

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

**UGEL N° 03**

*INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA MIXTA*

*Secundaria*

**“*Trento Colonial*”**

***REGLAMENTO***

***INTERNO***

***2023***

*Av. Oscar R. Benavides (ex Colonial) N°2443 Lima – Perú*

# ***Resolución Directoral N°017-2023***

Lima, Marzo del 2023

## **VISTO:**

El proyecto de Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Mixta “Trento Colonial” nivel Secundaria menores, elaborado en el marco del DS 05-2021-MINEDU, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

## **CONSIDERANDO:**

Que el DL N° 882, establece que la persona natural o jurídica propietaria de una Institución Educativa Particular, con sujeción a los lineamientos generales de los planes de estudio, así como a los requisitos mínimos de la organización de las instituciones educativas formulados por el Estado, establece, conduce, organiza, gestiona y administra su funcionamiento; incluyendo su línea institucional dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución,

Que la Educación Peruana, tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana; el sistema pedagógico; la duración, metodología, el plan curricular, el sistema de evaluación, y control de los estudiantes, la dirección: organización, administración y funciones, régimen económico: ingresos, pensiones, becas, régimen de docentes y trabajadores administrativos función, transformación, escisión, disolución o liquidación,

Que la Ley de Centros educativos privados N° 26549, determina que las I.E.P. deben adecuarse a lo anteriormente establecido, sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes; todo lo cual constará en el RI.

## **DE CONFORMIDAD:**

Con la RD N° 474-2022 MINEDU, del 30/11/2022, aprueba la norma técnica: “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023”, y la Ley N° 27665-2002 de protección a la economía familiar.

## **SE RESUELVE:**

**APROBAR:** El reglamento interno actualizado de la institución educativa privada Trento Colonial del nivel secundaria de menores, para el periodo escolar 2023; que consta de siete capítulos, ochenta y dos artículos, cuatro disposiciones complementarias.

Remitir un ejemplar del Reglamento Interno a la Unidad de Gestión Educativa Local N°03.

Comuníquese y Archívese.

Dirección

## **PRESENTACIÓN**

La IEP “Trento Colonial” ubicada en Av. Oscar R. Benavides (ex Colonial) N°2443 distrito, provincia y departamento de Lima, jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N°03; con el objeto de orientar la gestión institucional durante el presente año escolar, presenta el nuevo reglamento interno actualizado para el periodo escolar 2023, que se pone a disposición de toda la comunidad educativa: directivos, profesores, tutores, psicólogo, personal de servicio, alumnos, alumnas y padres de familia, para su aplicación, y a quienes les decimos, que en nuestras manos está la gran responsabilidad de dirigir una educación integral de calidad para nuestros alumnos y alumnas. Abrigamos la esperanza de que el esfuerzo que despleguemos, tendrá la acogida necesaria, para educar con éxito en el marco de valores y la sana convivencia democrática, a los niños y adolescentes, para formar líderes con sólida formación científica y humanista con espíritu creativo, reflexivo, como parte de una sociedad justa y solidaria, que practica con equidad una cultura de paz.

Frente a los rezagos de la emergencia sanitaria, las condiciones básicas para la gestión escolar se mantienen y en este contexto repensamos nuevas disposiciones, para asegurar una educación presencial, que respondan a los retos que se presentan en la coyuntura política que vive el país, ajustándonos a nuevas realidades, a nuevas necesidades, a nuevas oportunidades, para promover una educación integral en valores de calidad con bienestar emocional de los alumnos y las alumnas con el trabajo efectivo de todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo prácticas de aprendizaje y auto aprendizaje supervisadas y monitoreadas, para proteger la salud física y mental.

El RI-2023 orienta la política educativa de la institución, en el marco de la línea axiológica, para el presente periodo escolar 2023, contempla aspectos vinculados a la gestión institucional y pedagógica, en la administración, organización y desarrollo de las actividades educativas; así como también establece responsabilidades, deberes, derechos, estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales del personal administrativo en general, docentes, alumnado, y padres de familia.

Por lo que es tarea de todos, la educación y formación de nuestros alumnos y alumnas, en el marco las disposiciones que establece el presente reglamento.

Dirección

## CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

### LINEA AXIOLOGIA

Art.1°. La línea axiológica que rige la institución educativa privada “Trento Colonial”, se da en los principios, valores, fines y objetivos que orientan la gestión institucional en el presente periodo escolar 2023, de conformidad a la Constitución Política del Perú, Ley general de Educación y la Ley de Colegios Privados y su nuevo reglamento.

