d. Informar sobre las inasistencias y tardanzas del personal a Dirección de la Institución Educativa para el descuento y sanciones de ley.
- e. Emitir memorando de llamada de atención por constantes tardanzas del personal, indicando el descuento de ley, así como el uso incorrecto del uniforme previo conocimiento de dirección.
- f. Cuidar el buen uso del marcador digital, así como tener el cuidado de que cada trabajador marque según su horario indicado.
- g. Verificar la buena presentación de todo el personal, velando por el uso correcto del uniforme de manera diaria y en actividades.
- h. Mantener constante comunicación con las auxiliares y coordinadora de tutoría para ver el cuidado de la infraestructura, mobiliario, para el resarcimiento de los mismos en caso de deterioro o pérdida. Si se trata de los recursos didácticos libros, instrumentos de música y banda, material deportivo la información será recepcionada desde coordinación académica general en forma oportuna.
- i. Informar a dirección a inicio de año el tiempo de servicio de todo el personal de la institución, asegurándose de llevar un control adecuado para el reconocimiento por 25, 30 y 35 años de servicio.

Art. 109° En cuanto a Remuneraciones: Liquidar al personal que cesan sus actividades laborales en La Institución Educativa en coordinación con la contadora y dirección.

Art. 110° En cuanto a la Logística:

- a. Establecer Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y así como el Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional.
- b. Adquirir los bienes y servicios requeridos cuidando los procesos establecidos.
- c. Controlar el almacenamiento y distribución de bienes a todas las áreas en un registro físico o virtual.
- d. Registrar la entrega de útiles escolares por parte de los padres de familia, verificando y gestionando su cumplimiento en comunicación con los padres de familia de manera periódica.
- e. Coordinar la atención de refrigerios y atenciones al personal en actividades autorizadas por la dirección de la Institución Educativa.
- f. Coordinar y desarrollar agasajos por las celebraciones diversas autorizadas por dirección.

Art. 111° En coordinación con la tesorería. identificar a los padres de familia que no cumplen con el compromiso de pago de pensiones por enseñanza, dialogar y seguir el proceso establecido.

Art. 112° En coordinación con el almacén e impresiones:

- a. Realizar el control de la provisión suficiente y oportuna de los materiales e insumos para el personal de servicio.
- b. Controlar los ingresos y salidas de útiles de enseñanza: papel, cartones, cartulinas, corrospum, plumones, etc. y otros útiles de aseo y oficina, para el personal administrativo y docente,
- c. Supervisar la existencia de materiales en stock suficiente para el funcionamiento diario.
- d. Coordinar la entrega oportuna de la Agenda y otros que autorice dirección.
- e. Coordinar con el encargado de impresiones para mantener abastecido en los insumos necesarios y mantener operativas las máquinas y ver su mantenimiento.



Art. 113° En coordinación con el Personal Docente:

- a. Proveer los requerimientos de materiales al empezar el año escolar y controlar su provisión durante el año.
- b. Coordinar que las aulas tengan lo necesario para que funcionen correctamente.

Art. 114° En coordinación con el Personal de Servicios y Mantenimiento.

- a. Distribuir turnos y espacios de trabajo al personal a su cargo en coordinación con dirección.
- b. Establecer protocolos de limpieza en coordinación con los responsables de equipos y/o espacios que lo requieran: centros de cómputo entre otros.
- c. Cuidar que los equipos de trabajo estén operativos.
- d. Mantener los equipos de enseñanza operativos.
- e. Proveer en forma oportuna y suficiente los materiales de limpieza y mantenimiento del local.
- f. Coordinar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de la Institución Educativa.
- g. Supervisar el buen estado de los servicios higiénicos, así como del sistema eléctrico y equipos multimedia.
- h. Autorizar los trabajos extraordinarios previa autorización de dirección.
- i. Cumplir oportunamente con la exigencia de fumigación, desinfección, desratización y mantenimiento de extintores.
- j. Cumplir con el mantenimiento y funcionamiento adecuado de los sistemas de seguridad internos.
- k. Coordinar la actualización de los extintores y los permisos de INDECI y licencias de funcionamientos por la municipalidad distrital.

DE LA SECRETARÍA

Art. 115° La Secretaría es un cargo de confianza designada por la Directora de la I.E., debe contar con habilidades sociales y profesionales, cumple incondicionalmente con las tareas asignadas por la Dirección, colaborando con su trabajo eficiente en los procesos de gestión que realiza la Institución Educativa. Es una persona con capacidad de organización y planificación. Su accionar debe ser siempre proactivo, dispuesta siempre a salvaguardar los fines y objetivos de la Institución Educativa y de sus agentes.

Art. 116° Tiene como funciones:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de Secretaría.
- b. Mantener una imagen acorde con la Institución Educativa, portando el uniforme institucional adecuadamente.
- c. Mantener un alto espíritu de orden, seriedad, discreción, cortesía y buenas relaciones humanas brindando un trato cordial y amable a los visitantes, haciendo que su espera sea agradable.
- d. Responder a las llamadas y registrar el motivo de las mismas haciendo un seguimiento oportuno de las mismas.
- e. Efectuar todos los trabajos de secretaría encargados por la Directora y coordinaciones previa autorización de Dirección
- f. Colaborar con el proceso de admisión y matrícula de los estudiantes de los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- g. Despachar diariamente con la Dirección de la Institución Educativa y mantener las reservas y discreciones del caso.
- h. Elaborar las nóminas de matrícula y actas promocionales y de aplazados las mismas que será remitidas a la Dirección Regional de Educación e ingresadas al SIAGIE.



- i. Mantener actualizadas las listas oficiales de los estudiantes e informar inmediatamente a la coordinación académica general y coordinación de tutoría.
- j. Elaborar la correspondencia oficial del Centro Educativo, así como memorandos, resoluciones, decretos, autorizados por la Dirección, manteniendo al día el archivo correspondiente.
- k. Mantener actualizado los files del personal de la Institución Educativa que ingresa y se mantiene, en archivos de seguridad en cuanto al Registro de Datos personales y otros documentos, como Certificados, Títulos, entre otros, así como felicitaciones o deméritos, velar por su confidencialidad, dicho documento se encuentra en custodia en Dirección de la Institución Educativa.
- l. Elaborar los archivos de la documentación recibida, enviada, en trámite y normatividad vigente.
- m. Mantener organizada toda la información en archivadores en forma virtual, así como preocuparse de tener un respaldo de la base de datos.
- n. Mantener un archivo de fotos digital de las actividades institucionales.
- o. Mantener al día y custodia toda la documentación legal correspondiente a la institución.
- p. Elaborar los certificados de estudios de los estudiantes a fin de año y a la solicitud de los usuarios.
- q. Revisar e imprimir la ficha única de matrícula.
- r. Preparar y/o elaborar la siguiente documentación: Constancias de estudios, Constancia de conducta, Constancia de ayudas económicas, Constancias de vacante y otros que sean solicitados.
- s. Preparar codificar y archivar los documentos internos de la Dirección.
- t. Ingresar al sistema los datos de cada estudiante.
- u. Informar las estadísticas de la Población estudiantil y elevarlas a la UGEL de corresponder.
- v. Entregar la documentación externa a las 72 horas después de haber sido solicitada, por el usuario y la documentación interna dentro de las 24 horas.
- w. Recepcionar y revisar la correspondencia de la institución, entregando con prontitud a la Dirección.
- x. Agendar las entrevistas de la Directora con los docentes, estudiantes, padres de familia y público en general.
- y. Agendar las entrevistas de los docentes con padres de familia previa coordinación con la directora
- z. Cumplir con los horarios establecidos para la atención al público.
- aa. Llevar al día y tramitar toda la documentación oficial de los sistemas de matrícula y evaluación del educando.
- bb. Participar en toda reunión convocada por la Dirección o Coordinadores llevando el libro de actas correspondiente.
- cc. Ejecutar la derivación de documentos aprobados por dirección a quienes corresponda en el tiempo oportuno.
- dd. Archivar todos los comunicados emitidos por las diferentes áreas.
- ee. Operar y mantener operativos los equipos y mobiliario de la oficina.
- ff. Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado.
- gg. Desempeñar cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección.
- hh. Preparar y redactar documentos oficiales, para fines correspondientes de la I.E., documentando los archivos controlados con el registro de Mesa de Partes.



- ii. Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal Jerárquico, Docente, Administrativo y Padres de Familia.
- jj. Coordinar la elaboración e impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la UGEL. (Nóminas de matrícula, actas de evaluación, oficios, SIAGIE).
- kk. Brindar la correcta y amable atención al público, suministrando los informes requeridos.
- ll. Participar activamente en las diferentes actividades de la I.E.

DE LA TESORERÍA

Art. 117° La Tesorería es un cargo de confianza designada por la Directora de la I.E. Depende directamente de ella y será ejercida por un profesional idóneo con conocimientos de contabilidad y experiencia en el área administrativa, es la persona responsable del recojo, trámite, elaboración y entrega de toda la documentación contable de la I.E.

Art. 118° Tiene como funciones:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de Tesorería.
- b. Despachar diariamente con la Dirección de la Institución Educativa y mantener las reservas y discreciones del caso.
- c. Atender al público en el horario preestablecido y aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.
- d. Emite informes por las cobranzas de matrícula y emitir los recibos de pago correspondientes a otros que la Directora determine.
- e. Revisar y controlar el ingreso de pensiones de los estudiantes de la Institución Educativa.
- f. Preparar el registro de ingresos de acuerdo a la cobranza diaria.
- g. Efectuar diariamente los depósitos a la entidad financiera establecida de las cobranzas realizadas.
- h. Procesar, registrar e informar la documentación sobre el control de asistencia en forma mensual y otros referidos al sistema de administración de personal.
- i. Girar cheques adjuntando los comprobantes de pago respectivos, para la firma de la Directora y luego entregarlos a los beneficiarios.
- j. Hacer firmar las boletas de pago del personal de la institución.
- k. Elaborar el libro auxiliar de Caja y Bancos, registrando las operaciones diarias.
- l. Emite el monto necesario para los pagos de las obligaciones tributarias que la institución tiene con la SUNAT, ESSALUD, AFP, CTS y otros con autorización de la dirección.
- m. Llevar al día los registros de pago, talonarios de recibos, libros de ingresos y egresos con la respectiva documentación.
- n. Llevar diariamente la administración de caja chica.
- o. Emitir el estado de cuenta diario de saldos al día.
- p. Archivar los documentos contables, administrar el fondo fijo para pagos eventuales previa justificación con documentos sustentatorios aprobados y visados por la Dirección de la Institución Educativa.
- q. De corresponder, verificar los fondos de cuota de ingreso, de los estudiantes nuevos y llevar el control del depósito en la cuenta de ahorros.
- r. Pagar los servicios de agua, luz y teléfono.
- s. Organizar y mantener al día los archivos activos, permanentes y pasivos de la Institución Educativa



- t. Cumplir con los horarios establecidos para la atención al público.
- u. Desempeñar otra función que le asigne la Dirección inherentes al cargo.

DEL ALMACÉN, ABASTECIMIENTO E IMPRESIONES

Art. 119° El Servicio de Almacén, Impresiones y Abastecimiento estará a cargo de un personal especializado designado anualmente por la Dirección de la Institución Educativa; básicamente brinda servicios de impresiones y del sistema de abastecimientos a los estudiantes y personal de la Institución Educativa,

Art. 120° Funciones:

- a. Organizar, implementar y ambientar el local del servicio de impresiones y el almacén del sistema de abastecimiento.
- b. Elaborar, implementar y utilizar documentos e instrumentos de administración del servicio de impresiones y abastecimientos.
- c. Conservar y custodiar la integridad y seguridad de los equipos y enseres de impresiones
- d. Registrar los ingresos y egresos diariamente de los bienes y materiales de abastecimientos e informar periódicamente a la administración de la Institución Educativa.
- e. Mantener informada a la Dirección de la Institución Educativa del movimiento del sistema de abastecimientos e informar semestralmente a dirección.
- f. Efectuar la impresión y fotocopiado de todo el material Técnico – Pedagógico y las pruebas de evaluación, en los plazos y cantidades requeridos.
- g. Verificar que todo material presentado para su impresión y fotocopiado tenga el visto bueno de coordinación general académica.
- h. Archivar los materiales originales seleccionando los Técnicos Pedagógicos de otros.
- i. Hacer la entrega del material solicitado en el lapso de 24 horas a la coordinación académica general. No hacer la entrega de material impreso o fotocopiado a los estudiantes.
- j. No le está permitido sacar fotocopias para los estudiantes y personal docente sin autorización de coordinación académica general, aún se le haga entrega de insumos.
- k. No está autorizado a hacer cobro alguno por el servicio de fotocopiado.
- l. Las coordinaciones de tutoría autorizan al personal a su cargo para impresiones y multicopiados de los materiales que hacen uso.
- m. Cuidar la buena conservación de las máquinas y otros implementos a su cargo, informando a la administración sobre algún desperfecto en las máquinas y equipos que utilice, para su inmediata reparación.
- n. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.

DE LA RECEPCIÓN Y MESA DE PARTES

Art. 121° Es el responsable de recepcionar, informar, y organizar la documentación para derivarla a secretaría.

Art. 122° Funciones:

- a. Recibir la documentación que ingresa a la institución.
- b. Llevar un registro numérico diario de la documentación ingresada.
- c. Informar al público sobre asuntos referentes a la institución.
- d. Llevar un registro de las personas que ingresan a la institución indicando datos y motivo del ingreso.
- e. Derivar a las oficinas respectivas a los padres de familia.
- f. No permitir el ingreso de personas extrañas o no autorizadas a la comunidad educativa.



- g. Verificar y controlar el ingreso y salida del personal haciendo uso de papeletas y de los estudiantes debidamente autorizadas.
- h. Registrar la asistencia a las reuniones de los padres de familia.
- i. Llena la ficha de atención a padres de familia y deriva a los docentes para su atención.
- j. Entregar y recepcionar las papeletas de justificación de tardanza.
- k. Emitir un reporte semanal del horario de atención de los docentes a los padres de familia

TÍTULO V DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I – DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

Art. 123° El estudiante es la protagonista de su propia formación y el centro de la Comunidad Educativa. Participa gradual y responsablemente en la vida del centro y en su Proyecto Educativo Institucional, según las edades y competencias, asumiendo de manera individual y colectiva el cumplimiento del Reglamento Interno y demás normas establecidas.

Art. 124° Perfil del estudiante de los tres niveles académicos inicial, primaria y secundaria, con sus dimensiones están contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.

DE LOS DERECHOS

Art. 125° De los derechos de los estudiantes.

- a. Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual con una guía oportuna de parte de los docentes y de todo el personal de la Institución Educativa.
- b. Expresar libre y creativamente sus ideas teniendo en cuenta la dignidad de las personas recibiendo un trato respetuoso a sus iniciativas.
- c. Participar en el régimen de estudios, premios individuales y grupales, en mérito a su aprovechamiento, comportamiento, esfuerzo de superación y cumplimiento de deberes.
- d. Recibir la información y orientación académica necesaria que permita lograr los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje.
- e. Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar problemas propios de su edad.
- f. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- g. Ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- h. Expresar de manera oportuna alguna observación o dificultad que considere conveniente teniendo en cuenta las instancias correspondientes.
- i. Participar de un programa de reforzamiento académico en el caso que lo requiera.
- j. Ser evaluado fuera de las fechas programadas cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada y sustentada
- k. Elegir y ser elegida para conformar las organizaciones y municipio estudiantil.
- l. A que se respete y se cumpla lo determinado en la “Declaración Universal de los Derechos del Niño y del Adolescente” en lo que compete a su vivencia escolar.
- m. Participar en visitas de estudios y actividades extracurriculares que la institución organice y autorice.

DE LOS DEBERES

Art. 126° Son los deberes de los estudiantes:



- a. Colaborar actitudinalmente con los docentes para alcanzar sus metas académicas.
- b. Mantener un trato de respeto y diálogo, con los docentes, compañeros y demás personas, dentro y fuera de la Institución Educativa.
- c. Asistir obligatoriamente a las actividades extracurriculares que programe La Institución Educativa y aquellas en las cuales la institución tenga representatividad, demostrando con su correcto comportamiento la buena imagen de la institución.
- d. Velar por una sana convivencia con sus compañeros basada en el respeto y tolerancia, la ayuda y el perdón; evitar que sus palabras, gestos o escritos puedan herir la susceptibilidad de los demás.
- e. Demostrar responsabilidad y actitud de servicio en las tareas encomendadas y procurar ser fiel a la confianza otorgada por sus docentes y/o compañeros.
- f. Asistir a la I.E.P. y a los actos oficiales correctamente uniformados sin portar accesorios que no correspondan al uniforme.
- g. Presentar sus trabajos y útiles escolares en orden y a la hora indicada, sin opción a salir de la Institución Educativa en hora de clases. No está permitido recepcionarlos después del ingreso a clases, ni realizar llamadas telefónicas para solicitarlos.
- h. Guardar orden y silencio en la formación y desplazamientos a los diferentes espacios de la institución.
- i. Participar y colaborar en el mantenimiento del aseo del aula dentro de un rol establecido.
- j. Colaborar con la higiene ambiental de la Institución Educativa, no arrojar papeles, o basura en las instalaciones de la institución, depositando la basura en los contenedores.
- k. Mantener limpios los servicios higiénicos, no escribir en las paredes o puertas, ni introducir objetos inapropiados en los mismos.
- l. Cuidar el mobiliario e infraestructura de las aulas y La Institución Educativa en general, no escribir en las carpetas o en las paredes, haciéndose responsables de la reposición en caso de daño
- m. Aceptar con espíritu de disciplina, los consejos y medidas correctivas que aplique la coordinación de tutoría, con conocimiento de la dirección.
- n. Portar diariamente la agenda escolar en buen estado de conservación (forrada, con foto, datos informativos y código de barras) y firmada por el padre de familia o apoderado e insertar los apuntes diarios.
- o. Asistir puntualmente a las evaluaciones y cumplir con todas las tareas escolares en su oportunidad.
- p. Poner en conocimiento de sus padres toda información emanada de la Institución Educativa.
- q. Obedecer las indicaciones de los brigadieres y/o policías escolares.
- r. Acatar las normas y medidas de seguridad dentro y fuera del local escolar.
- s. Participar responsablemente en todas las actividades culturales, deportivas, recreacionales, artísticas, religiosas, cívicas y otras organizadas por La Institución Educativa.
- t. Demostrar en todo momento amor y respeto a Dios, su persona, la patria y sus emblemas, así como por La Institución Educativa y sus distintivos.
- u. Cuidar su imagen personal e institucional dentro y fuera de la Institución Educativa.
- v. Participar en las acciones de Defensa Civil.

DE LAS OBLIGACIONES

Art. 127° Además del horario de clases, se programan en La Institución Educativa actividades de



participación de los estudiantes y/o de padres de familia. En ellas están obligadas a participar cuando tengan una invitación expresa del personal de la Institución Educativa a través de una circular, esquila u otro documento de comunicación autorizada por la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 128° Son actividades de participación obligatoria:

- a. Acontecimientos importantes.
- b. Campañas y salidas de proyección social del PECD.
- c. Festividades deportivas y artísticas.
- d. Visitas de estudio a los museos y lugares históricos u otras de carácter académico.
- e. Representación de la Institución Educativa en actividades académicas, deportivas, culturales y espirituales fuera del horario escolar y según sean asignadas.

CAPÍTULO II: DE LA HORA DE ENTRADA, PERMANENCIA EN EL AULA, RECREO, REFRIGERIO Y DE LA HORA DE SALIDA

Art. 129° DE LA HORA DE ENTRADA

- a. La hora de ingreso a la I.E. para los estudiantes de INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA es de la siguiente manera:

Inicial: 8:15 a 8:30

Primaria: 7:45 a 8:00

Secundaria: 7:45 a 8:00

(después de estas horas se considerará tardanza).

La I.E. podrá modificar el horario de ingreso de acuerdo a las necesidades y horas exigidas por el Plan de Estudios.

- b. Los estudiantes permanecerán en el patio hasta el toque del timbre para iniciar con puntualidad la actividad diaria y sólo por una disposición especial podrán ingresar al aula antes de esa hora. El estudiante que llegue con atraso injustificado a la I.E. recibirá un sello de tardanza y será informado a TOE para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- c. En el caso de las tardanzas se seguirá el siguiente procedimiento:
 - En la primera y segunda tardanza, recibirá una amonestación verbal con la respectiva anotación en el registro y sello en agenda.
 - A la tercera tardanza, se determinará 1 punto menos en conducta.
 - A la cuarta tardanza, se determinará 2 puntos menos en conducta y recibirá una llamada de atención escrita.
 - A partir de la quinta tardanza, se determinará 3 puntos menos en conducta y el tutor citará a los padres de familia, quienes firmarán un compromiso de puntualidad.
 - En caso de continuar con la situación de impuntualidad al ingresar a la Institución Educativa será considerado como un acto de indisciplina grave. Los Padres de Familia recibirán una citación de la Coordinadora de TOE y se aplicará al estudiante la sanción por falta grave según el presente reglamento.

Art. 130° DE LA PERMANENCIA EN EL AULA

- a. El trabajo escolar se iniciará diariamente con una oración (lectura bíblica o reflexión) y puesta en común de un tema de actualidad.



- b. Cuando ingrese algún docente u otra persona ingrese al aula, los estudiantes puestos en pie, saludarán en voz alta como signo de respeto y bienvenida.
- c. Al cambio de hora, los estudiantes permanecerán en orden y disciplina en el aula esperando a los docentes; así mismo, solo podrán retirarse del aula previa autorización del docente de la hora respectiva, para ir a otros ambientes.
- d. Cada estudiante es responsable del orden y limpieza del aula, así como del cuidado de los equipos multimedia, de su carpeta, las mismas que no deben ser cambiadas del lugar asignado. En caso de deterioro del mobiliario por un mal uso del estudiante, los Padres de Familia asumirán los costos de la reparación.

Art. 131° DEL RECREO Y REFRIGERIO

- a. Al toque del timbre de recreo, el docente dará la indicación para que todos los estudiantes salgan al patio correspondiente y regresar al aula después de finalizado el recreo, de lo contrario será anotado en el anecdotario de tutoría y agenda del estudiante.
- b. Los estudiantes, por respeto a sí mismos y a los demás, harán buen uso y mantendrán limpios los patios, jardines y servicios higiénicos designados para su respectivo género y nivel. Los desperdicios y papeles deben ser depositados en los tachos de reciclaje respectivo.
- c. Los estudiantes demostrarán educación, cuidado y respeto en sus actividades recreativas o juegos, utilizando solamente los lugares y zonas señaladas para tal fin, evitando molestar a sus compañeros, docentes y personal en general. Asimismo, evitarán realizar juegos bruscos y/o peligrosos que atenten contra su integridad personal y la de los demás

Art. 132° DE LA HORA DE SALIDA

- a. La salida será en orden, formando columnas, por secciones, usando la puerta respectiva y respetando el horario correspondiente a cada nivel:
 - 1) NIVEL INICIAL: 1:00 pm.
 - 2) NIVEL PRIMARIO: 1:45 pm.
 - 3) NIVEL SECUNDARIO: 2:00 pm.

La Institución Educativa podrá modificar el horario de salida de acuerdo a las necesidades y horas exigidas por el Plan de Estudios.

- b. El aula debe quedar limpia y ordenada. Es responsabilidad del docente de la última hora de clase y del tutor, dejar apagadas las luces y desconectados los artefactos eléctricos.
- c. Los estudiantes que participen en los talleres extracurriculares, esperarán en el lugar asignado para iniciar su taller. No podrán salir de la Institución Educativa hasta la hora fijada para el término de dicha actividad.

CAPÍTULO III: DE LA ASISTENCIA Y COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Art. 133° DE LA ASISTENCIA

- a. La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del estudiante. Los horarios se establecerán de acuerdo al plan de estudio de cada uno de los niveles, se publicará a través de la plataforma institucional al inicio de cada año escolar.
- b. Los estudiantes asistirán a la I.E. con puntualidad y correctamente uniformados, asimismo mantendrán esta presentación en las ceremonias, actuaciones y actividades organizadas por la Institución Educativa, hasta el término de las mismas.
- c. En caso de inasistencia de los estudiantes, los padres o apoderados deberán justificar ingresando un FUT por mesa de partes de secretaría, comunicando los motivos de su ausencia



como máximo el día inmediato de su reincorporación. Por cada falta injustificada se reducirá la valoración en la nota de conducta.

- d. El estudiante que llegue tarde deberá ser registrada en la agenda con hora de ingreso; a la quinta tardanza se convocará al padre de familia.
- e. Cuando un estudiante presente una enfermedad que ponga en riesgo la salud de sus compañeros, se abstendrá de asistir a la Institución Educativa hasta que se recupere, como medio preventivo de salud. Ya sea por razones de salud u otros, los padres de familia se responsabilizarán de las clases perdidas y se mantendrán en comunicación con el tutor.
- f. Ningún estudiante podrá salir de la Institución Educativa durante las horas de clase sin la autorización del auxiliar y previa solicitud escrita de los padres.
- g. Los Padres de Familia deben avisar por escrito a la Dirección cada vez que el estudiante tuviera que ausentarse por viaje, enfermedad y otros motivos con anticipación.
- h. Las inasistencias de los estudiantes a las actividades curriculares, extracurriculares, citaciones u otros, suponen una disminución de la valoración en el comportamiento.
- i. Los estudiantes que llegue tarde 15 minutos después de la hora de ingreso se llamarán a los padres para verificar el horario de llegada de su menor hijo(a). Si se repitiera el caso el padre de familia deberá firmar una carta de compromiso y en caso de reincidencia será derivada a la Coordinación de TOE.
- j. El 30% de inasistencias injustificadas, es causal de retiro por inasistencia. El Docente y/o auxiliar informará directamente a la Coordinación General.
- k. El estudiante que tenga más de diez tardanzas en el bimestre, será afectado en la calificación de su conducta por su falta a la responsabilidad y puntualidad.
- l. Además del horario de clases, se programan en la Institución Educativa actividades de participación de estudiantes y/o de Padres de Familia. Su participación es de carácter obligatorio cuando tengan una invitación expresa del personal de la Institución Educativa a través de un comunicado, circular o esquila.
- m. Son actividades extracurriculares con asistencia obligatoria para los estudiantes:
 - 1. Acontecimientos importantes o cuando corresponda al grado.
 - 2. Colectas y/o campañas de proyección social.
 - 3. Festividades cívicas-culturales, deportivas y artísticas.
 - 4. Visitas de estudio a los museos, lugares históricos y otros
 - 5. Integrar según sus habilidades en los grupos de participación y talleres de la Institución Educativa:
 - ✓ Municipio Escolar
 - ✓ Catequesis sacramental
 - ✓ Talleres Artísticos: banda, danza, coro, manualidades, dibujo y pintura.
- n. Los estudiantes deberán colaborar responsablemente en la comunicación que la Institución Educativa establece con los padres de familia, entregando las circulares, comunicados y devolución de la parte desglosable firmada por los padres o apoderado. El incumplimiento afectará la calificación de su conducta.

Art. 134° DEL COMPORTAMIENTO

- a. El comportamiento de los estudiantes se evaluará bimestralmente teniendo en cuenta los instrumentos de recojo de información cuyos indicadores de valoración están basados en los



aspectos sugeridos por el Ministerio de Educación y la escala de virtudes de nuestra Institución Educativa.

b. Para la evaluación del comportamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Puntualidad y asistencia.
2. Presentación personal.
3. Cumplimiento de las normas de convivencia.
4. Respeto a la propiedad ajena.
5. Cuidado del Patrimonio de la Institución Educativa.
6. Orden y limpieza.
7. Identidad.
8. La escala de valoración del comportamiento es literal y descriptiva y está a cargo de la Docente Tutora, el Auxiliar de Educación y los Docentes del grado

VALORACIÓN	
AD	Comportamiento muy bueno (El estudiante desarrolla todos los indicadores previstos).
A	Comportamiento bueno (El estudiante desarrolla la mayoría de los indicadores previstos)
B	Comportamiento regular (El estudiante desarrolla algunos indicadores previstos).
C	Comportamiento deficiente (El estudiante no desarrolla los indicadores previstos).

CAPÍTULO IV:

DEL UNIFORME ESCOLAR, PRESENTACIÓN Y ASEO PERSONAL DEL UNIFORME ESCOLAR

Art. 135° Los estudiantes tienen la obligación de asistir a la Institución Educativa con el uniforme completo. El personal de la Institución Educativa y los Padres de Familia velarán para que el uniforme sea llevado correctamente.

El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir a la Institución Educativa y a todos los actos o ceremonias internas y externas de la Institución Educativa.

Los uniformes escolares son según tipo y modelo propio de la Institución Educativa. Consiste en:

Niños:

- Camisa blanca tipo camisa cuello v.
- Pantalón de tela color plomo según modelo.
- Pulóver azul marino con líneas plomas (suéter)
- Chompa azul marino.
- Corbata ploma.
- Medias azules.
- Zapatos negros, según modelo.
- Mochila negra sin aplicaciones de colores.

Mandil para las niñas de inicial

Niñas:

- Blusa blanca tipo camisa cuello v.
- Falda media campana a cuadros de color plomo y azul marino según modelo. (en la rodilla)



- Pulóver azul marino con líneas plomas (suéter)
- Chompa azul marino.
- Corbata ploma.
- Medias azules y/o pantis azules.
- Zapatos negros tipo mocasín, sin hebillas, según modelo.
- Lazo y collet azul con amarillo
- Mochila negra sin aplicaciones de colores.
- Mandil para las niñas de inicial

El uso del uniforme de educación física, es obligatorio en las sesiones de clase. No está permitido el uso del uniforme de las selecciones deportivas en horarios de clase. Este uniforme consiste:

- Buzo completo de color azul marino con aplicaciones de color amarillo.
- Polo color amarillo
- Short azul marino
- Medias blancas
- Zapatillas blancas
- Sombrero según modelo

Art. 136° DE LA PRESENTACIÓN Y ASEO PERSONAL.

- a) **NIÑAS.-** El cabello debe estar recogido en una cola alta con trenza por encima de la nuca con collet negro y lazo amarillo con azul. Sin cerquillo. Los estudiantes que tengan cabello corto deberán usar media cola alta, los estudiantes que por prescripción médica no puedan seguir las indicaciones del tratamiento del cabello, deberán presentar oportunamente el certificado que amerite un peinado diferente.
- b) **NIÑOS.-** El Cabello debe ser tipo corte escolar sin ningún tipo de diseño o colores.
- c) Los estudiantes deben vestir el uniforme con orden y respeto sin alteraciones. Debe estar limpio, planchado y en buen estado (sin manchas, ni descolorido o roto). Los zapatos deben estar bien lustrados.
- d) Está prohibido el uso de cualquier prenda no autorizada (poleras, chalitas y gorros de otros colores, etc.).
- e) El uniforme de Educación Física es obligatorio desde Inicial de 5 años, hasta 5º grado de secundaria para las clases de Educación Física, eventos deportivos, talleres o actividades que lo requieran.
- f) Por disposiciones legales es obligatorio el uso de gorro como medida de salud preventiva para los tres niveles, en todas las actividades fuera del aula (clases de Educación Física, talleres, recreos, traslados a otras áreas, salidas de estudios, etc.). Además, harán uso del bloqueador y repelente.
- g) Se prohíbe el uso de celulares, tatuajes, piercing, maquillaje, delineado permanente, cabello teñido y/o con extensiones, cabello semi rapado o rapado totalmente; uñas largas, pintadas o acrílicas; lentes de contacto, cosméticos, pestañas postizas, collares, aretes, pulseras, anillos u otros adornos ajenos al trabajo educativo.
- h) En caso que algún estudiante tenga en su poder uno o más objetos ajenos a lo que permite la I.E., se procederá a su decomiso hasta fin de año, que será entregado a los padres o apoderados



CAPÍTULO V: DE LOS ESTÍMULOS Y LOS MERITOS

Art. 137° De los méritos.