### PRINCIPIOS

Art.2°. La IE “Trento Colonial” tiene como principios rectores ofrecer:

- a. **Una educación integral.** El desarrollo de capacidades: cognitivas, afectivas, comunicativas, social, política, ética, espiritualidad, estética corporal; para desempeños de calidad de nuestros estudiantes en el marco de los cuatro tipos de aprendizaje que propone (Delors: 1996): Aprender a aprender; Aprender a hacer; Aprender a vivir juntos y Aprender a ser. Los últimos dos hacen alusión a la formación de personas que sean competentes interpersonal y afectivamente, y capaces de conducirse ética y responsablemente en diversos contextos.
- b. **Una Educación en valores.** En el marco de la ética y la moral los alumnos, las alumnas construyan juicios de valor de manera reflexiva, a la luz de valores universales, y actuar conforme a ellos con una actitud positiva frente a las diferencias culturales, ideológicas y filosóficas, valores democráticos para ser respetuoso de las reglas básicas de convivencia y asumir la democracia como participación activa y responsable, en todos los espacios.
- c. **Una educación para la innovación y la creatividad.** Para que los alumnos y las alumnas busquen soluciones, alternativas y estrategias originales a los retos de la vida, orientándolas hacia el bien común e individual, en un marco de libertad, donde el alumno es potencialmente innovador frente a la producción de conocimientos en distintos contextos, que busca dar sentido a su existencia y a su actuar; la eficiencia de nuestro personal garantiza la calidad y eficiencia del aprendizaje junto con el desarrollo de la creatividad e innovación de nuestros alumnos, y alumnas.
- d. **Una educación que propicie la convivencia escolar democrática.** Propiciar en todo momento en nuestros alumnos y nuestras alumnas una sana convivencia escolar democrática sin violencia, sin imponer creencias particulares a los estudiantes y las familias.

### VALORES

Art.3°. Son valores que promueve la institución.

- a. **Responsabilidad.** Es el valor que implica libertad para decidir y actuar asumiendo las consecuencias que se deriven de ellas. Es la actuación consciente y oportuna del deber contraído y que brinda satisfacción en su cumplimiento. Es compromiso y obligación. Se evidencia a través del: deber cumplido.
- b. **Respeto.** Es el valor que expresa tolerancia, comprensión y reverencia frente a las personas, objetos, lugares, comunidades o situaciones. Se evidencia mediante: la aceptación de la diversidad, apertura, diálogo, cortesía, empatía, inclusión, paciencia, paz, conservación y cuidado del medio ambiente. Se expresa por el reconocimiento y valoración de la dignidad de la persona, la vivencia democrática y el sentido de igualdad.
- c. **Honestidad.** Es el valor que refleja rectitud en el proceder, una adecuada compostura ante lo justo y la honradez. Se evidencia al actuar con sinceridad, sencillez, veracidad, receptividad, valentía, autenticidad, confianza, fidelidad y

responsabilidad.

- d. **Solidaridad** Es el valor que lleva a unirse a otros seres humanos o grupos en la consecución de un fin bueno y acorde con los sentimientos de caridad, fraternidad, colaboración, altruismo, cercanía, compasión, cooperación, servicio, misericordia, justicia y paz.
- e. **Justicia** Es el valor que lleva a dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece. La persona justa vive desde el cumplimiento de los derechos y deberes, implica un apoyo continuo, total, entre todos (sin ninguna exclusión) los miembros de la sociedad. Es vivir con una buena conciencia lo que es puro, recto y cierto, en palabras y en hechos.

## **FINES**

Art.4°. Son fines de la institución:

- a. Desarrollar de manera integral en el marco de valores, el conocimiento científico, humanidades, valorar el arte, la creación, así como la formación personal.
- b. Educar para la democracia, el desarrollo de la cultura y la libertad en un ambiente de justicia social y paz, la formación de la conciencia histórica, y conservación del medio ambiente,
- c. Fomentar un ambiente de convivencia escolar democrática, que favorezca la solidaridad, la cooperación y el respeto entre todos.
- d. Encaminar hábitos de reflexión crítica para despertar inquietudes sobre la problemática económica social y política del país y su futura solución con la participación comprometida de cada generación.

## **OBJETIVOS**

Art.5°. Son objetivos de la institución.

- a. Desarrollar las competencias cognoscitivas, afectivo y volitivo, en el marco de una educación integral de calidad en valores, utilizando nuevas tecnologías, incorporando experiencias, estimulando la creatividad, la investigación dentro de una convivencia sana democrática.
- b. Utilizar sistemas pedagógicos modernos, para fomentar el desarrollo personal de las y los estudiantes, a través del autoaprendizaje, autoevaluación, coevaluación, autodisciplina en una evaluación formativa,
- c. Participar en forma consciente, activa y responsable las y los estudiantes, junto con los padres de familia en su educación.
- d. Disponer de una infraestructura equipada y dotada de suficiente material educativo y herramientas virtuales para una educación de calidad,
- e. Utilizar material educativo impreso de óptima calidad, para apoyar el proceso de aprendizaje, autoaprendizaje, e ínter aprendizaje de las y los alumnos
- f. Realizar los docentes, actividades de aprendizaje de interés en forma dinámica, ágil, comprensible, agradable al alumno, para que sientan el deseo de aprender, atender y participar, y sean nuestros cautivos en la clase, en la perspectiva del aprender a ser, aprender a hacer, aprender a convivir y aprender a aprender,
- g. Programar las competencias de cada área curricular, con conocimientos significativos, cada vez más amplios y complejos.
- h. Crear los docentes situaciones reales de aprendizaje para que las y los estudiantes disfruten de las experiencias a su ritmo y con sentimientos de seguridad, motivados por sus propias aspiraciones, metas y propósitos de vida,
- i. Administrar el tiempo libre, según intereses y expectativas futuras de las y los estudiantes para completar aprendizajes, optimizar el rendimiento académico

- j. Hacer de nuestros alumnos y alumnas cada vez más independientes, más autónomos, manejando sus propios juicios de valor, cultivando su alto sentido de responsabilidad, desarrollando sus talentos ocultos y fortaleciendo su capacidad creativa.
- k. Evaluar el aprendizaje, como una oportunidad más de aprender, como ayuda para que superen dificultades, para que aprendan a partir de sus errores y aciertos, para contrastar junto a sus profesores resultados obtenidos.
- l. Realizar simulacros con los alumnos y todo el personal de prevención y entrenamientos en acciones de respuestas ante situaciones de emergencia.