Los estudiantes que se hagan acreedores de méritos serán registrados en el anecdotario de tutoría y serán considerados por:

- a. Contribuir con el mantenimiento del orden, limpieza, cuidado de la infraestructura, equipos multimedia y ornato del aula o de la Institución Educativa.
- b. Desempeñar eficiente y responsablemente los cargos o encargos que la Institución Educativa les confiere.
- c. Participar de manera destacada cuando represente a la Institución Educativa.
- d. Devolver objetos perdidos.
- e. Ser solidario con los miembros de la Comunidad Educativa.
- f. Esforzarse notablemente para superar su rendimiento académico y conducta.
- g. Mostrar iniciativa para la buena convivencia dentro y fuera del aula

Art. 138° DE LOS ESTIMULOS

- a. Para los estímulos se tendrá en cuenta la opinión de los Docentes, Coordinadores y Directora. Se hacen acreedores de estímulos, los estudiantes que demuestren un excelente comportamiento, un desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas.
- b. Los estímulos a los que se hacen acreedores los estudiantes que realicen acciones extraordinarias son:
 1. Felicitación verbal.
 2. Felicitación escrita.
 3. Mención Honrosa.
 4. Diploma de honor al mérito.
- c. La institución otorga premios y estímulos y reconocimientos a los estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido. Estos estímulos son:
 1. **PREMIO DE EXCELENCIA**, Diploma y Medalla dorada, al estudiante de quinto de secundaria que ha obtenido el más alto puntaje durante los 05 años de educación secundaria (primer puesto todos los años de secundaria) en la institución; para lo cual se forma una comisión especial.
 2. **PREMIO DE HONOR AL MÉRITO**, Diploma y Medalla dorada, al estudiante de quinto de secundaria que ha obtenido el más alto puntaje durante los 05 años de educación secundaria no exclusivamente en la Institución Educativa, con reconocimiento de acuerdo con la RM. 1225-85-ED.
 3. **PREMIO AL MÉRITO**, Diploma y Medalla de plata, al estudiante de 5° de secundaria que ha obtenido el segundo lugar durante los 05 años de educación secundaria, con reconocimiento de acuerdo con la RM. 1225-85-ED.
 4. **DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO** a los estudiantes de 5° de secundaria que hayan obtenido el tercer, cuarto y quinto lugar durante los 05 años de educación secundaria, con reconocimiento de acuerdo con la RM. 1225-85-ED.
 5. **DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO** por rendimiento académico, por la lectura asidua, colaboración constante y participación activa en los diferentes eventos,



representando a la institución en actividades deportivas, culturales, académicas u otros.

6. **RECOCIMIENTO DE FIDELIDAD VALLEJANA**, Diploma y obsequio a los estudiantes que culminan sus estudios secundarios y han permanecido en La Institución Educativa durante todos sus años de formación.
7. **DIPLOMA DE EGRESO**, a los estudiantes que culminan sus estudios secundarios y han logrado sus metas académicas, no teniendo ningún curso en inicio o proceso, buena conducta y sus padres hayan cumplido con el compromiso de las pensiones de enseñanza.

CAPITULO VI: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS PROHIBICIONES

Art. 139° A los estudiantes no les está permitido:

- a. Usar el nombre de la Institución Educativa en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
- b. Realizar reuniones sin autorización de la Dirección dentro o fuera de la Institución Educativa.
- c. Conducirse incorrectamente en lugares públicos o concurrir con el uniforme o distintivos de la Institución Educativa a lugares de dudosa reputación o en los que pueda dañarse la imagen y prestigio de la Institución Educativa.
- d. Emplear lenguaje obsceno y realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y mental dentro y fuera de la Institución Educativa.
- e. Emitir de forma verbal, escrita dentro de la institución o por medio de las redes sociales u otros medios calumnias, injurias a sus compañeros y/o al personal del entorno educativo en general considerándose falta grave.
- f. Profanar los sacramentos, atentar contra los signos y símbolos religiosos católicos es una falta grave.
- g. Expresar ideologías que atentan contra los Derechos Humanos.
- h. Utilizar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección. Así como publicar en cualquier medio virtual material fotográfico o de video de las instalaciones y/o actividades desarrolladas en La Institución Educativa sin autorización de la dirección.
- i. Traer a la institución:
- j.
 1. Montos significativos de dinero ni objetos de valor. En caso de producirse una pérdida, ésta será de exclusiva responsabilidad del estudiante.
 2. Libros o revistas pornográficas o que atenten contra la moral, las buenas costumbres, así como de las virtudes y los principios axiológicos de la Institución Educativa.
 3. Dispositivos electrónicos como: celulares, cámaras fotográficas y de video, Tablet, laptop, audífonos, parlantes y de cualquier otra índole; los mismos que serán retenidos por La Institución Educativa y entregados directamente a los padres de familia al término de las 48 horas. En caso de reincidencia serán retenidos y entregados a sus padres una semana antes de la clausura del año escolar. Excepcionalmente podrá portar un celular básico previa autorización de la Dirección



a solicitud del padre de familia mediante un FUT explicando el caso. La coordinación de Tutoría determina por escrito las condiciones de la portabilidad.

4. Objetos que, por su forma o naturaleza, puedan causar daños físicos o morales a sus compañeras y/o personal de la Institución Educativa.
- k. Fumar, tomar bebidas alcohólicas, promocionar, expender y consumir sustancias tóxicas dañinas para la salud dentro y fuera de la Institución Educativa considerándose falta grave.
- l. Ofrecer o dar regalos, valerse de recomendaciones a cambio de beneficios personales, con cualquier miembro de la comunidad.
- m. Cometer o intentar engaños en las evaluaciones, tareas y documentos escolares.
- n. Dedicarse dentro de la Institución Educativa a hacer ventas de cualquier tipo de productos y/o ocupaciones distintas a las escolares.
- o. Firmar actas o peticiones a favor o en contra del personal y autoridades de la I.E.
- p. Permanecer en el aula durante las formaciones, horas de receso y salida, evadirse de la Institución Educativa, de las clases y de las actividades educativas.
- q. Exponer a sus compañeros a peligros que comprometen su integridad física o moral y/o maltratar de palabra y obra.
- r. Causar deterioro a las paredes, carpetas, puertas, servicios higiénicos u otros espacios, mobiliario y demás enseres de la institución.
- s. Sustraer el vestuario, objetos de sus compañeros, del personal o de la Institución Educativa.
- t. Pertenecer a barras o grupos dañinos y a bandas juveniles que atenten contra su dignidad.
- u. Consumir alimentos durante las horas de clase fuera de la hora saludable.
- v. Cualquier acto que por su naturaleza y a criterio de las autoridades de la Institución Educativa, perjudique o pueda alterar el normal desarrollo del servicio educativo (inasistencias masivas sujetas a sanción)

Art. 140° DE LAS FALTAS LEVES

Las faltas leves son aquellas que no atentan contra los demás perjudicándolos seriamente, pueden ser superadas y tienen un carácter eventual. Estas faltas no ofenden gravemente los valores ni la formación que propone la Institución Educativa:

- a. Incumplimiento o impuntualidad en la presentación de tareas y trabajos de investigación.
- b. Incumplimiento en la presentación de los desglosables, comunicados, circulares y otros en las fechas indicadas.
- c. Irresponsabilidad al no portar y/o hacer firmar la agenda diariamente.
- d. Irresponsabilidad al no portar los materiales y útiles adecuados a su horario escolar.
- e. Irresponsabilidad en la preparación, ensayo y presentación en actividades durante y fuera del horario de clases.
- f. Impuntualidad al momento de ingresar a la Institución Educativa, aula, y/o actividades curriculares y extracurriculares.
- g. Desorden e irresponsabilidad en trabajos grupales y durante las clases.
- h. Uso incorrecto del uniforme escolar dentro de los horarios establecidos.
- i. Descuido en su aseo personal (desaseo, cabello despeinado y teñido, uñas largas, uñas pintadas, etc.).
- j. Falta de cuidado del mobiliario, áreas verdes e infraestructura de la Institución Educativa.



- k. El ingreso a las aulas diferentes a la suya sin autorización expresa o fuera del horario normal de clases a su propia aula.
- l. El cambiarse del lugar designado, sin permiso ni justificación, en el salón de clase u otro lugar.
- m. El copiar tareas u ocuparse de otro curso durante la sesión de clase.
- n. El interrumpir clases conversando temas ajenos, jugando o tirando objetos.
- o. Incorrecta presentación de sus útiles de trabajo.
- p. Uso incorrecto de los materiales didácticos y tecnológicos de propiedad de la Institución Educativa.
- q. Imprudencia en su actitud y expresión verbal y no verbal (gestos, postura, etc.).
- r. Falta de identidad durante las celebraciones cívicas y religiosas.
- s. Falta de respeto y/o desorden al entonar los Himnos cívicos e Institucionales y otros.
- t. Descortesía y/o imprudencia en el trato con el personal de la Institución Educativa, con Padres de Familia y sus compañeros.
- u. Falta de identificación al negarse a representar a la Institución Educativa en actividades dentro y fuera de la misma.
- v. Transgresión de la conformación de talleres y grupos de trabajo designados por el Docente y la Institución Educativa.
- w. Indiferencia con las personas que necesitan ayuda dentro y fuera de la Institución Educativa.
- x. Masticar chicle y/o escupir en clase o en lugares inadecuados.
- y. No obedecer indicaciones u observaciones sobre una actividad o forma de convivencia.
- z. Permanecer en el aula tanto en la hora de recreo.
- aa. Promover la compra-venta de objetos, entradas para fiesta y/o eventos sociales entre estudiantes dentro de las instalaciones de la Institución Educativa.

Art. 141° DE LAS FALTAS GRAVES

La falta grave es todo comportamiento del estudiante que atenta contra lo normado por la Institución Educativa, en un grado mayor, perjudicándose a sí mismo y a los demás miembros de la Comunidad Educativa. También se considera una falta grave el reincidir en un comportamiento contrario a lo normado:

- a. Reincidir en las faltas leves.
- b. Usar el nombre de la Institución Educativa en actividades o en acciones no autorizadas por la Dirección.
- c. Falsificar las firmas de sus padres en la agenda de control.
- d. Alterar una calificación o borrar alguna anotación en la agenda.
- e. Llegar tarde todos los días o tres veces a la semana.
- f. Propiciar peligros que comprometan la integridad física y moral de los demás.
- g. Mostrar agresividad física o verbal hacia sus compañeros y personal de la I.E.
- h. Emplear lenguaje soez o realizar actos que vayan contra la moral y los buenos hábitos.
- i. Utilizar las redes sociales para agredir con un lenguaje soez a sus compañeros y dañar la imagen de la Institución Educativa.
- j. Apropiación ilícita de las cosas existentes en el aula o en la Institución Educativa.
- k. Negar o extraviar intencionalmente la agenda de control cuando se le solicita.
- l. Portar objetos ajenos a la tarea educativa (celulares, joyas, revistas y otros).
- m. Escribir en las paredes, puertas o pegar stickers en cualquier instalación de la Institución Educativa, ya sean bienes muebles o inmuebles.



- n. Deteriorar el mobiliario, áreas verdes e infraestructura de la Institución Educativa.
- o. Dañar, expropiar u ocultar objetos o materiales de terceros o de la Institución Educativa.
- p. Evasión de clases y/o actividades: formación, liturgias, actuaciones, etc.
- q. No asistir a la I.E. habiendo salido de casa con dirección a la institución.
- r. Copiar trabajos de Internet.
- s. Engaño, plagio, copiado de tareas, falsificación de información.
- t. Copiar, pasar información, o dejarse copiar en un proceso evaluativo.
- u. Faltar a la verdad o no asumir responsabilidades por faltas cometidas.
- v. Incumplimientos de medidas correctivas y reparadoras asignadas a faltas leves.
- w. Tenencia, comercialización y/o consumo de licor, cigarrillos, sustancias tóxicas o alucinógenas.
- x. Reiteración de tres faltas leves iguales o distintas en la unidad.
- y. Traer material pornográfico y/o acceder a ello desde las computadoras de la institución y/o realizar actos que atenten contra el pudor.
- z. Protagonizar peleas o agresiones físicas dentro y/o fuera de la institución.
- aa. Grabar, fotografiar o difundir agresiones o humillaciones hechas contra los miembros de la Comunidad Educativa o cualquier persona.
- bb. Inducir premeditadamente a miembros de la institución a cometer faltas graves y/o muy graves

Art. 142° DE LAS MEDIDAS REPARADORAS Y CORRECTIVAS.

- a. Son las medidas tomadas con la finalidad de motivar en los estudiantes a la reflexión de las consecuencias de sus actos y compromiso de cambio de comportamiento después de haber cometido una falta; a través de acciones preventivas, correctivas y proporcionales a la gravedad de la misma que será determinada por el comité de tutoría teniendo en cuenta su edad y nivel desarrollo sin vulnerar sus derechos. Su aplicación se hace dentro de un lapso de tiempo corto luego de ocurrido el hecho.
- b. Las medidas correctivas aplicables a los estudiantes, deberán ser:
 - 1. Claras y oportunas.
 - 2. Reparadoras y formativas.
 - 3. Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
 - 4. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
 - 5. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
 - 6. Proporcionales a la falta cometida.
 - 7. Establecidas formalmente por la Comunidad Educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de los estudiantes.
 - 8. Respetuosas de los derechos de los niños, adolescentes y los derechos humanos.
 - 9. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Escolar.
 - 10. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado de ánimo de quienes apliquen las medidas correctivas.
- c. Los procedimientos son:
 - 1. Identificación de la falta (trasgresión a la norma).
 - 2. Proceso de investigación, ¿Qué pasó? y ¿Por qué?
 - 3. Escuchar a las partes involucradas, identificar contexto y motivaciones, definir las responsabilidades.



4. Evaluar la gravedad de la falta.
 5. Emitir informe a Dirección para la evaluación correspondiente con el comité de tutoría.
 6. Comunicar inmediatamente al Padre y/o Apoderado cuando se trate de una falta leve, o grave.
 7. Aplicar la medida correctiva (proporcional a la falta y de carácter formativo).
 8. Desarrollar el plan de acompañamiento y seguimiento
- d. Las medidas reparadoras - correctivas son:
1. Diálogo y reflexión sobre la falta cometida en forma personal
 2. Pedir disculpas a las personas afectadas por la falta.
 3. Colaborar una hora después de clase, realizando una tarea específica. Según la magnitud de la falta se especificarán los días en que realice la acción reparadora.
 4. Elaborar un trabajo escrito de análisis y reflexión, a consideración del tutor y/o docente, sobre la virtud correspondiente a la falta cometida para ser presentado en clase.
 5. No participará en presentaciones deportivas y/o culturales, dentro y fuera de la Institución Educativa, durante un bimestre o de acuerdo a la evaluación del Comité de gestión del bienestar de la Institución Educativa.
 6. Participar en actividades de proyección social, u otra actividad formativa de la Institución Educativa, de manera proporcional a la falta cometida
- e. Para las faltas graves, se procederá de la siguiente manera:
1. Anotación en el registro en el libro o cuaderno de incidencias.
 2. Citación a los padres de familia o apoderado.
 3. Sugerencia a los Padres de Familia para que su hijo(a) se quede en casa 1 o 2 días según sea la necesidad, con el fin de reflexionar sobre las consecuencias de la falta cometida. En este caso el estudiante queda inhabilitada de participar de cualquier actividad relacionada con la institución dentro o fuera del horario escolar o participar en actividades de acción comunitaria como apoyo dentro de la institución; o actividades de apoyo social externa con acompañamiento del padre de familia.
 4. Reparación económica del daño causado en equipos e infraestructura, de ser el caso.
 5. El calificativo de conducta será C.
 6. Desarrollar las acciones previstas de acompañamiento y seguimiento planteadas por el Comité de Gestión del bienestar.
 7. En caso reiterativo de falta grave se aplica el inciso c) y Carta de compromiso familiar reservándose La Institución Educativa el derecho a no aceptar la renovación de la matrícula para el siguiente año lectivo en conformidad al contrato celebrado entre la Institución Educativa y el padre de familia.



**TITULO VI
DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**CAPITULO I:
DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Art. 143° La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales fraternas que dan forma a nuestra comunidad educativa. Es una construcción comunitaria y cotidiana, construcción de la cual todos somos responsables. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica y justa que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en nuestros estudiantes.

**CAPITULO II:
DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Art. 144° Las normas de convivencia buscan crear un clima de respeto, armonía, justicia y solidaridad entre todas las personas que participan de la vida escolar. Por lo tanto, se aplican siempre, y en cada momento, a la comunidad educativa en su conjunto: directivos, docentes y auxiliares, estudiantes, familias, así como al personal administrativo y de servicio. Estas normas están al servicio de las personas; es decir, su cumplimiento ayuda a cuidar y fortalecer aquellos principios que la escuela considera como más valiosos.

Art. 145° El encargado de liderar la elaboración de las normas de convivencia en la Institución Educativa es el comité de gestión del bienestar con toda la comunidad educativa.

Art. 146° Las principales características de las normas de Convivencia:

1. Son universales; aplicables para todas las personas que forman parte del entorno escolar.
2. Se redactan en primera persona del plural (“nosotros”) y en un lenguaje claro y sencillo que facilite su comprensión.
3. Describen el comportamiento deseado de forma propositiva, en lugar de señalar aquello que no se debe hacer.
4. Son pocas; de modo que se pueden recordar y cumplir con facilidad.
5. Son cortas, concisas y pueden ser puestas en práctica sin dificultad.
6. Son adecuadas a cualquier etapa del desarrollo de las personas.

Art. 147° Los pasos a seguir para la elaboración de las normas de Convivencia en la escuela son los siguientes:

- a. Recoger información sobre la calidad de la convivencia en la I.E.
- b. Revisar el diagnóstico del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- c. Revisar la normatividad vigente en materia de gestión de la convivencia escolar.
- d. Determinar la metodología a ser utilizada para motivar la participación y lograr el consenso necesario.
- e. Desarrollar el proceso de construcción con la comunidad educativa o sus representantes.
- f. Aprobar las normas de convivencia.
- g. Formalizar las normas mediante resolución directoral e incluirlas en el reglamento interno.
- h. Difundirlas periódicamente a la comunidad educativa a través de diferentes medios físicos y virtuales.
- i. Darles seguimiento y evaluarlas periódicamente.



- j. Esta labor puede ser desarrollada por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- k. Actualizarlas de acuerdo con las necesidades de la escuela.

Art. 148° Normas de Convivencia de la Institución Educativa Privada son las siguientes:

- a. Demostramos nuestra identidad con el saludo sin distinción alguna entre los miembros de comunidad educativa.
- b. Practicamos la virtud del estudio, cumpliendo a tiempo nuestras actividades académicas y con el material necesario.
- c. Practicamos la puntualidad de los horarios y actividades escolares.
- d. Acogemos a todos los miembros de nuestra comunidad educativa con respeto, cortesía y amabilidad, promoviendo sus derechos y respetando las diferencias.
- e. Asistimos cuidando nuestra presentación personal, utilizando el uniforme de acuerdo a lo establecido y teniendo en cuenta nuestra conducta dentro y fuera de la I.E.
- f. Respetamos los espacios de bien común y la propiedad ajena.
- g. Cuidamos nuestra casa común manteniendo el orden y la limpieza en todos los espacios.
- h. Somos solidarios y respetuoso con nuestro prójimo
- i. Participamos y valoramos en actividades religiosas, culturales, deportivas que refuercen nuestra identidad local, regional, y nacional.

CAPITULO III:

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 149° Los procedimientos de las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Reglamento Interno, y han sido formuladas respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y el Código del Niño y Adolescente.

Art. 150° Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa, y deben garantizar la equidad y el respeto hacia todos los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a. Cualquier integrante de la Comunidad Educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Dirección, 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. La Dirección y el Comité de gestión del bienestar, adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. La Dirección, en coordinación con el Comité de gestión del bienestar, convocará, luego de reportar el hecho, a los padres de familia o apoderados de 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 Los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.
- e. Es responsabilidad de la Institución Educativa o el Comité de gestión del bienestar, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f. La Dirección, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a Los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, según



sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de Los estudiantes.

- g. El Comité de gestión del bienestar, realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h. El Comité de gestión del bienestar, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las Instituciones que participen de la atención especializada.

Art. 151° La Institución Educativa, entregará al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre Los estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la Comunidad Educativa.

CAPITULO IV:

DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES.

Art. 152° La Institución Educativa tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo del Comité del Bienestar, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso de estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

CAPÍTULO V:

ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Art. 153° La institución a través del programa de soporte a la inclusión a cargo del departamento psicopedagógico y en coordinación con un especialista del SAANEE y externos en educación inclusiva, garantiza la atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales. Desarrollando las adaptaciones curriculares y de espacios que sean necesarias de acuerdo a la realidad del centro educativo, así como la provisión de apoyos necesarios de modo que favorezcan las interacciones para el aprendizaje y la atención de los estudiantes.

Art. 154° Si el certificado de discapacidad del SAANEE u otro organismo indican que el estudiante necesita de una persona para apoyarla, el padre de familia deberá gestionar y responsabilizarse de ese personal.

Art. 155° El padre de familia acatará las recomendaciones establecidas por los estamentos educativos pertinentes. El centro educativo podrá tomar las medidas legales correspondientes de protección al menor de ser el caso.

CAPÍTULO VI:

DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Art. 156° La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad con la ley 27942, su modificatoria ley 29430, concordante con el D.S. 010-2003-MIMDES y en relación directa con el Decreto Supremo N° 004 – 2018 MINEDU (Lineamiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes), previene y sanciona toda forma de violencia contra niños, niñas y adolescentes por el personal de las instituciones educativas. Asimismo de conformidad con el Decreto Supremo N° 004 – 2018 MINEDU, (Lineamiento para la



gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes), la Dirección de la Institución Educativa incorpora en el presente reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

Art. 157° De las medidas preventivas y atención de la violencia contra niños(as) y adolescentes. El programa para la prevención de la violencia incluye el diseño y realización de talleres educativos, con una metodología que promueva la acogida y solidaridad, el buen trato ante la situación de violencia, así como el desarrollo de capacidades de resiliencia. Contemplará entre otros la siguiente temática: Desarrollo de la empatía; Conducta asertiva; Gestión formativa del conflicto; Autoestima; Manejo de la ira; Expresión de emociones; Toma de decisiones.

Art. 158° Para la atención de la violencia contra niños(as) y adolescentes se tomará en cuenta los protocolos establecidos en el D.S. N° 004-2018-MINEDU. Art. 203° Normas específicas sobre el comportamiento del personal de la Institución Educativa respecto de los estudiantes. El personal de colegio, profesores, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con La Institución Educativa se encuentran obligados a:

- a. Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo
- b. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre Los estudiantes, profesores y la comunidad.
- c. Intervenir para prevenir la violencia.
- d. Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los estudiantes, que están bajo su cuidado.
- e. Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán toleradas.
- f. Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
- g. Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del estudiante que ha sido víctima de violencia.
- h. Evitar que los estudiantes que han sido víctima de violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
- i. Evitar divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que realicen respecto a las denuncias por violencia.
- j. Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
- k. El personal no docente, tiene con Los estudiantes, el trato estrictamente requerido.
- l. Las acciones para prevenir los casos de violencia contra los estudiantes se impulsarán de inmediato.

Art. 159° Prohibición expresa de todo tipo de violencia. De conformidad con la ley queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en La Institución Educativa, la transgresión de esta norma, conllevará a que la Dirección del plantel denuncie los hechos ante la fiscalía provincial de familia o la fiscalía penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, asimismo informará de sus gestiones a la Dirección de la Institución Educativa, a fin de que este órgano de cuenta a la UGEL. De la misma forma, la Coordinación de Tutoría debe anotarlo en el Libro de Registro de incidencias



y reportarlo al portal de Siseve.

Art. 160° De acuerdo al artículo 18 del Código de los Niños y Adolescentes, la directora comunicará a la autoridad competente los casos de:

- a. Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de Los estudiantes;
- b. Riesgo de deserción escolar;
- c. Reiteradas faltas injustificadas;
- d. Consumo de sustancias tóxicas
- e. Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente;
- f. Rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores;
- g. Otros hechos lesivos

Queda prohibido:

- a. Solicitar entrevistas o declaraciones a la víctima.
- b. Propiciar acuerdos conciliatorios entre los estudiantes víctimas de actos de violencia y los denunciados.
- c. Confrontar las versiones que brinden los estudiantes agraviados a través de careos con los denunciados.
- d. Adoptar medidas de protección sin contar con la autorización expresa de los padres de familia o tutores.

TÍTULO VII DEL REGIMEN ACADEMICO

CAPÍTULO I: DE LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 161° DE LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

- a. El período de Planeación y Organización del trabajo educativo se realiza durante los meses de diciembre y febrero, bajo la conducción de la Dirección de la Institución Educativa, con la participación del personal de la Comunidad Educativa.
- b. Las principales acciones que comprende la organización del trabajo educativo son: el Proceso de Matrícula, Evaluación de Recuperación, elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Supervisión, Cuadro de distribución de Horas de clase, Programación Curricular para todos los grados en los tres niveles educativos: Inicial, Primaria y Secundaria; elaboración de la nómina de Matrícula, Horarios de Clase, preparación y selección de materiales educativos y otros.
- c. El Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Proyecto Curricular Institucional, el Plan Anual de Trabajo y otros proyectos, son elaborados, ejecutados y evaluados por Coordinaciones, Personal Docente y deben ser aprobados por la Dirección de la Institución Educativa.
- d. El trabajo educativo se desarrolla en tres períodos que abarcan los meses de febrero a diciembre:
 1. Planeación Institucional.
 2. Año escolar.



3. Consolidación.
- e. El período de Planeación Institucional, concluye dos días antes del inicio del período de trabajo escolar y comprende:
 1. Ratificación de Matrícula.
 2. Proceso de Matrícula de los postulantes nuevos.
 3. Actividades de capacitación y actualización del personal.
 4. Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
 5. Elaboración del Plan Anual de Monitoreo y acompañamiento.
 6. Actualización del Proyecto Curricular Institucional.
 7. Revisión y reajuste de los programas de cada uno de los grados y asignaturas.
 8. Estructura del cronograma de actividades extracurriculares.
 9. Distribución de los períodos de clases y elaboración de los horarios correspondientes.
 10. Organización y ambientación de los salones de clase y distribución de Los estudiantes según las normas establecidas por la Dirección.
 11. Distribución de cargos docentes: Coordinaciones, Tutores de Aula y Docentes por Áreas.
 12. Acondicionamiento de las instalaciones y mobiliario de la Institución Educativa.
 13. Coordinación de los servicios de apoyo académico.
 14. Programación de la ceremonia de apertura y primer día de clases. Posterior al inicio del año escolar, se generan las Nóminas de Matrícula oficiales, mediante el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- f. En el período de Consolidación se realiza lo siguiente
 1. Clausura del año escolar
 2. Informe de progreso del aprendizaje del estudiante (Libreta de Notas) y lista de útiles a Los estudiantes para el siguiente año académico.
 3. Determinación de los 10 Primeros Puestos (Tercio Superior) de la Promoción que egresa.
 4. Informe Anual Técnico-Pedagógico por niveles
 5. Inventario del Aula.
 6. Elaboración de Actas Consolidadas de Evaluación Final
 7. Evaluación del Plan Anual de Trabajo
 8. Informe de la Gestión Anual
 9. Estadísticas
 10. Certificados de Estudio a la promoción que egresa (estudiantes que lo solicitan)
 11. Elaboración del Programa de Recuperación Pedagógica (PRP)
 12. La Dirección de la Institución Educativa otorga certificado de estudios a Los estudiantes o exalumnos que lo soliciten.

DEL HORARIO ESCOLAR

Art. 162° La Institución Educativa funciona de lunes a viernes de 7:45 am. a 14:00 pm. El horario escolar de los estudiantes es el siguiente:

Los horarios de los tres niveles académicos son establecidos en función del plan de estudios:

NIVEL	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
Inicial	8:15	13:00



Primario	7:45	13:45
Secundario	7:45	14:00

El Recreo es de 30 minutos y la duración de la Hora Pedagógica es de 45 minutos los horarios pueden variar en función de las necesidades de la prestación del servicio o por disposiciones de las autoridades competentes.

Art. 163° DURACIÓN DEL AÑO LECTIVO (Calendarización)

- La duración del año lectivo escolar comprende 39 semanas y se elabora teniendo en cuenta la norma de prestaciones del servicio educativo que establece el Ministerio de Educación
- El año escolar está organizado en cuatro bimestres, comprende el período que se inicia en marzo y termina en diciembre. Las labores escolares ordinarias se realizarán de lunes a viernes.
- Las vacaciones de los estudiantes comenzarán al día siguiente de la clausura, hasta el último día de febrero. Igualmente, Los estudiantes gozarán de un período de una semana de descanso al término del 1° y 3° bimestre y de dos semanas al término del 2° bimestre del año escolar.
- El Calendario Cívico Escolar será planificado anualmente por la Coordinación de Actividades e Imagen Institucional y lo ejecutará en unión con las demás Coordinaciones.

CAPITULO II: DE LA PROPUESTA PEDAGOGICA, PROGRAMACIÓN Y DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Art. 164° El modelo educativo asume el paradigma: socio-cognitivohumanista, que se preocupa del escenario y del entorno cultural en el que aprende el estudiante, en los procesos mentales que utiliza para aprender y que se expresa en el desarrollo de virtudes, actitudes programadas y desarrolladas en el currículo.

Art. 165° Las teorías y paradigmas que sustentan nuestro modelo pedagógico están explícitas en el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.

Art. 166° Nuestra Institución Educativa basa su modelo educativo en el enfoque PEDAGOGICO POR COMPETENCIAS, de acuerdo a lo establecido en el Currículo Nacional de la Educación Básica prioriza los valores y la educación ciudadana de Las estudiante para poner en ejercicio sus derechos y deberes, así como el desarrollo de competencias que les permitan responder a las demandas de nuestro tiempo apuntando al desarrollo sostenible, asociadas al manejo del inglés, la educación para el trabajo y las TIC, además de apostar por una formación integral que fortalezca los aprendizajes vinculados al arte y la cultura, la educación física para la salud, en una perspectiva intercultural, ambiental e inclusiva que respeta las características de Los estudiantes, sus intereses y aptitudes". (Currículo Nacional de EBR, pág. 4).

Art. 167° La propuesta pedagógica de la Institución Educativa en concordancia con el Currículo Nacional de la Educación Básica plantea el Perfil de egreso como la visión común e integral de los aprendizajes que deben lograr Los estudiantes al término de la Educación Básica, así esta expresado en el PEI. Del mismo modo, la I.E. asume los enfoques transversales que aportan concepciones importantes sobre las personas, su relación con los demás, con el entorno y con el espacio común y se traducen en formas específicas de actuar, que constituyen valores y actitudes que tanto estudiantes, maestros y autoridades, deben esforzarse por demostrar en la dinámica diaria de la escuela.

Art. 168° Teniendo como base el Currículo Nacional de la Educación Básica, la I.E. estructura su planificación curricular en base a cuatro definiciones clave que permiten concretar en la práctica educativa las intenciones que se expresan en el Perfil de egreso. Estas definiciones son:



competencias, capacidades, estándares de aprendizaje y desempeño, las mismas que se encuentran definidas el PEI y el PCI de la institución.

Art. 169° La I.E. Estándares de aprendizaje son descripciones del desarrollo de la competencia en niveles de creciente complejidad, desde el inicio hasta el fin de la Educación Básica, sirven para identificar cuán cerca o lejos se encuentra el estudiante en relación con lo que se espera logre al final de cada ciclo, respecto de una determinada competencia. Las definiciones de las competencias y sus capacidades, así como los niveles de desarrollo de estas competencias que son los estándares de aprendizaje. Estos también definen niveles esperados al final de cada ciclo de la escolaridad según las modalidades de la Educación Básica, como se detalla en el CNEBR.

Art. 170° La metodología propuesta por La Institución Educativa promueve el trabajo colaborativo y la “construcción del aprendizaje” para lo cual se utilizan una amplia gama de recursos metodológicos que están descritas en el PCI.

Art. 171° En la utilización de los textos escolares y otros recursos educativos tenemos en cuenta el carácter confesional de la Institución Educativa y las virtudes del PEI. La elección de textos escolares se realiza teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

Art. 172° Los Planes de Estudio de la Institución Educativa que se deben aplicar, son aprobados por la Dirección de la Institución Educativa, teniendo en cuenta el PEI y las normas del año escolar correspondiente.