## **CAPITULO II ORGANIZACIÓN**

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

Art.6°. La institución tiene la siguiente Estructura Orgánica:

#### **ORGANO DE DIRECCION**

Promotoría

Dirección

Comité Directivo

#### **ORGANO PEDAGOGICO**

Director Académico

Coordinadores de área

Psicóloga

Docentes

Tutores

#### **ORGANO ADMINISTRATIVO**

Administradora

Secretaria

Asistente del TIC

Trabajador de servicio

#### **ORGANO DE APOYO**

Asesor legal

Asesor contable

Asesor académico

### **ORGANO DE DIRECCION**

Art.7°. Encargada de gestionar el área administrativa, y pedagógica, promover el clima escolar favorable para la convivencia democrática armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa.

### **LA PROMOTORIA**

Art.8°. El representante de la entidad promotora como persona jurídica, para los fines de promoción y conducción de la institución, tiene las facultades para establecer:

- a. La línea axiológica que rige la IE privada, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como de los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N°28044, Ley General de Educación, y demás leyes vigentes.
- b. La dirección, organización, administración y funciones de la institución.

- c. El nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el numeral 10.3 del artículo 10 y el procedimiento establecido en el artículo 20 del presente Reglamento.
- d. El régimen económico de la institución privada, incluyendo la forma de ingresos, criterios de prioridad en la matrícula y reglas para el otorgamiento de becas.
- e. La duración, contenido, metodología y la propuesta pedagógica plasmada en la planificación curricular de cada año lectivo sujeta a los lineamientos generales establecidos en las normas del sector educación.
- f. El régimen disciplinario y los sistemas de evaluación y control de las/los estudiantes, en coordinación con la dirección, garantizando el cumplimiento del número de horas lectivas mínimas establecidas por el sector educación.
- g. Las relaciones con los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal de las/los estudiantes y las/los exestudiantes.
- h. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y el equipamiento educativo de la institución.
- i. La iniciativa y promoción de proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa, en concordancia con la propuesta pedagógica.
- j. Las demás vinculadas con la dirección, organización, administración y funcionamiento de la institución. El propietario/a de la institución tiene responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda, por el incumplimiento de las responsabilidades y de las normas que le resulten aplicables.

## **EL DIRECTOR**

Art.9°. El director es la máxima autoridad y el representante legal de la institución., es reconocido por la UGEL la renovación es expresa o tácita, ejerce sus funciones a tiempo completo. Es responsable de su gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo de:

- a. Elaborar la propuesta pedagógica observando lo contemplado en el CNEB vigente.
- b. Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas y el fortalecimiento de una comunidad educativa inclusiva, intercultural y respetuosa de las normas de convivencia y de su medio ambiente.
- c. Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de las/los estudiantes, en el marco de la evaluación formativa que se plantea en el CNEB, que incluya la evaluación de los logros de aprendizajes.
- d. Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión de la IE privada conforme la normativa vigente, en concordancia con la línea axiológica establecida por el promotor y los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu.
- e. Liderar la conformación de comités u órganos equivalentes que por ley o disposición normativa emitida por el Minedu sea de alcance a las IIEE privadas.
- f. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- g. Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el Minedu, los que deben corresponder a estudiantes que efectivamente hubieran recibido el servicio educativo de Educación Básica en la institución, así como de las certificaciones del proceso educativo.

- h. Garantizar el uso responsable de los códigos y contraseñas que le hubieran sido asignados para el acceso a los medios o sistemas informáticos puestos a disposición por el Minedu.
- i. Brindar facilidades para la participación de la IE privada en el desarrollo de las evaluaciones que implemente el Minedu, lo cual incluye, entre otros, la evaluación de los logros de aprendizaje de las/los estudiantes.
- j. 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 las/los estudiantes.
- k. El director asume responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda, por el incumplimiento de sus funciones y de las normas que le resulten aplicables.
- l. Incurre en responsabilidad la institución cuyo director no hubiera cumplido con separar definitivamente al personal docente o administrativo comprendido dentro de los alcances de la Ley N° 29988, así como los comprendidos dentro del alcance de la Ley N° 30901; o con aplicar las medidas preventivas con relación a dicho personal.

### **EL COMITÉ DIRECTIVO**

Art.10°. Está conformado por el representante de la entidad promotora, el director, el director académico, la administradora y los coordinadores de área son responsables de:

- a. Formular los documentos de gestión de la IE
- b. Supervisar y evaluar la organización y ejecución de las actividades educativas
- c. Promover mejoras en el desempeño administrativo y pedagógico
- d. Absolver quejas, reclamos y evaluar sanciones al personal.
- e. Suscribir acuerdos y convenios para desarrollar acciones educativas de promoción social
- f. Sugerir modificaciones al presente Reglamento Interno

### **ORGANO PEDAGOGICO**

Art.11°. Está conformado por la Dirección Académica, los coordinadores de área, la psicóloga, personal docente por horas, de aula, y tutores.

### **DIRECCION ACADEMICA**

Art.12°. El Director Académico es responsable de:

- a. Asesorar, coordinar y acompañar la acción pedagógica-formativa en cada nivel, con la finalidad de lograr que el desarrollo curricular, esté de acuerdo a lo establecido por el CNEB del Ministerio de Educación.
- b. Promover un clima de trabajo docente respetuoso, armónico, motivador y responsable en el nivel primaria y secundaria.
- c. Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo curricular de los niveles a su cargo, a partir de las necesidades, características e interés de las estudiantes.
- d. Dirigir reuniones semanales de trabajo colegiado con los docentes y tutores a su cargo, para evaluar los resultados de aprendizaje y proponer estrategias de mejora de aprendizajes.
- e. Realizar el monitoreo y acompañamiento pedagógico de los docentes a su cargo y para garantizar la mejora de los procesos pedagógicos y los aprendizajes.
- f. Promover la integración de las TIC en los procesos pedagógicos y en el desarrollo de la labor tutorial
- g. Organizar al equipo docente por áreas curriculares, con los coordinadores de área para la mejora de su desempeño.



- h. Procesar los resultados de la evaluación bimestral para preparar las actividades de aprendizaje de retroalimentación en un enfoque crítico reflexivo.
- i. Ejecutar el plan de monitoreo y acompañamiento al docente.
- j. Elaborar los cuadros de horas, horarios, la estructura académica, la distribución de secciones y las tutorías.
- k. Proponer los materiales y equipos de enseñanza a adquirir para ser aprobados por Promotoría.
- l. Informar permanentemente a la Dirección el avance académico y desempeño de los profesores y estudiantes.
- m. Mantener y promover buenas relaciones con los padres de familia, docentes y estudiantes en general
- n. Planear y supervisar, las acciones de gestión de riesgo, los simulacros para casos de sismo, incendio y otras emergencias.
- o. Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto de las normas de convivencia y reforzar la disciplina cuando sea necesario.

### **LOS COORDINADORES DE ÁREA**

Art.13°. Son docentes que asumen la coordinación de áreas curriculares además de cumplir las funciones de docente, con el propósito de apoyar a la dirección académica, para mejorar el buen desempeño en el aula del personal se encargan de:

- a. Orientar y apoyar al personal docente en la elaboración de documentos de la programación curricular de las competencias de las áreas curriculares de su nivel
- b. Supervisar y acompañar el desarrollo de sesiones de aprendizaje de los docentes de su área y nivel.
- c. Elaborar en equipo los medios y materiales que utilizan como soporte para mejorar el logro del nivel de aprendizaje de los alumnos,
- d. Proponer horarios en coordinación con los docentes de su área y nivel
- e. Mantener informado a los PPF del avance, así como de la asistencia y de la buena convivencia de sus hijos e hijas
- f. Realizar reuniones con el personal del área y nivel para detectar debilidades y promover mejoras de aprendizaje de las y los estudiantes

### **LA PSICÓLOGA**

Art.14°. Organiza, conduce, monitorea y evalúa los servicios de orientación y asistencia psicológica a las estudiantes; así como asesoramiento especializado a padres de familia y docentes. Coordina permanentemente con la dirección y las coordinaciones de cada nivel educativo. sus funciones son:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo del área de psicopedagogía de la institución.
- b. Velar por la sana convivencia escolar democrática en la IE y monitorear la convivencia del aula con los tutores de aula.
- c. Evaluar psicológicamente a los alumnos a través de instrumentos ad hoc: Observación del educando. Entrevista directa con ambos padres de familia desde el inicio del año escolar.
- d. Entregar el informe correspondiente de las valuaciones obtenidas a la Dirección de la IEP y a los padres de familia.
- e. Detectar los casos problemas e iniciar tratamiento en forma inmediata y en estrecha coordinación con los padres de familia y los responsables ante el Siseve.
- f. Realizar actividades de prevención de violencia, salud mental dirigida a los educandos, docentes, padres de familia y comunidad.

- g. Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la Atención Tutorial Integral, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en el colegio.
- h. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- i. Entregar el Informe Psicológico de las estudiantes nuevas al tutor (a).
- j. Elaborar el plan especial de orientación vocacional para las estudiantes que egresan, brindando información oportuna y confiable.
- k. Realizar acciones de seguimiento a las estudiantes con dificultades y necesidades educativas especiales (NEE).
- l. Brindar apoyo específico a aquellas estudiantes, que por circunstancias especiales (emocional, conductual, académico y/o aprendizaje), lo requieran.
- m. Coordinar con TOE la ejecución de las Escuelas y Jornadas de Padres – Madres de familia según el diagnóstico de aula.
- n. Organizar el programa de desarrollo de capacidades dirigido al personal sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (clima del aula, habilidades blandas, entre otros)
- o. Entrevistar a aquellos Padres de Familia cuyas hijas o hijos presenten cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades con que ya cuentan.