- a. El plan de estudios en el nivel Inicial, comprende 35 horas pedagógicas semanales
- b. El plan de estudios en el nivel Primario, comprende 40 horas pedagógicas semanales, de 1° a 6° grados de primaria
- c. El plan de estudios en el nivel Secundario, comprende 45 horas pedagógicas semanales.

Art. 173° Es responsabilidad de cada docente, tener en su propiedad documentos oficiales y vigentes emitidos por el ministerio de educación y por la Institución Educativa, que le ayude a la diversificación curricular y ejecución de su labor pedagógica.

Art. 174° Antes del inicio de las labores escolares, todos los docentes organizados por ciclos y/o áreas curriculares, elaboran o actualizan el Proyecto Curricular Institucional (PCI), teniendo en cuenta la normatividad educativa vigente.

Art. 175° La jornada diaria de trabajo escolar comprende el desarrollo de horas de clases de 40 minutos en el nivel Inicial y de 45 minutos en los niveles Primaria y Secundaria. consideradas como horas pedagógicas.

Art. 176° Las actividades extraescolares como: ensayos para desfiles u otras actividades, paseos de recreación, participación en festividades socio culturales de la comunidad y otros; deben realizarse fuera del horario de clases.

Art. 177° El desarrollo del PCI en el aula se realiza a través de la Programación Anual (PA), experiencias de aprendizaje y sesiones de aprendizaje. Los lineamientos y/o normas pedagógicas para elaborar, ejecutar y evaluar las experiencias de aprendizaje y las sesiones de aprendizaje serán precisados en el PEI - PCI y según directivas emanadas por la Coordinación Académica General.

Art. 178° El docente debe portar siempre consigo la carpeta pedagógica que contienen toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, y debe ser presentada en el momento del monitoreo pedagógico.

CAPITULO III:

DEL SISTEMA METODOLÓGICO

Art. 179° La metodología es uno de los elementos fundamentales que componen el currículo y se entiende como el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por los docentes, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje de los



estudiantes y el logro de las competencias.

Art. 180° Se consideran los procesos cognitivos que permiten que procesemos la información que nos llega a través de los sentidos, que la almacenemos, manipulemos, la recuperemos e interactuemos con el mundo. Y sobre todo que aprendamos, son la base de nuestro conocimiento e incluye cosas tan básicas como la percepción y atención, y tan avanzadas como el pensamiento

Art. 181° Existen diferentes métodos de aprendizajes pertinentes para el desarrollo de las competencias de los estudiantes, podemos citar:

- a. **APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS:** El Ministerio de Educación define el ABP como: “Una forma de planificación integradora que permite desarrollar competencias en Los estudiantes, con sentido holístico e intercultural, promoviendo su participación en todo el desarrollo del proyecto. Comprende además procesos de planificación, implementación, comunicación y evaluación de un conjunto de actividades articuladas, de carácter vivencial o experiencial, durante un periodo de tiempo determinado, según su propósito, en el marco de una situación de interés de Los estudiantes o problema del contexto”.
- b. **APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS:** Es una metodología que da un giro al clásico proceso de aprendizaje de las aulas: con ella se plantea a los estudiantes un problema o una situación que debe resolverse, y para ello necesitan recabar la mayor cantidad de información posible para dar con la respuesta correcta.
- c. **ESTUDIO DE CASOS:** Consiste en el análisis de una situación real o realista que presenta problemas y retos ante los cuales los estudiantes deben tomar decisiones fundamentadas en los enfoques o teorías del ámbito de un área curricular.

Art. 182° La funcionalidad de una estrategia didáctica depende de ciertos aspectos, por ejemplo, si las va a emplear el profesor o los estudiantes, si la finalidad es recuperar conocimientos previos, repasar un tema o promover la enseñanza situada, en ese sentido en el PCI se plantean estrategias de enseñanza-aprendizaje.

Art. 183° En el contexto de la emergencia sanitaria se resalta el nuevo rol del docente y sobre todo su función en los ambientes virtuales de aprendizaje, donde, el concepto de mediación cobra un valioso significado, ya que su rol no es solo el de transmisor de conocimiento, sino que se convierte en protagonista clave del proceso, guiando a sus estudiantes para que logren los propósitos planteados.

CAPITULO IV:

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.

Art. 184° De acuerdo a la RVM 094-2020 MINEDU, “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de Los estudiantes de la Educación Básica”, que se basan en las “Orientaciones para la evaluación formativa de las competencias en el aula” (CNEB, capítulo VII), asumimos las disposiciones para la evaluación de competencias desde la lógica de una evaluación formativa que brinda retroalimentación a Los estudiantes para la mejora de los aprendizajes

Art. 185° La evaluación considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria. Es integral, permanente y flexible:

- a. **Integral:** porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
- b. **Permanente:** por su carácter formativo y orientador. Es un medio de evaluación del aprendizaje.
- c. **Flexible:** porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de Los estudiantes.

Art. 186° Nos reafirmamos en lo establecido en la RVM 094-2020 MINEDU, respecto a las



disposiciones que se presentan a continuación,

- a. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
- b. Es finalidad de la evaluación es contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
- c. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- d. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- e. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
- f. Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.
- g. Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. “Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas.”
- h. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.
- i. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.



- j. En el caso de Los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- k. En el caso de Los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- l. De la misma manera se procederá para realizar las adaptaciones curriculares en el caso de Los estudiantes de EBA que pertenecen a determinados grupos poblacionales como adultos mayores o personas privadas de su libertad u otros. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- m. De acuerdo con el enfoque formativo de evaluación, en el Informe de progreso de las competencias, se utilizará siempre un lenguaje que transmita altas expectativas respecto a las posibilidades de aprendizaje de cada uno de Los estudiantes.

Art. 187° Las pautas para implementar la evaluación bajo un enfoque formativo se establecen en la RVM 094- 2020 MINEDU10, en las siguientes secciones:

5.1.1.1 Formulación de criterios para la evaluación de competencias;

5.1.1.2 Implementación de la evaluación para el aprendizaje y

5.1.1.3 Implementación de la evaluación del aprendizaje.

Art. 188° Los procedimientos e instrumentos de evaluación, así como todos los temas concernientes a la evaluación de los aprendizajes en la Institución Educativa son según lo establecido en el Proyecto Curricular Institucional. Los estudiantes y/o padres de familia tienen derecho a conocer los criterios de evaluación.

Art. 189° La Dirección de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en La Institución Educativa.
- b. Adelanto o postergación de evaluaciones en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.

Art. 190° Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- a. Estar preparadas permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de previo aviso.
- b. Las evaluaciones postergadas por inasistencias, son autorizadas por la Dirección y tomadas en fechas determinadas en el calendario escolar.
- c. Las inasistencias injustificadas a las evaluaciones son consideradas como faltas y serán calificadas con un calificativo desaproductorio.

Art. 191° Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

NIVEL DE LOGRO	
CALA	DESCRIPCIÓN
AD	GRO 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 esperado.
A	GRO 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	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	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 del docente

CAPITULO V: DE LA PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

Art. 192° Las normas para la promoción, recuperación o permanencia en el grado son establecidas por el Ministerio de Educación. Tal como se indica la RVM N° 094-2020-MINEDU, “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de Los estudiantes de la Educación Básica”, el sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

Art. 193° Promoción de grado o edad. Condición que indica que el estudiante requiere ser promovido al grado o edad siguiente dado que ha logrado desarrollar los niveles de las competencias esperados o está muy próximo a alcanzarlos. La toma de decisión sobre la promoción de un estudiante implica un análisis profundo de aquello que contribuirá a su bienestar y desarrollo integral.

Art. 194° Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica. Es el conjunto de acciones coordinadas por un docente o mediador de aprendizaje con la finalidad de responder a las necesidades de aprendizaje de Los estudiantes cuando estas no han sido resueltas en un periodo determinado. Este programa tiene como finalidad el bienestar y desarrollo integral del estudiante.

Art. 195° Permanencia en el grado. Condición que indica que el estudiante requiere permanecer en el grado con la finalidad de contar con mayores oportunidades de aprendizaje para alcanzar los niveles de desarrollo de las competencias que le permitan seguir aprendiendo en grados más avanzados. La toma de decisión sobre la permanencia de un estudiante en un determinado grado implica un análisis profundo de aquello que contribuirá a su bienestar y desarrollo integral.

Art. 196° Los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en cada grado de cada nivel son los siguientes:

- a. **NIVEL INICIAL EBR:** Todas los estudiantes son promovidas sin excepción. Su promoción al siguiente año escolar o nivel es automática.
- b. **NIVEL PRIMARIO EBR:**
 1. **Primer Grado de Primaria:** Los estudiantes de primer grado son promovidos al segundo grado superior en forma automática.
 2. **Segundo Grado de Primaria:**
 - **Promoción al grado superior:** Si 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.



- Permanencia o Repitencia: Si 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.
- Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

3) Tercer Grado de Primaria:

- Promoción al grado superior: Si 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.
- Permanencia o Repitencia: Si 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.
- Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

4) Cuarto Grado de Primaria:

- Promoción al grado superior: Si 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.
- Permanencia o Repitencia: Si 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.
- Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

5) Quinto Grado de Primaria:

- Promoción al grado superior: Si 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.
- Permanencia o Repitencia: Si 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.
- Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

6) Sexto Grado de Primaria:

- Promoción al grado superior: Si 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.
- Permanencia o Repitencia: Si 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.



- Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

c. NIVEL SECUNDARIA EBR:

1. Primer Año de Secundaria: Promoción al grado superior:

- Si al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza como mínimo 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.
- Si al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.
- Permanencia o Repitencia: Si el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres. Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C

2. Segundo Año de Secundaria: Promoción al grado superior:

- Si al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
- Si al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.
- Permanencia o Repitencia: Si el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres. Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia.

3. Tercer Año de Secundaria: Promoción al grado superior:

- Si al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza como mínimo 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.
- Si al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.
- Permanencia o Repitencia: Si el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o



talleres. Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C

4. Cuarto Año de Secundaria: Promoción al grado superior:

- Si al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza como mínimo 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.
- Si al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.
- Permanencia o Repitencia: Si el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres. Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.

5. Quinto Año de Secundaria: Promoción al grado superior:

- Si al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- Si al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.
- Permanencia o Repitencia: Si el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres. Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia.

Art. 197° Para los casos de recuperación y complementación pedagógica, la Coordinación General junto con las coordinaciones académicas de ciclo determinan la programación y fechas. Las evaluaciones de recuperación o complementación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

Art. 198° Para los casos de recuperación y subsanación, la Dirección determina la programación y fechas, asimismo autorizará a los estudiantes a asistir al periodo de recuperación organizado por otros colegios, solo en el caso que el estudiante retire la matrícula de la Institución Educativa y presente su constancia de vacante.

CCAPITULO VI:

DEL INFORME DEL PROGRESO DE COMPETENCIAS

Art. 199° Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a Los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y



oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

- a. Ciclo II del nivel de Educación Inicial de EBR. Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.
- b. A partir de ciclo III de EBR. Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

Art. 200° El informe de progreso contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada bimestre. La entrega se realizará en el marco de una entrevista que se llevará a cabo al finalizar cada bimestre, con la familia del estudiante (madre, padre, tutor o apoderado). En esta se dialogará sobre sus avances y dificultades, se brindará recomendaciones y se tomará acuerdos para apoyar el proceso de mejora de sus aprendizajes

Art. 201° El informe de progreso del estudiante será entregado al término de cada periodo. A partir de la fecha de entrega, el estudiante y los padres de familia tienen 5 días hábiles para solicitar la revisión de resultados de dicho periodo. Una vez concluido el plazo se dará por cerrado el período académico y no habrá lugar a dicha solicitud.

Art. 202° Los padres de familia pueden presentar una solicitud de revisión de resultados del informe de progreso frente a alguna duda o inquietud en la valoración del estudiante.

- a. Esta solicitud se puede elaborar hasta 5 días útiles después de la entrega de informe de progreso o de resultados de recuperación académica o subsanación
- b. Esta solicitud se presentará por escrito a la Dirección Académica.
- c. En ella debe indicar específicamente el aspecto o elemento de la evidencia de evaluación que desea que se revise con los argumentos que sustenten su petición.

Art. 203° En el caso que la duda o inquietud sea por una evidencia de evaluación de evaluación del período en curso antes que se emita el informe de progreso, el padre de familia debe acudir al docente del curso mediante la agenda o una cita personal.

CAPITULO VII:

ACTAS DE EVALUACIÓN, REGISTRO EN EL SIAGIE Y CERTIFICACIÓN

Art. 204° EL ACTA OFICIAL DE EVALUACIÓN, es el documento oficial que la directora de la IE emite desde el SIAGIE, las Actas consignan la información sobre los niveles de logro alcanzados por Los estudiantes, en cada competencia, en un grado o periodo lectivo.

Art. 205° Al final del periodo lectivo se debe consignar en el SIAGIE el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. Este nivel de logro es el que se consignó a cada competencia en el último periodo trabajado.

Art. 206° La Dirección es la responsable de extender, oficial y oportunamente, LA CERTIFICACIÓN correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes que soliciten el padre, madre y/o apoderado quien realizó la matrícula respectivamente, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno.



Art. 207° La Institución Educativa otorgará certificados de estudios previa solicitud formal del padre de familia y/o apoderado de los estudiantes que se encuentren cursando algún grado en el nivel inicial y primaria, según el procedimiento establecido:

- a. Para expedir alguna documentación del estudiante, el pedido deberá ser presentado por el padre de familia y/o apoderado a través de mesa de partes.
- b. El pago por derecho de traslado y/o retiro de documentos será informado por la secretaría de la IE., especificando que dicho trámite es individual por cada estudiante y debe realizarse antes de la fecha de ratificación de matrícula. La entrega de los CERTIFICADOS DE ESTUDIOS en el marco de las facultades conferidas en la LEY N° 27665 en su artículo 16 de la referida norma, faculta a las instituciones educativas a poder retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los padres de familia y/o apoderado al momento de la matrícula, lo que no exime a la Institución Educativa que en cumplimiento del marco legal mencionado se compromete al desarrollo y culminación del proceso pedagógico para la totalidad de los estudiantes de la Institución Educativa, contando Los estudiantes con una situación final en el SIAGIE.

CAPITULO VIII: DEL DEL SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO.

Art. 208° El acompañamiento y monitoreo es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad educativa, mediante el asesoramiento y evaluación del desempeño docente. Es de responsabilidad de la dirección de la Institución Educativa y la coordinación académica general y Coordinaciones Académicas.

Art. 209° El Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico tiene las siguientes características:

- a. Es permanente, porque acompaña al docente durante todo el año lectivo.
- b. Es sistemático, porque funciona en forma planificada y coherente, como un proceso que termine mejorando los factores de aprendizaje.
- c. Es flexible, por cuanto se adecua a la realidad y circunstancia locales.
- d. Es integral, porque abarca todas las áreas y procesos de la acción educativa.
- e. Es motivadora, porque alienta y orienta la acción docente a través, de una evaluación que ayude a crear nuevas formas de aprendizaje.
- f. Es científica, porque se fundamenta y aplica los avances de la tecnología.

Art. 210° El Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico se realizará con la finalidad de:

- a. Asegurar que el servicio educativo responda en calidad y eficacia a las exigencias de la comunidad local y nacional.
- b. Apoyar, orientar y estimular el trabajo profesional y social del docente.
- c. Detectar los factores que dificultan el normal avance del aprendizaje. d) Asesorar al docente para corregir deficiencias del aprendizaje.
- d. Contribuir a una adecuada formación integral del estudiante.

Art. 211° El Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a. La planificación y organización del trabajo educativo.
- b. La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.



- c. Las técnicas, procedimientos, instrumentos y materiales utilizados en el proceso de enseñanzaaprendizaje.
- d. El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- e. La ejecución o desarrollo curricular.
- f. Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en la Institución Educativa, así como los resultados de su aplicación.
- g. Comportamiento del docente (dominio de sí mismo, jovialidad).
- h. La participación de Los estudiantes.
- i. Aporte creativo del docente.
- j. Aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, competencias, capacitación y la práctica de virtudes
- k. Aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones, campos temáticos de cada área.

Art. 212° Las técnicas utilizadas en el acompañamiento pedagógico son:

a) Técnicas directas: que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:

- 1. La observación en el desarrollo de la sesión de clase.
- 2. La entrevista con el docente para la reflexión de su desempeño
- 3. La visita
- 4. La investigación
- 5. Las reuniones

b) Técnicas indirectas: que suministran datos para estudio, los cuales son obtenidos en forma indirecta, utilizando otros medios de información y son los siguientes:

- 1. Estudio del Currículum Vitae del docente
- 2. Estudio de los programas curriculares
- 3. Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza
- 4. Conocimiento de los educandos
- 5. Estudio de los horarios y uso de material didáctico
- 6. Observación de las relaciones interpersonales
- 7. Encuesta realizada a Los estudiantes
- 8. Percepción de los padres de familia

Art. 213° Los principales instrumentos de supervisión a usarse son:

- a. Proyecto Educativo Institucional
- b. Proyecto Curricular Institucional
- c. Reglamento Interno
- d. Manual de Organización y Funciones
- e. Plan Anual de Trabajo
- f. Unidades y sesiones de clase
- g. cuaderno de trabajo y texto escolar de el estudiante.
- h. Fichas i) Informe

Art. 214° El método de monitoreo y acompañamiento Pedagógico consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, para luego en una entrevista individual evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere



las deficiencias y mejore su acción educativa.

Art. 215° El método de monitoreo y acompañamiento Pedagógico utiliza esencialmente la técnica de la observación y el diálogo individual, tiene en cuenta los siguientes pasos:

- a. Diálogo individual con el docente, a fin de explicarle cómo se desarrolla el proceso de monitoreo y acompañamiento pedagógico.
- b. Observación sistemática de la sesión de clase.
- c. Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en la sesión de clase.
- d. Diálogo individual con el docente para expresarle los resultados de la observación y orientarlo hacia la superación de su acción educativa.
- e. Nueva observación en sesión de clase, para verificar si el docente ha mejorado su desempeño profesional.
- f. Reinicio de toda la acción de monitoreo y acompañamiento pedagógico.

Art. 216° La acción de monitoreo y acompañamiento pedagógico es aplicada a todo el personal docente con espíritu de colaboración entre Coordinador y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

TITULO VIII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I:

DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA

Art. 217° Las pensiones de enseñanza se fijan por la Promotoría y la Dirección de la Institución Educativa, de conformidad con la legislación vigente. Excepcionalmente puede ser diferenciado lo establecido en el presente Reglamento. Los fondos recaudados por concepto de pensiones están destinados a cubrir la parte del presupuesto de operaciones que le corresponde a la I.E. P., de conformidad con el primer apartado el Art. 9° de la R. M. N° 483-89-ED. Art. 264° La pensión de enseñanza es anual, se divide en 10 cuotas mensuales y se abonará dentro del cronograma que se establezca en contrato de prestación de servicios educativos. El incumplimiento en el pago de las pensiones de estudios, genera penalidades; así como gastos legales y notariales, la suspensión del servicio educativo y hasta la resolución del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

Art. 218° La matrícula se abona por una sola vez al año y es equivalente a una pensión de estudios. La Institución Educativa informa a los padres de familia, antes de finalizar el año académico el monto y número de oportunidades de pago de las pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos. (mes de noviembre).

Art. 219° No es procedente dar devolución de pagos por conceptos de matrícula, pensiones de enseñanza, solo los normados por ley, efectuados a la I.E. P., en los casos que el estudiante sea trasladada a otra Institución Educativa.

Art. 220° En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de Ley que afecten los gastos de operación de la Institución Educativa o situaciones de emergencia, la Directora propondrá a la entidad Promotora, el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la Autoridad Educativa, de acuerdo a lo establecido en el Art. 16° de la Ley de las Instituciones Educativas privadas Ley N° 26549.



CAPITULO II: MEDIDAS QUE ADOPTA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS PENSIONES ESCOLARES

Art. 221° La institución tiene la facultad de:

- a. Retener los certificados de estudios de los periodos no cancelados (Ley 27665 en su artículo 16ª que establece que "(...) la Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a periodos no pagados (...)").
- b. No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor de el estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo.
- c. Negarse a renovar para el siguiente año lectivo, la matrícula de los estudiantes cuyos Padres, TUTOR LEGAL o Apoderados hayan incumplido con sus obligaciones pactadas en el contrato.
- d. 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 del año o dos (02) o más pensiones escolares sean consecutivas o alternas.

CAPITULO III: LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS (BECAS)

Art. 222° El Régimen de ayudas económicas en la Institución Educativa, es organizado, administrado y dirigido por la Dirección en coordinación con la Entidad Promotora.

En caso de comprobarse mejoras económicas, del estudiante no seguirá gozando del beneficio de estudios.

Art. 223° La Institución Educativa podrá otorgar becas a los padres de familia de los estudiantes que por su situación lo requieran, previa solicitud del padre o apoderado adjuntando documento que acredite o lo justifique. Las ayudas se otorgan luego del estudio realizado por la Dirección o de quienes se delegue esta función y de acuerdo a lo considerado en el Presupuesto de la Institución Educativa; las ayudas en mención no constituyen obligación permanente de la Institución Educativa ni un derecho de parte del Padre de Familia.

Art. 224° El beneficio económico es otorgado de manera anual y se suspende al año siguiente en caso el estudiante obtenga bajo rendimiento, entendiéndose la repitencia en tanto en el nivel primaria y/o secundaria o cuando haya acumulado 3 o más cartas de recomendación o amonestación. Se recupera la beca cuando el estudiante repitente obtiene notas aprobatorias en el siguiente año, o no registre cartas de recomendación y/o amonestación.

Art. 225° Estos beneficios son otorgados a los Padres de Familia, quienes lo solicitan a la Dirección de la Institución Educativa para su evaluación y cuya(s) hijo(s) cumplen con las condiciones establecidas en el presente reglamento:

- a. Este beneficio se sustenta en las virtudes de solidaridad y compasión que la Institución Educativa considera.
- b. La duración de beneficio económico es de marzo a diciembre del año escolar presente, pudiendo renovarlo según las condiciones para la ayuda económica.

Art. 226° Las condiciones para obtener beneficio económico son:

- a. Estudiante con una permanencia mínima de tres años consecutivos en la Institución Educativa.



- b. Estudiante que obtenga buen aprovechamiento y conducta y con escasos recursos económicos. Promedio A en el periodo escolar. Tener una conducta "A" Tener "A" en participación de Escuela de Padres.
- c. Estar al día en pensiones.
- d. En caso de orfandad y si fuesen dos o más estudiantes se ofrecerá la beca, si su situación lo amerita y será solo hasta que la misma mejore.
- e. Otras que considere el comité de ayuda.

Art. 227° Los requisitos para obtener el beneficio económico son:

- a. Llenar la solicitud para el beneficio en la fecha indicada por dirección, explicando los motivos de su solicitud.
- b. Documentos sustentatorios del motivo de la solicitud.
- c. Constancia de ingresos de trabajadores dependiente o independiente de los padres o apoderado. 02 últimas boletas de pago.
- d. Constancia de vivienda alquilada acreditada con recibo de SUNAT. Croquis y referencias del domicilio.
- e. Informe académico de el estudiante.
- f. Partida de defunción en caso de fallecimiento de padres o apoderado (a) de el estudiante.
- g. No adeudar pensiones de enseñanza de año o años anteriores.
- h. Suscribir el compromiso complementario al Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- i. Constancia de no deudor (emitido por La Institución Educativa).
- j. Tener una permanencia mínima de 03 años en La Institución Educativa.
- k. Ficha de Datos.
- l. Certificado domiciliario.

Art. 228° No constituye un derecho de los beneficiarios y puede ser dejado sin efecto si:

- a. Las condiciones que motivaron su otorgamiento se han extinguido o superado.
- b. Si el estudiante del padre de familia que recibe ayuda económica denota bajo logro de aprendizaje o de comportamiento.
- c. Si el padre de familia no cumple puntualmente los pagos de las pensiones según el cronograma establecido en dos meses consecutivos.
- d. Si el padre de familia no cumple con las medidas correctivas o disciplinarias dispuestas por la Institución Educativa a su menor hija.
- e. Si el padre de familia denota irresponsabilidad, poca participación y colaboración con la Institución Educativa.
- f. Si el padre de familia ha brindado información falsa y/o con documentos adulterados; debiendo reembolsar los montos económicos otorgados como ayuda.
- g. Si el estudiante beneficiado observa bajo rendimiento académico o mal comportamiento

TÍTULO IX DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, TRASLADOS Y RATIFICACIÓN

CAPÍTULO I: DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 229° Para ingresar a la Institución Educativa se requiere haber sido seleccionada por la Comisión



de incorporación de estudiantes nuevas y haberse suscrito el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS; para tal efecto se tendrá en cuenta la evaluación de selección y las vacantes que se presenten en las diferentes secciones, de acuerdo a las metas de atención señaladas anualmente por la Dirección.

Art. 230° Este proceso de incorporación de estudiantes nuevas se llevará a cabo dentro del año escolar anterior para inicial y primer grado. Para otros grados a inicios del año escolar vigente. Será convocado por dirección y dado a conocimiento a la ciudadanía a través de la página web de la Institución Educativa

Art. 231° Las edades mínimas de incorporación para cada nivel educativo, son determinados por el Ministerio de Educación (Cumplir 4, 5 y 6 años hasta el 31 de marzo del año lectivo al cual postula).

Art. 232° Los documentos solicitados para el proceso de incorporación son

a. De la Postulante.:

- 1) Partida de Nacimiento original.
- 2) DNI de la postulante. (fotocopia)
- 3) Fotografía actualizada tamaño carnet a color
- 4) Fotografía actualizada de la familia nuclear (dependiendo del caso)
- 5) Informe del logro de competencias del nivel inicial 4 años de la I.E. de procedencia. (fotocopia)
- 6) Tarjeta de control de vacunas. (fotocopia)
- 7) Constancia de matrícula en el SIAGE firmado por el director de la I.E. de procedencia.

b. De los Padres.

- 1) Fotografía actualizada tamaño carnet a color.
- 2) DNI de ambos padres (fotocopia)
- 3) Si se cuenta con apoderado, deberá presentar una carta notarial que lo identifique como tal (fotocopia).
- 4) Adjuntar una carta en la que la familia postulante se presenta a la I.E. P. (fotocopia).
- 5) Adjuntar carta de recomendación por parte de algún miembro de la institución educativa (si fuera posible)
- 6) Adjuntar constancia de participación de los padres de familia de la institución de procedencia. 7) Adjuntar croquis del domicilio actual.
- 8) Comprobante de pago por derecho de Inscripción

c. Otros Documentos.

- 1) Adjuntar constancia de no adeudo de la institución educativa de procedencia (si la procedencia es institución privada)
- 2) 3 últimas boletas de pago de los padres(fotocopia). En caso sean trabajadores independientes, recibos por honorarios profesionales emitidos y/o Declaración Jurada de persona Natural o Empresarial del último año y/o documentos sustentatorios de ingresos (si son independientes). (Foto o escaneado)
- 3) Recibo de luz, agua o teléfono (uno de ellos) del mes de noviembre 2024. (fotocopia)
- 4) Si hubiera recibido algún sacramento adjuntar los certificados a los documentos antes solicitados (Estudiantes-Padres de familia)

Art. 233° En el caso de que el número de familias postulantes supere el número de vacantes, la Institución establece criterios de priorización:

- a. Conocer y aceptar la Propuesta Educativa de la Institución Educativa. (Misión y Visión)
- b. Tomar conciencia de la orientación católica de la Institución Educativa.
- c. Capacidad de asumir compromisos económicos de los servicios educativos de la I.E.P.
- d. Participación de los padres en la formación de sus hijos(as).
- e. Padres comprometidos con la fe



f. Domicilio cercano a la institución educativa.

Art. 234° La Institución Educativa se reserva el derecho de admisión, sobre todo de estudiantes que hubieran presentado problemas de conducta en otra Institución Educativa.

Art. 235° Se reservan dos vacantes por aula para Los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), asociadas a discapacidad leve o moderada hasta por quince días calendario, a partir del inicio de la matrícula. Cumplido el plazo, la Institución Educativa podrá disponer de estas dos vacantes para todas las niñas y adolescentes.

Art. 236° Al otorgar una vacante, la Institución Educativa emite una Constancia de Vacante, se adjunta el monto del derecho de ingreso, la fecha de vencimiento para su pago y los requisitos para la matrícula.

CAPÍTULO II: DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 237° La matrícula significa la libre y responsable elección de los padres de familia, de aceptar que sus hijos recibirán una educación integral, asumiendo el compromiso de dar testimonio de fe en Cristo; y desde su rol de agentes activos insustituibles en el proceso formativo de sus hijos brindarán su pleno respaldo al Proyecto Educativo Institucional y al presente Reglamento Interno, asumiendo y cumpliendo estrictamente lo establecido en dichos documentos de gestión Institucional pedagógica, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la Institución Educativa Privada

Art. 238° La matrícula es un procedimiento administrativo por el cual las postulantes adquieren los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidas en el reglamento interno de la Institución, se realizará según cronograma comunicado por dirección a la suscripción previa del contrato de prestación de servicios educativos, dentro del rol de matrículas que disponga la Dirección de la Institución Educativa. La Matrícula está a cargo de la Dirección, quien establece el respectivo cronograma, horario y designación del personal que tendrá a su cargo dicho proceso.

Art. 239° Las fechas matrícula se sujetan al cronograma fijado por la Dirección de la Institución Educativa, quien antes de finalizar el año lectivo informa a los padres de familia, en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, sobre las condiciones pedagógicas, institucionales y económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo (monto, número y cronograma de pago), así como el incremento en el monto de las mismas; acorde a la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 artículo 14. Los padres de familia que no concurren al proceso de matrícula en las fechas indicadas, podrán hacerlo posteriormente, siempre y cuando exista vacante y en la fecha y hora fijada por la Dirección.

Art. 240° En caso que algún estudiante no haya sido HA SIDO MATRICULADO previamente, no podrá ingresar a clases.

DEL PROCESO DE MATRICULA PARA ESTUADIANTES NUEVOS

Art. 241° La matrícula para estudiantes nuevas requiere la presentación de los siguientes documentos según sea el caso:

- Ficha Única de Matrícula de el estudiante (En caso de traslado)
- Resolución de traslado de la Institución Educativa de procedencia.
- Certificado de Estudios según el caso.
- Tarjeta de información académica del año o grado inmediato anterior
- Recibo por los pagos correspondientes (entidad bancaria)



- f. Partida de Nacimiento
- g. Entrega de tarjeta de vacunación.
- h. 02 fotografías tamaño carnet del papá, mamá y de la niña con el uniforme de la Institución Educativa.
- i. Copia DNI papá, mamá y estudiante legalizados.
- j. Constancia de no deudor de la institución de procedencia.
- k. Constancia de INFOCORP.
- l. Boletas de pago y/o recibo por honorarios de los apoderados.
- m. Carta Poder con firma legalizada o autenticada del apoderado en caso necesario.
- n. Cumplir con el proceso de matrícula vía Web:
 - 1) Llenado de la ficha de datos del estudiante, ficha de salud, contrato de prestación de servicios.
 - 2) Declaración de usos de imágenes (fotos, videos) y tratamiento de datos personales de los estudiantes.
 - 3) Declaración de consentimiento del padre de familia/apoderado para el tratamiento de sus datos personales.
 - 4) Entrega de los documentos anteriores impresos y firmados a secretaría. o) Constancia de constancia del tamizaje o examen de hemoglobina (II ciclo).

DEL PROCESO DE MATRÍCULA ESTUDIANTES REGULARES

Art. 242° La ratificación de matrícula es un proceso automático que realiza la Institución Educativa, cuando el estudiante cumple los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios o las evaluaciones de recuperación.
- b. Haber observado buena conducta.
- c. Ser promovido de grado aun cuando se mantenga una asignatura desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año, como curso de subsanación (Secundaria).
- d. No adeudar pensiones del año anterior.