## LOS DOCENTES

Art.15°. El personal docente de la institución debe contar con el título pedagógico para el ejercicio de la docencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 58 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. Aquellos profesionales con títulos distintos de los profesionales en educación pueden ejercer la docencia, si se desempeñan en áreas afines a su especialidad. El personal docente, incurre en infracción pasible de sanción, conforme a las reglas establecidas el Reglamento de Colegios Privados que no cuenta con las constancias negativas de antecedentes penales y judiciales o las declaraciones juradas de no contar con dichos antecedentes ni de encontrarse procesados, respecto de los delitos señalados en la Ley N° 29988; y/o no contar con los certificados de antecedentes penales o las declaraciones juradas de no contar con antecedentes penales, respecto de los delitos indicados en la Ley N° 30901 Son funciones de los docentes:

- a. Participar en la matrícula y entrevistas con los padres de familia
- b. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, proyecto educativo institucional, proyecto curricular institucional y el reglamento interno de la IE.
- c. Programar, desarrollar y evaluar las actividades del currículo: programa anual, experiencias de aprendizaje, sesiones de aprendizaje, pruebas de evaluación.
- d. Ambientar el aula, preparar material educativo con la colaboración de los educando y padres de familia.
- e. Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las normas de evaluación vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación pertinente.
- f. Mantener actualizada la documentación pedagógica de sus alumnos.
- g. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- h. Integrar las comisiones de trabajo.
- i. Atender a los educandos y velar por la seguridad durante el tiempo que permanecen en la institución, incluyendo los recreos ingreso y salidas al aula.
- j. Detectar problemas que afecten el aprendizaje de sus estudiantes, tratándolos o derivando los que requieran atención especializada.
- k. Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la institución a su cargo.

1. Mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes.

### **LOS TUTORES DE AULA**

Art.16°. Además de las funciones generales de docente cumplen la función tutorial:

- a. Desarrollar su misión tutorial en el marco de las normas del Reglamento Interno en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección, y los coordinadores de áreas.
- b. Acompañar y orientar al estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje y crecimiento como persona.
- c. Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, el aula, en los cambios de hora y a la finalización de la jornada del día.
- d. Velar a diario por el orden y aseo del aula en horas de clase.
- e. Participa en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación y ejecución dispuestas por la dirección académica.
- f. Preparar materiales de trabajo de apoyo, antes de las clases de los docentes
- g. Informar a los PPF sobre el rendimiento académico y conductual de los estudiantes a su cargo.
- h. Conceder entrevistas a los padres de familia y estudiantes de acuerdo a horario convenido
- i. Apoyar el proceso de aprendizaje que favorezca el desarrollo de competencias en los estudiantes, a sus características individuales, ritmos y estilos de aprendizaje,
- j. Aplicar y corregir los instrumentos de evaluación del aprendizaje a los estudiantes a su cargo,
- k. Orientar a las y los estudiantes a su formación integral con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad.
- l. Constituir con sus pares grupos de interaprendizaje y participar de programas de formación continua, que favorezcan el trabajo pedagógico, la mejora de la enseñanza
- m. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.
- n. Recibir a los alumnos a su llegada y despedir a la salida de la institución.
- o. Velar por la integridad física y moral de sus estudiantes.
- p. Reemplazar a la profesora cuando sea necesario.
- q. Registrar asistencia diaria y notas (logros) de los alumnos en las competencias del área

### **ORGANO ADMINISTRATIVO**

Art.17°. Está conformado por el personal administrativo de la institución, prestan servicios en las diferentes áreas de gestión. Tiene funciones de carácter profesional, técnico o auxiliar, y apoya coadyuvando a la creación de un clima favorable para los aprendizajes. El personal administrativo. incurre en infracción pasible de sanción, conforme a las reglas establecidas el Reglamento de Colegios Privados si no cuenta con las constancias negativas de antecedentes penales y judiciales o las declaraciones juradas de no contar con dichos antecedentes ni de encontrarse procesados, respecto de los delitos señalados en la Ley N° 29988; y/o no contar con los certificados de antecedentes penales o las declaraciones juradas de no contar con antecedentes penales, respecto de los delitos indicados en la Ley N° 30901

### **LA ADMINISTRADORA**

Art.18°. La administradora cumple por delegación funciones administrativas, depende del director y/o de la promotoría de la institución. es responsable de:

- a. Ejecutar el proceso de matrícula, traslados, revalidaciones, convalidaciones, aplicación de pruebas de ubicación; supervisión, monitoreo del trabajo del personal, entre otras
- b. Coordinar la elaboración de los documentos de gestión pedagógica, evalúa y da el trámite correspondiente.
- c. Dirigir el currículo por niveles y grados: programación anual, actividades de aprendizaje
- d. Supervisar y monitorear el trabajo docente.
- e. Asesorar los comités de aula de padres de familia.
- f. Gestionar traslados al extranjero. retiros de estudiantes, exoneración de competencias de las áreas de educación física y educación religiosa
- g. Organizar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades técnico pedagógicas del nivel primaria y secundaria de la institución. Registro de personal, horarios, etc.
- h. Supervisar y evaluar la elaboración de documentos técnico pedagógicos de los docentes: programación anual, actividades de aprendizaje, sesiones de aprendizaje
- i. Asegurar la correcta elaboración de los instrumentos de evaluación del aprendizaje, así como su aplicación
- j. Coordinar con los docentes el proceso de evaluación formativa.
- k. Asegurar la existencia física, autenticidad y veracidad de las nóminas de matrícula, nóminas adicionales, actas de evaluación final, de recuperación,
- l. Supervisar el manejo de los registros de evaluación, y la preparación de las libretas (informe de progreso de los estudiantes)
- m. Comunicar a la dirección situación irregular que se detecte y se considere de riesgo para la seguridad integral escolar.
- n. Fomentar en los alumnos valores como respeto, responsabilidad, justicia, honestidad, solidaridad, derechos humanos, aceptación de los demás y la tolerancia hacia las diferencias entre personas.
- o. Orientar a los alumnos en la formación de hábitos relacionados a la práctica de buenas costumbres y al ejercicio de métodos de solución asertivos.
- p. Prever toda forma de acoso, (físico, psicológico y/o verbal, humillación, discriminación o burla) por parte de los miembros de la comunidad educativa a los estudiantes.
- q. Supervisar el cumplimiento de horarios de trabajo de todo el personal
- r. Coordinar la expedición de certificados, constancias y las diversas solicitudes de los usuarios
- s. Preparar la documentación establecida en la norma técnica vigente que regula los viajes de estudio, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, eventos deportivos y culturales, u otras actividades escolares que requieran el desplazamiento de estudiantes.
- t. Comunicar a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público u otras) los presuntos hechos de violencia contra niños, niñas y adolescentes, en el plazo máximo de veinticuatro horas de detectado o conocido el caso, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, y las normas modificatorias y/o complementarias.
- u. Informar los presuntos hechos de violencia contra niños, niñas y adolescentes, dentro del plazo de veinticuatro horas de detectado o conocido el caso, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, y las normas modificatorias y/o complementarias.

## **LA SECRETARIA**

Art.19°. Son funciones de la secretaria:

- a. Llevar el control de pagos por servicio educativo, así como otros ingresos y egresos junto con la coordinadora general.
- b. Registrar los datos del estudiante en una nueva ficha actualizada de matrícula.
- c. Llevar el control de expedición de certificados de estudio emitidos señalando el código del certificado, número, fecha de vóucher, concepto y monto.
- d. Planificar, ejecutar y supervisar las labores de trámite documentario y archivo de la institución.
- e. Brindar apoyo secretarial al personal docente y tutores de la IE.
- f. Preparar la boleta de notas de los alumnos y alumnas y comunicar a los padres en cada bimestre y al finalizar el periodo escolar.
- g. Registrar en un Excel (listas) a los alumnos matriculados (nuevos y antiguos), para llevar un mejor control en el SIAGIE.
- h. Elaborar los registros de notas de profesores y tutores por nivel, grado y sección cada bimestre, enviar al correo electrónico de c/u para el llenado y devolución.
- i. Llevar al día los registros bimestrales de asistencia de los alumnos por grado y sección, coordinando con cada tutor de aula, luego ingresar al SIAGIE.
- j. Atender solicitudes de traslado de alumnos nuevos para lo cual emite una constancia de vacante, que el usuario entrega al colegio de procedencia para que le devuelva todos los documentos de matrícula,
- k. Tramitar la gestión de traslado en el SIAGIE, solicitado por los responsables de la matrícula que presentan la documentación de matrícula y los vóuchers de los pagos.
- l. Realizar en el SIAGIE la matrícula de alumnos nuevos o la continuación de alumnos antiguos.
- m. Organizar el file de todos los alumnos matriculados en archivos diferentes por nivel grado y sección
- n. Registrar los datos (correos electrónicos) de los tutores y profesores para coordinar las listas, llenado de notas y los horarios.
- o. Preparar constancias: de estudios, de matrícula, de tercio superior con la información captada de los documentos oficiales. (actas, certificados de estudios, nominas, fichas)
- p. Preparar certificado de estudios y de conducta de acuerdo a las actas registradas en el SIAGIE, y los certificados anteriores cursados en otros colegios, para la firma del director.
- q. Llevar el control de los certificados de estudio emitidos en formato Excel con los siguientes datos: código del certificado, número y fecha de vóucher, concepto y monto
- r. Coordinar con los profesores de competencias de áreas, para la elaboración de libretas de notas.
- s. Enviar las libretas y otras informaciones a los respectivos correos electrónicos de los padres de familia.
- t. Coordinar con el director la generación y aprobación de las nóminas de matrícula oficial, nominas adicionales, actas finales, actas de recuperación, matrículas extemporáneas, pruebas de ubicación, convalidación, revalidación, rectificación de nombre y/o apellidos, de notas, de apoderados, registro de DNI, etc. en el SIAGIE

### **ASISTENTE DEL TIC**

Art.20°. Son funciones del asistente del TIC

- a. Implementar la plataforma
- b. Mantener al día, con información la plataforma.
- c. Implementar y ejecutar los procesos informáticos necesarios para el proceso de matrícula y cobro de pensiones en el banco.
- d. Administrar y actualizar el Sistema Integrado Escolar de la plataforma.

- e. Brinda asesoramiento informático a las distintas áreas del colegio, estudiantes y padres de familia.
- f. Emitir reportes requeridos por Promotoría, Dirección, administración
- g. Sistematiza la información del proceso y resultado de la evaluación del estudiante.
- h. Realizar la comunicación externa dispuestas por la Dirección y/o administración vía WEB.
- i. Cumplir otras tareas afines a su cargo o por encargo de Dirección.

### **TRABAJADOR DE SERVICIO**

Art.21°. Son funciones del Trabajador de Servicio:

- a. Realizar labores de mantenimiento, limpieza y recuperación de la planta física.
- b. Organizar y conducir el trabajo de distribución del mobiliario, materiales, embalajes.
- c. Efectuar funciones inherentes a los servicios que le sean encomendados por sus superiores.
- d. Efectuar tareas de portería, vigilancia, ingreso y salida de muebles y enseres de la IE
- e. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y cuidado de las instalaciones del Colegio.
- f. Realiza un buen uso del material de limpieza.
- g. Es responsable del mantenimiento y cuidado de las instalaciones del Colegio.
- h. Utiliza con responsabilidad todos implementos que han sido entregados para realizar los trabajos de limpieza y mantenimiento.
- i. Realiza todas las limpiezas con responsabilidad: aulas, servicios higiénicos, áreas verdes, patios, pasillos y ambientes en general (de acuerdo a la distribución de limpiezas)
- j. Repara y mantiene el mobiliario y enseres del colegio en buen estado
- k. Repara deficiencias de fluido eléctrico, agua, desagüe, puertas, ventanas, mobiliario y otros
- l. Toma las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes, prepara su plan de contingencia.
- m. Es responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo
- n. Impedir el ingreso de personas extrañas, sin el permiso correspondiente.

### **ÓRGANO DE APOYO**

Art.22°. Está conformado por el comité directivo, asesor legal y el asesor contable. El comité directivo vela por el mejor desempeño de las funciones del personal; lo conforma el promotor que lo preside, el director, el asesor legal, el asesor contable, el asesor académico, el administrador, un profesor y un representante de los comités de aula de PFFF. El comité se reúne cada semana y en forma extraordinaria cada vez que la promotoría convoque, la secretaria asiste en calidad de secretaria.

### **ASESOR LEGAL**

Art.23°. La IEP cuenta con un asesor legal que cumple las siguientes funciones:

- a. Formula informes y emite opinión en asuntos de carácter legal, técnico pedagógico.
- b. Asesorar a la promotoría en aspectos legales referentes a la gestión institucional
- c. Velar por los contrato y convenios que realiza la institución
- d. Absuelve consultas de carácter legal formulados por los demás organismos de la IE
- e. Proporciona asesoramiento legal en lo académico, así como patrocinar en casos que la IE sea parte en procesos laborales, civiles, penales, administrativos o de otra naturaleza.

- f. Formula escritos y recursos impugnativos respecto de las resoluciones o actos administrativos emitidos por reparticiones del gobierno central o municipal.

### **ASESOR CONTABLE**

Art.24°. La IEP cuenta con un contador que cumple las siguientes funciones:

- a. Formular informes y emite opinión en asuntos de carácter contable.
- b. Realizar el balance económico mensual y anual: Consolidación bancaria, Planilla de sueldos, liquidación mensual de impuestos, contribuciones y aportes.
- c. Preparación de Balance General, estado de pérdidas y ganancias y análisis de cada una de las cuentas que componen el Balance General
- d. Prepara documentos legales y proyectos, tales como contratos, convenios y otros actos jurídicos.
- e. Absuelve consultas de carácter contable formulados por los demás organismos del colegio
- f. Proporciona asesoramiento contable, así como patrocinar en casos que la IE sea parte en procesos laborales, civiles, penales, administrativos o de otra naturaleza.
- g. Formula escritos y recursos impugnativos respecto de las resoluciones o actos administrativos emitidos por reparticiones del gobierno central o municipal.

### **ASESOR ACADÉMICO**

Art.25°. La IEP cuenta con un asesor legal eventual que cumple las siguientes funciones:

- a. Formula informes y emite opinión en asuntos de carácter legal, técnico pedagógico.
- b. Asesorar a la promotoría en aspectos legales referentes a la gestión pedagógica ante el MINEDU y UGEL
- c. Velar por los contrato y convenios que realiza la institución
- d. Absuelve consultas de carácter pedagógico formulados por los demás organismos de la IE
- e. Proporciona asesoramiento legal en lo académico, así como patrocinar en casos que la IE sea parte en procesos laborales, civiles, penales, administrativos o de otra naturaleza