Art. 243° La matrícula de los estudiantes regulares se renueva cada año previo acuerdo de las partes, antes del inicio del año lectivo, en base al rol que señale la Dirección. La firma de la RENOVACIÓN DEL CONTRATO ratifica la matrícula y la continuidad del servicio educativo a favor de el estudiante. Es indispensable que los documentos de matrícula sean suscritos por ambos padres. En caso sea firmado por un solo padre deberá presentar la resolución judicial de tenencia del menor o acta de conciliación extrajudicial, en caso que actúe algún apoderado deberá presentar carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres o por quién tiene la tenencia legal de el estudiante en el cual se precisa de manera literal la facultad para matricular en el año escolar y firmar todos los documentos necesarios para el proceso de matrícula.

Art. 244° La matrícula requiere que estén al día en el pago de sus pensiones y no tener deuda algo deuda alguna en el año anterior, haber promovido de año y la presentación de los siguientes documentos:

- a. Llenado de la ficha de datos del estudiante, ficha de salud, contrato de prestación de servicios vía web
- b. Declaración de usos de imágenes (fotos, videos) y tratamiento de datos personales de los estudiantes vía web
- c. Declaración de consentimiento del padre de familia/apoderado para el tratamiento de sus datos personales vía web.



- d. Entrega de los documentos anteriores impresos y firmados a la oficina de secretaría de la institución.

Art. 245° El costo de la matrícula se abona por una sola vez en el año y es equivalente a una pensión de estudios de conformidad con las normas legales vigentes. }

Art. 246° Será denegada la ratificación de la matrícula al padre de familia del estudiante que:

- Ha alterado gravemente la convivencia.
- Adeuda pensiones de enseñanza del año anterior.
- Los criterios educativos de sus padres estén en conflicto con el Ideario, con el Proyecto Educativo y el Reglamento del Institución Educativa.
- No ratifica su matrícula en las fechas señaladas

DE LA MATRICULA CONDICIONAL Y DEL RETIRO DEFINITIVO

Art. 247° Se aplicará la permanencia condicional y matricula condicional a Los estudiantes que, durante el año, pese a haber recibido las recomendaciones y acompañamiento del comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) continuaran con problemas de conducta que afectan la sana convivencia entre sus compañeros dentro y/o fuera del aula, los padres de familia de dichos estudiantes firmarán una carta de Matrícula Condicional. De continuar el problema, el estudiante será retirado inmediatamente de la Institución Educativa, porque demuestra con su comportamiento que no se identifica con la línea axiológica que brinda la I.E. Art. 297° Cuando el estudiante obtenga por primera vez "B/C en Primaria en la evaluación anual de Conducta, los padres o apoderados firmarán matrícula condicional por única vez.

Art. 248° El retiro definitivo de un estudiante de la Institución Educativa, procederá por lo siguiente:

- Si los padres o apoderado no hacen caso a las recomendaciones y acompañamiento recibidos del Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE).
- Si el estudiante no evidencia cambios significativos en su conducta a pesar del acompañamiento especializado.
- Por reincidencia en conductas inadecuadas que afecten la sana convivencia entre sus compañeros.
- Si el estudiante REPITE por SEGUNDA VEZ un año escolar en la I.E. e) Si el estudiante tiene Matrícula Condicional por reincidencia en faltas graves.

DE LOS TRASLADOS

Art. 249° Los traslados de matrícula podrán solicitarse por los padres de familia de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación.

Art. 250° Para tramitar los traslados de matrícula, los padres de familia no deben tener deudas económicas con La Institución Educativa.

CAPITULO III: DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Art. 251° El ingreso a la Institución Educativa se regula observando las condiciones y características del Servicio Educativo, conforme a las Disposiciones de sus autoridades y a las metas de atención o vacantes disponibles que establece la Dirección de la Institución Educativa para cada año académico. Los padres de familia que acceden a la Institución Educativa, son lo que han matriculado a sus menores hijas suscribiendo el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS; consecuentemente, aceptan y se someten a la práctica de la axiología de la Institución Educativa, a



los aspectos contenidos en el presente Reglamento Interno y a las determinaciones y disposiciones que emanan de sus autoridades; por tanto, no es admisible acto contrario.

Art. 252° CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, constituye el único documento que otorga y acredita la condición de estudiante de la Institución Educativa, es suscrito por la Dirección de la Institución Educativa y por el Padre de Familia antes de la matrícula o de su renovación, contiene las condiciones del servicio a los cuales se encuentran obligadas las partes, su vigencia corresponde al año académico que cursará el estudiante y puede ser renovado previo acuerdo de las partes y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Art. 253° No procede la RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS y por tanto la RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE.

- a. El incumplimiento del Reglamento Interno y/o de las obligaciones contenidas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS suscrito al momento de la matrícula, como deudas por pensiones de estudios pendientes del año escolar anterior.
- b. Si el Padre de Familia ha observado morosidad en el cumplimiento del pago de pensiones en el año anterior.
- c. Si el Padre de Familia no ha observado las disposiciones emanadas por las autoridades de la I.E.
- d. Si el Padre de Familia ha mostrado una conducta indigna frente a la I.E. y/o atentado contra el prestigio, el honor y buena reputación del personal que labora y estudia en ella.
- e. Si el estudiante no ha sido promovida o ha observado bajo rendimiento escolar en el año académico anterior y/o haya observado mala conducta
- f. Los estudiantes que reinciden aun teniendo un compromiso de conducta emitido por la coordinación de Tutoría y con aprobación del comité de tutoría.

Art. 254° El Contrato de Prestación de Servicios Educativos se RESOLVERÁ en los siguientes casos:

- a. No concurrir a la Institución Educativa cuando se le notifique por falta de pago de dos o más pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones, moras y gastos legales y/o notariales.
- b. Por no asistir a las jornadas, talleres de padres.
- c. Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de sus padres de familia y estudiantes, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- d. Realizar reuniones fuera de la Institución Educativa sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con La Institución Educativa. Sin perjuicio a la resolución del Contrato, los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con La Institución Educativa y carecen de toda validez.
- e. No acatar o respetar las medidas disciplinarias establecidas por La Institución Educativa en el presente reglamento.
- f. Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga La Institución Educativa.
- g. No haber cumplido con consignar información correcta en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento.
- h. Haber observado un elevado récord de medidas disciplinarias, inasistencias o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijas.
- i. No asistir a más de tres reuniones de Padres de Familia convocados por la institución.



**TÍTULO X
DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**CAPÍTULO I:
DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

Art. 255° Los padres de familia tienen el rol principal en la Educación de sus hijos, debiendo brindar un ambiente adecuado en el hogar, participar colaborando en la Institución Educativa para motivar y mejorar el desempeño del estudiante, además de apoyar en el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento, como lo señala la Ley General de Educación.

Art. 256° La Institución Educativa reconoce como padres de familia o apoderados a quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales de sus hijos y se obligan a cumplir los requisitos exigidos y lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

Art. 257° Los Padres de Familia, participan en el proceso educativo de sus hijos (as) de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, observando estrictamente los principios axiológicos, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por la Institución Educativa, así como en las condiciones y cláusulas establecidas del contrato de prestación de servicios educativos.

**CAPÍTULO II:
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA
O APODERADOS DE LOS DEBERES**

Art. 258° Son deberes de los padres de familia

- a. Acompañar en el proceso de aprendizaje de sus hijas y/o tuteladas.
- b. Contribuir en la formación espiritual de sus hijas en coherencia con el carisma de la Institución Educativa.
- c. Enviar a sus hijas con puntualidad, debidamente uniformadas, aseadas, y adecuadamente implementadas para cumplir las tareas escolares y por tanto la consecución del logro de su formación integral.
- d. Justificar las tardanzas o inasistencias de sus hijas en la ficha correspondiente recabada de mesa de partes hasta 48 horas de producida, pasado este tiempo presentará un FUT por mesa de partes.
- e. Justificar las inasistencias de sus hijas a la institución mediante FUT, si es de dos o más días esta falta deberá estar sustentada.
- f. Apoyar la gestión de educativa y colaborar para el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de la Institución Educativa.
- g. Estar informados sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijas.
- h. Apoyar la labor educativa de los docentes revisando y firmando diariamente la agenda escolar.
- i. Participar en las actividades educativas programadas por La Institución Educativa.
- j. Cuidar y preservar los bienes de la Institución Educativa, así como el prestigio y buena imagen institucional.
- k. Acatar las medidas disciplinarias y correctivas establecidas en el presente Reglamento.
- l. Matricular a sus hijos (as) dentro del cronograma establecido por La Institución Educativa.
- m. Cumplir oportunamente con el pago de la pensión de enseñanza establecida en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.



- n. Cumplir con todas las condiciones y obligaciones establecidas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
- o. Cumplir los acuerdos del Comité de Apoyo de Padres de Familia y del Comité de Aula, así como con las obligaciones previstas con el Reglamento de la Institución.
- p. Desempeñar con eficiencia y probidad los cargos y comisiones para los que fueron designados.
- q. Manifiestar, ante los órganos o autoridades competentes, a los integrantes de los órganos del Comité de Apoyo de Padres de Familia y comités de aula que incurran en irregularidades.
- r. Colaborar con las actividades que realice la Institución Educativa en función del Proyecto Educativo Institucional y velar por el prestigio.
- s. Manifiestar sus inquietudes a los docentes u otro personal de la institución con asertividad y respeto.
- t. Velar por el cumplimiento del derecho a la educación de calidad de Los estudiantes.
- u. Cumplir con los aportes económicos relacionados con el Comité de Apoyo de Padres de Familia y comité de aula.
- v. Los Padres de familia de los estudiantes que causen deterioro en el material educativo o mobiliario de la Institución, están obligados a reparar o restituir a la I.E. P. el daño ocasionado.
- w. Asumir el costo de las notificaciones notariales que se le curse por falta de pago de pensiones o por suspensión del servicio.
- x. Cuidar el honor y prestigio del personal y de la Institución Educativa, evitando cualquier manifestación que mancille su nombre.
- y. Revisar continuamente la página web y Facebook de la Institución Educativa, para mantenerse informados de los comunicados, circulares y demás documentos enviados por la Institución Educativa.

DE LOS DERECHOS

Art. 259° Son derechos de los padres de familia

- a. Estar informados de la axiología de la Institución Educativa, de su Reglamento Interno y de los compromisos económicos que adquiere al matricular a su hijo en el Institución Educativa.
- b. Recibir un trato amable y respetuoso por parte del personal de la Institución Educativa.
- c. Tomar conocimiento del proceso educativo de su(s) hija(s), conforme al rol de atención que tienen con los docentes, según programe la Institución Educativa
- d. Recibir de la Institución Educativa, charlas, orientaciones técnico- pedagógico, Escuela de Padres, etc., jornadas espirituales para mejorar el proceso educativo y formativo de sus hijas.
- e. Recibir bimestralmente la información sobre el avance en el logro de competencias de su(s) hijos(as) así como de las estrategias a utilizar para el mejor desempeño.
- f. La tramitación eficiente de sus solicitudes y demás documentos oficiales relacionados con la educación que brinda La Institución Educativa.
- g. La oportunidad de presentar reclamos en forma correcta y a su debido tiempo a las instancias inmediatas de la Institución Educativa.
- h. A recibir información sobre los dispositivos legales, reglamentos y demás disposiciones normativas de la Institución Educativa, que sean de su competencia.



- i. Participar con voz y voto en las reuniones, actividades, proyectos y acciones que realiza el Comité de Apoyo de Padres de Familia.
- j. Solicitar y recibir información sobre la gestión y el movimiento económico del Comité de Apoyo.
- k. Manifestar, ante los órganos competentes, los casos de maltrato, abuso, discriminación, negligencia u otras conductas irregulares que se susciten en la Institución Educativa respetando las siguientes instancias: Coordinación de tutoría y coordinación académica general, Dirección.
- l. Manifestar, ante los órganos competentes, los casos de inconformidad académica, notas, susciten en la Institución Educativa respetando las siguientes instancias:
- m. Docente, coordinación académica de nivel y área, coordinación general académica, Dirección.
- n. Ser atendido en la Institución Educativa por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- o. Colaborar con la Institución Educativa, en la planificación y desarrollo de campañas de información, capacitación y prevención en defensa de los derechos del niño y del adolescente.
- p. Participar en las actividades educativas programadas por la Institución Educativa durante el año escolar.
- q. Hacer llegar a la Dirección o a los órganos correspondientes observaciones o sugerencias tendientes a mejorar el servicio educativo que ofrece la Institución.
- r. Ser informado oportunamente de todas las disposiciones emanadas por la Dirección de la Institución Educativa.
- s. Solicitar oportunamente la regularización de las evaluaciones que su menor hija no haya rendido por razones justificadas

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 260° Está prohibido para los padres de familia

- a. Interferir en asuntos técnicos pedagógicos y administrativos de la Institución Educativa.
- b. Usar el nombre de la Institución Educativa en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
- c. Emplear lenguaje obsceno y realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la Institución Educativa, su personal, estudiantes y demás Padres de Familia.
- d. Emplear lenguaje inadecuado y realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la Institución, el personal, estudiantes y demás padres de familia.
- e. Emitir por cualquier medio, juicios injuriosos sobre las autoridades de la Institución Educativa, docentes, trabajadores de administración, servicio y mantenimiento o contra los padres de familia de los estudiantes.
- f. Expresar ideologías que atenten contra los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política del Perú.
- g. Firmar actas o peticiones a favor o en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- h. Solicitar en forma de imposición coactiva, la adopción de medidas de cualquier índole.
- i. Realizar ventas, rifas u otras cosas no autorizadas por la Dirección de la Institución Educativa.



- j. Vender alimentos en la puerta de la Institución Educativa y/o tratar de ingresarlos por medio de sus hijas.
- k. Realizar reuniones fuera de la Institución Educativa sin autorización de la Dirección para tomar acuerdos o decisiones adoptadas, las consecuencias en estas circunstancias no son vinculantes con La Institución Educativa, carecen de toda validez. darán lugar a la disolución automática o definitiva del compromiso de prestación de servicios educativos
- l. Cualquier acto que por su naturaleza y a criterio de las autoridades de la Institución Educativa, perjudiquen o pueda alterar el normal desarrollo del proceso formativo y educativos de sus hijas.
- m. Solicitar servicios de clases particulares para su(s) hija(s) al personal que labora en la Institución Educativa, así como realizar transacciones comerciales que comprometan a la Institución.
- n. Permanecer en la puerta de la Institución Educativa durante largos periodos de tiempo e innecesariamente en el proceso de ingreso y salida de los estudiantes por dificultar el libre acceso y poner en riesgo a sus hijas.
- o. Dirigirse a otros estudiantes en la Institución Educativa o en inmediaciones para reclamarle alguna situación.
- p. Dejar en recepción útiles, tareas, trabajos o loncheras que sus hijos olvidaron en casa.

CAPITULO III:

DE LA EVALUACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA.

Art. 261° Los padres de familia son EVALUADOS teniendo en cuenta su participación siendo evidenciada en la tarjeta de información de evaluación de el estudiante, con la siguiente escala son evaluados:

- a) AD: Participación destacada (parejas guía)
- b) A: Participación satisfactoria
- c) B: Participación limitada
- d) C: Participación deficiente o no participa. Se toma en cuenta los siguientes aspectos:
 - e) Se informa y apoya el proceso de formación de su menor hija.
 - f) Apoya en la presentación personal y puntualidad de su hija.
 - g) Participación en los programas de formación para padres de familia (jornadas, charlas, escuela de padres). Bimestre I, II, III programa de formación, bimestre IV jornadas de talleres
- a) Participación puntual en las reuniones organizadas por la institución.
- b) Participación y apoya en las actividades programadas del aula o institucionales.

Art. 262° LA COMUNICACIÓN entre La Institución Educativa y los Padres de Familia es muy importante.

En este sentido, cualquier documento de la Institución Educativa enviado a los Padres de Familia por medio del estudiante (cuadernos, evaluaciones, notas, informes, desglosables y agenda), deberá ser devuelto firmado en un plazo no mayor de 24 horas, salvo excepciones. Toda información relevante se publicará y mantendrá en la plataforma de la Institución Educativa, de ser necesario La Institución Educativa enviará correos electrónicos y comunicados masivos a los correos institucionales de los padres de familia o a través de una llamada telefónica al número registrado en la ficha de actualización de datos del proceso de matrícula. Toda información publicada o enviada al correo institucional de los padres de familia es asumida como comunicada por escrito para los efectos legales pertinentes.



CAPÍTULO I: DEL CONTENIDO, FINES Y ALCANCES

Art. 263° DEL CONTENIDO

El personal que trabaja en La Institución Educativa, de acuerdo a las funciones que cumple, se clasifica en docentes, administrativos, técnicos deportivos o entrenadores, talleristas y personal de mantenimiento. Todo trabajador, al recibir un ejemplar del Reglamento Interno, queda comprometido a tomar conocimiento inmediato del mismo y obligado a respetar y cumplir las normas en él establecidos, bajo constancia de recepción que se registrará en el legajo personal. Todo el personal de la Institución Educativa se rige única y exclusivamente por las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Art. 264° DE LOS FINES

Son fines del presente Título:

- Establecer el ingreso de los trabajadores a la Institución Educativa; las jornadas y horarios de trabajo; refrigerio; control de asistencia, permisos; licencias e inasistencias; descansos semanales, derechos y obligaciones de la Institución Educativa, derechos y obligaciones del trabajador; mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleador; modalidad de los descansos semanales; medidas disciplinarias; persona encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; seguridad y salud en el trabajo; indicaciones para evitar accidentes; y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución Educativa, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.
- Efectuar una adecuada administración del personal, en apoyo del servicio educativo.
- Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos de la Institución Educativa.

Art. 265° DE LOS ALCANCES

Las normas y disposiciones contenidas en el presente Título, alcanzan a todos los trabajadores de la Institución Educativa: docentes y otros profesionales, administrativos y de mantenimiento, cualquiera que sea la relación laboral con la I.E.

CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

ART. 266° DE LOS DERECHOS

Son derechos de la Institución Educativa:

- Establecer la línea axiológica, Dirección, organización, administración y funciones de cada puesto de trabajo.
- Determinar la estructura orgánica, las funciones generales/específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesario para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- Establecer el Presupuesto Analítico del Personal, los niveles remunerativos, y las políticas salariales para el personal de la Institución Educativa en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.
- Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral del personal que labora en la I.E.
- Efectuar los procesos de selección del personal y provisión de cargos Directivos coordinadores, Docentes, Administrativos y de apoyo, así como la contratación de



trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o a tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.

- f. Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando al personal responsable de su organización, dirección, ejecución, control y supervisión.
- g. Otorgar incentivos y estímulos al personal que labora en la I.E.
- h. Aplicar conforme a Ley sanciones disciplinarias y/o despido por faltas disciplinarias incurridas por el personal que labora en la Institución Educativa.
- i. Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo, suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- j. Asignar a cada trabajador el puesto de trabajo que le corresponde dentro de la Institución Educativa, especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.
- k. Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Art. 267° DE LOS DEBERES

Son obligaciones del Institución Educativa.:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados y demás disposiciones conexas.
- b. Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.
- c. Promover el respeto de la persona humana, la dignidad de los trabajadores, la cordialidad y armonía entre todo el personal.
- d. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.
- e. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.
- f. Presentar la documentación requerida por la Entidad Promotora, Gerencia Regional de Educación de La Libertad, Ministerio de Educación, INDECOPI, Ministerio de Trabajo o cualquier otra dependencia del Sector Público de manera general.
- g. Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales y el desarrollo y bienestar del personal.

CAPÍTULO III:

DE LA ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 268° DE LA ADMISIÓN DEL PERSONAL NUEVO.

La Institución Educativa convoca a colaboradores nuevos según sea la necesidad. El proceso de evaluación de los postulantes debe seguir los siguientes pasos, los mismos que son cancelatorios en cada paso de no ser satisfactorios:

- a. Presentación de currículum vitae documentado por mesa de partes, el cual se registra y pasa a Dirección para su conocimiento y derivación.
- b. La Dirección autoriza y deriva al Departamento de Psicopedagogía para la evaluación respectiva y de ser el caso procede a la derivación a la siguiente instancia.
- c. Se procede a la entrevista por parte de la coordinación académico general y coordinaciones de nivel según sea el caso.
- d. La coordinación de nivel establece la hora y tema de la clase modelo.



- e. La Coordinación Académica General realiza el compendio de los informes y lo presenta a la Dirección de la Institución Educativa
- f. En el caso de ser personal apto, se procede a la entrevista con la Dirección y se inicia la incorporación del nuevo integrante.
- g. Administración procede al registro de la firma del contrato. Previa entrega de los siguientes documentos:
 - 1. Fotocopia de DNI
 - 2. Fotocopia de DNI de conyugue e hijos si es el caso
 - 3. Llenado de ficha social entregada por tesorería
 - 4. Antecedentes penales, judiciales y policiales.
 - 5. Examen médico y de salud mental
- h. Se remite documentos a secretaria de la Institución Educativa.
- i. Se remite el currículum vitae para ser incorporado al escalafón personal.
- j. Se archiva la documentación en el file personal.

Art. 269° DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

- a. Es el procedimiento administrativo que permite seleccionar al personal de acuerdo con las necesidades de la IE y el presupuesto autorizado.
- b. Para la selección del personal nuevo, se tomarán en cuenta los requisitos establecidos por la comisión evaluadora para cada cargo de acuerdo al perfil establecido en el Proyecto Educativo Institucional y se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - 1. Poseer Título Pedagógico.
 - 2. Asumir como propia la axiología de la Institución Educativa.
 - 3. Formación profesional.
 - 4. Capacitación y actualización docente.
 - 5. Experiencia profesional.
 - 6. Clase demostrativa.
 - 7. Desempeño laboral.
 - 8. Actividades extracurriculares.
 - 9. Investigación educativa.
 - 10. Espíritu de colaboración e iniciativa.
- c. Entrevista: se califica mediante preguntas breves en torno al perfil personal que requiere la I.E.

Art. 270° DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

- a. La contratación del personal, se debe basar en los principios modernos de gestión; tratando en lo posible de ubicar o delegar responsabilidades de acuerdo a su capacidad, responsabilidad y eficiencia.
- b. El ingreso a la Institución Educativa se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa y a las disposiciones legales vigentes, comprometiéndose a permanecer por lo menos un año lectivo.
- c. Forman parte del personal docente de la Institución Educativa los profesionales contratados para ejercer función docente en el aula, en el equipo jerárquico y/o directivo, acogiendo como suyo el Ideario, Proyecto Educativo y Reglamento Interno.



- d. Para las plazas determinadas por el Ministerio de Educación, se procederá de acuerdo a la Directiva vigente y que para tal fin se determina y de acuerdo a las necesidades de la IE.

Art. 271° DEL PERÍODO DE PRUEBA

El período de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del contrato de trabajo. La Institución Educativa podrá pactar un período de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un período de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10° del Decreto Supremo 003-97-TR. La primera semana que el nuevo trabajador concreta su incorporación en la Institución Educativa, se le brindará la información necesaria para el desarrollo de sus actividades. Esta orientación incluye el Reglamento Interno, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Manual de Procesos, materiales necesarios y una (1) copia del Contrato de Trabajo para su lectura y firma. Luego del registro realizado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se le entregará una (01) copia para su archive.

CAPÍTULO IV:

ORGANIZACIÓN DEL FILE PERSONAL

Art. 272° El file personal está conformado por un conjunto de datos y documentos que se registran y actualizan en forma permanente para contar con información válida y confiable sobre el personal que labora en la Institución Educativa.

Art. 273° El file personal permite:

- Tener en cuenta la actualización del personal tanto a nivel profesional, como personal.
- Registrar el ingreso del personal en base a: Certificado de salud mental, certificado médico, antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Apreciar el desempeño laboral.
- Registrar y valorar los méritos.
- Registrar las deficiencias y deméritos.
- Brindar información sobre la excelencia y deficiencia de los servicios que presta el trabajador a fin de tomar las decisiones para optimizar la acción y gestión educativa.
- Acumular tiempo de servicios.

Art. 274° Todo trabajador está obligado a comunicar a la administración su cambio de domicilio o números telefónicos; así como, la variación del núcleo familiar en relación al registrado inicialmente en la ficha de datos personales. En caso de no cumplir con comunicar el cambio de domicilio, cualquier comunicación de la Institución Educativa enviada al domicilio registrado, será considerada como válida para todos los efectos.

Art. 275° El registro y actualización de datos en el file personal de cada servidor docente y no docente es de responsabilidad de secretaria de la Institución Educativa, quien mantendrá informada a la Dirección. Y es responsabilidad de cada trabajador entregar los documentos para su actualización.

Art. 276° El propósito del file personal es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en la Institución Educativa y mantener actualizados los datos de cada profesional o servidor.

CAPÍTULO V:

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

Art. 277° El personal goza de los siguientes derechos:

- Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.



- b. Ser contratados por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.
- c. Ser registrado en la planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- d. Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
- e. Participar activamente en las actividades que se promueven en los documentos de planificación.
- f. Gozar de bienestar y seguridad social establecidos por ley.
- g. Gozar del respaldo de las autoridades de la Institución Educativa en el desempeño eficiente de su labor.
- h. Recibir cursos y asistir a eventos de capacitación que organiza la promotoría, Institución Educativa u otras instituciones educativas, determinadas por La Institución Educativa.
- i. Gozar de vacaciones de acuerdo a Ley.
- j. Recibir los estímulos que otorga la Institución Educativa de acuerdo a lo previsto en el presente reglamento.
- k. Tener acceso a los beneficios que la Institución Educativa dispone a su personal, uso de las computadoras e Internet en los horarios libres y disponibles, uso de la biblioteca, material de trabajo, etc., de acuerdo a la disponibilidad y limitaciones que norma la Institución Educativa.
- l. Los demás previstos en la ley de Productividad y Competitividad Laboral del sector privado.
- m. Subsidios normados por ley (Es Salud)
- n. Por maternidad, enfermedad, accidentes o siniestros, según lo que establece el régimen de la seguridad social.
- o. Obtener permiso por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos.

DE LOS DEBERES DEL PERSONAL

Art. 278° El personal tiene los siguientes deberes:

- a. Cumplir diligentemente y con calidad sus deberes y funciones.
- b. Brindar, promover buen trato y respeto hacia los estudiantes, padres de familia, superiores, compañeros (as) de trabajo y público en general.
- c. Demostrar compromiso con la axiología de la Institución Educativa y su identificación institucional.
- d. Emitir los informes que la Dirección, coordinación general y coordinaciones de la Institución Educativa los solicite y sugerir las alternativas reales de solución a la problemática educativa de la Institución Educativa.
- e. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los siguientes documentos de Gestión:
 - 1. Proyecto Educativo Institucional.
 - 2. Proyecto Curricular Institucional.
 - 3. Reglamento Interno.
 - 4. Manual de organización y funciones
 - 5. Manual de Procesos Administrativos
 - 6. Plan Anual de Trabajo.
 - 7. Planes de Mejora.
- f. Participa en los procesos de autoevaluación institucional con fines de acreditación.
- g. Entregar en los plazos previstos al equipo de trabajo, comisión, comité, coordinación y/o Dirección según corresponda, los documentos, informes e instrumentos de su



responsabilidad, especialmente lo referido a la programación curricular y evaluación del educando.

- h. Mantener actualizada la carpeta pedagógica (virtual o física) de acuerdo a lo establecido por la Dirección de la Institución Educativa.
- i. Colaborar con la conservación del mobiliario y bienes de la Institución Educativa a los que tiene acceso el personal.
- j. Cumplir todas las disposiciones internas a nivel de la Institución Educativa, especialmente las siguientes:
 - 1. Marcar en forma personal y correcta el reloj digital al momento de ingresar y salir de la Institución Educativa.
 - 2. Solicitar por escrito y con anticipación los permisos y licencias que por Ley les corresponda.
 - 3. Apoyar a que ninguna estudiante se quede en aula, durante el receso y después de la salida.
 - 4. Apoyar el orden y disciplina durante las formaciones, receso, ingreso y salidas de los estudiantes.
- h. Todo el personal está en obligación de revisar diariamente el correo institucional otorgado para recibir comunicación de información institucional importante.
- i. El personal que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones de la Institución Educativa o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección de la Institución Educativa.
- j. El personal debe comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la Institución Educativa, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o emails, informaciones que puedan afectar estudiantes, padres de familia, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional de la Institución Educativa.
- k. Mantener en toda ocasión una buena conducta dentro y fuera de la Institución Educativa.
- l. Colaborar diariamente con el orden, disciplina y presentación de Los estudiantes.
- m. Inculcar el respeto a los símbolos patrios, cultivando las virtudes morales, religiosas y cívicas, que sustentan nuestra cultura.
- n. Asistir con puntualidad, correctamente uniformado y desempeñar la jornada de trabajo establecida (actividades curriculares y extracurriculares)
- o. Marcar diariamente la asistencia tanto al ingreso como a la salida de la Institución Educativa, en el reloj marcador digital.
- p. Demostrar lealtad a la Institución Educativa, guardando absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter.
- q. Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución Educativa.
- r. Demostrar empatía y buen trato hacia el público en general, superiores, compañeros de trabajo y Estudiantes.
- s. Participar activamente en las jornadas pedagógicas y jornadas espirituales que organiza la Institución y todos aquellos eventos de carácter pedagógico, cultural, deportivo y social que



- organice la UGEL, GRELL y/o Ministerio de Educación. w) Contribuir a la buena conservación de la infraestructura, mobiliario y equipamiento de la Institución Educativa.
- t. Abstenerse en el centro del trabajo de realizar actividades políticas partidarias, proselitistas de cualquier índole, y otras contrarias a los fines institucionales.
 - u. Participar y colaborar en todas las actividades que organiza la Institución Educativa.

CAPÍTULO IX: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Art. 279° DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- a. El registro de la asistencia diaria del personal, se realiza a través del sistema de control digital al ingresar y salir de la Institución Educativa, observando los horarios y turnos establecidos, respetándose el memorándum de horario de permanencia y de refrigerio entregado al inicio del año escolar. La Dirección podrá variar dicho horario de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa. también deben registrar su asistencia en el parte diario del aula en caso de los docentes
- b. El Registro de control de ingreso y de salida del personal de la Institución Educativa, se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N°011-2006-TR y demás disposiciones complementarias.
- c. El personal de la Institución Educativa tiene la obligación de registrar, en forma personal su asistencia y salida marcando diariamente en el reloj marcador digital.
- d. Todo el personal tiene la obligación de registrar, en forma personal, su ingreso y salida de la Institución Educativa; así como el inicio y finalización del refrigerio, sea que se tome dentro o fuera de la Institución Educativa, a través de los medios previamente establecidos.
- e. Todo el personal, después de registrar su ingreso de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, está obligado a constituirse a su lugar de trabajo para dar inicio a la hora programada a sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.
- f. La Dirección, verifica la asistencia del personal en el sistema automatizado para los descuentos a que hubiera lugar. El día 26 de cada mes se procederá a efectuar el cierre del control de asistencia para elaborar las planillas del pago al personal.
- g. La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Dirección de la Institución Educativa, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales, observando lo establecido en la Ley N° 27671 y el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo.
- h. El tiempo de duración del refrigerio es de 45 minutos. Todo exceso sobre el tiempo señalado dará lugar al descuento de remuneraciones que se acumularán a las tardanzas, independientemente de las sanciones disciplinarias a que hubiera lugar.
- i. Se considera inasistencia injustificada cuando el trabajador.
 - 1. No asiste al centro de trabajo.
 - 2. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
 - 3. Omite marcar el control digital de asistencia, tanto a la entrada como a la salida.
 - 4. Llega al aula o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada.



- j. La hora de ingreso para el personal estará sujeto a lo dispuesto en el contrato de trabajo o a la disposición que efectúe La Institución Educativa a través del memorándum respectivo y oportuno.
- k. El personal, luego de haber registrado su ingreso en el reloj digital, está obligado a constituirse en su lugar de trabajo, permaneciendo en él y cumpliendo con las funciones asignadas, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día siguiente en que se emita la Resolución Directoral de la Institución Educativa, aprobando el mencionado reglamento.

SEGUNDA. - Las disposiciones del presente Reglamento Interno, serán objeto de actualización por disposición de la Dirección de la Institución Educativa; se justificarán con las nuevas disposiciones legales de la legislación educativa, laboral y otros vigentes, que será comunicado a la comunidad educativa.

TERCERA. - Las disposiciones no previstas, en el presente Reglamento Interno, serán resueltas por la Promotoría y la Dirección de la Institución Educativa de conformidad a Ley.