## **CAPITULO III DEL PERSONAL**

### **CONTRATO:**

Art.26°. El personal de la institución en general, mediante contrato se integra a la plana para trabajar de acuerdo a las cláusulas establecidas para cada uno, durante el servicio educativo en el periodo escolar 2023, que se brindará bajo la modalidad presencial, de acuerdo con las condiciones básicas establecidas, para atender a los estudiantes de acuerdo con las condiciones y características que respondan a la diversidad y necesidad de los estudiantes. En el marco de la ley privada, se otorgarán los beneficios que indique el ministerio de trabajo, salud y AFP

### **JORNADA LABORAL:**

Art.27°. IE el personal contratado por la IE está sujeto a una jornada laboral de lunes a viernes, teniendo como referencia:

Director	: 40 horas cronológicas semanales
Personal Administrativo	: 40 horas cronológicas semanales
Profesores de aula	: 30 horas cronológicas semanales
Profesores a tiempo completo	: 30 horas cronológicas semanales

Profesores por horas	: Según contrato
Tutores de Educación	: 30 horas cronológicas semanales

### **ASISTENCIA Y CONTROL DEL PERSONAL**

Art.28°. el personal docente y administrativo de la institución está sujeto a una asistencia regular y para tal fin se llevará un registro en el cual cada trabajador, deberá anotar diariamente su hora de ingreso y salida para las acciones de control:

- a. Todo ingreso del personal después del horario establecido se considerará tardanza. Las tardanzas darán lugar a los descuentos correspondiente a la cantidad de minutos acumulados.
- b. La no concurrencia a la institución, se considerará como inasistencia injustificada, se descontará la remuneración correspondiente a un día de trabajo. También se considera inasistencia el no firmar el Registro de Asistencia, así como la salida antes de la hora establecida sin justificación alguna (abandono de trabajo)
- c. Las inasistencias sólo se justifican en los casos siguientes:
  - Por prescripción médica emitida por Es Salud o el Área de Salud.
  - Por motivos personales de suma urgencia (verificables).
  - Por citaciones judiciales.
  - Por desgracia de un familiar cercano.

### **PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL**

Art.29°. el personal docente y administrativo de la institución está sujeto a permisos por prescripción médica que no podrán exceder de tres (03) días útiles, vencido este plazo se tramitará como licencia por enfermedad. Las licencias son concedidas por la Dirección en los siguientes casos:

- a. Por enfermedad
- b. Por maternidad.
- c. Accidente de trabajo
- d. Que serán gestionadas por ESSALUD o el Área de Salud. O ministerio de trabajo y debe gestionarse a través de una solicitud escrita con la debida anticipación.

### **DEBERES:**

Art.30°.Son deberes del personal administrativo:

- a. Asistir puntualmente al colegio para el cumplimiento de sus obligaciones.
- b. Apoyar todas las actividades curriculares, culturales, educativas, deportivas, religiosas, artísticas, etc. que se desarrollan en la institución
- c. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección del colegio en todos los proyectos que ejecuta la institución.
- d. Apoyar en las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y de los bienes del colegio.
- e. Informar a los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento y comportamiento de los niños.
- f. Llevar con corrección los archivos correspondientes del área a su cargo.
- g. colaborar durante el recreo y demás actividades, velando por su integridad física y moral de los alumnos
- h. Cumplir con las disposiciones contenidas en el reglamento, las normas, directivas y procedimientos que establezca la institución conforme a ley.
- i. Acatar órdenes o instructivos que, por razones de trabajo sean impartidas por la administración, siendo responsables del trabajo que se les encomienda directamente, y no rehúsen las labores asignadas



- j. Mantener el debido respeto, consideración y buen trato a los padres de familia, alumnos y sus compañeros de trabajo.
- k. Comunicar a sus superiores iniciativas y sugerencias tendientes a incrementar la eficiencia en el trabajo y las de beneficio del órgano
- l. Observar buena conducta, obrar con espíritu leal y colaboración a fin de mantener el orden moral adecuado y la disciplina en la institución.
- m. Permanecer en su lugar de trabajo asignado durante el transcurso de su jornada, salvo autorización especial.
- n. Atender al público con prontitud y esmero, tratar cortésmente a las personas ajenas a la institución o las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña: o las que por razones de cualquier índole ingresen al centro de trabajo, demostrando con ello la buena imagen de la institución, tratando como le gustaría ser tratada
- o. Observar comportamiento equilibrado, siendo tolerante, prudente y servicial; aceptando de buen agrado su responsabilidad.
- p. Interesarse por conocer las normas de comportamiento y línea axiológica de la Institución Educativa, acatando y actuando en correspondencia con la visión y misión institucional, dándole el toque de su propia personalidad
- q. Recibir actualización periódica en asuntos de gestión administrativa e informática, mejorando permanentemente el apoyo administrativo a la Dirección y atención a los usuarios del servicio educativo

Art.31°. El personal docente en general tiene los siguientes deberes:

- a. Conocer y cumplir acuerdos y normas consignadas en el Manual de Convivencia y en el presente Reglamento Interno
- b. Ser ejemplo para sus alumnos en toda circunstancia y lugar.
- c. Cumplir con la cita al padre de familia en el horario establecido.
- d. Participar en las actividades curriculares y extracurriculares programadas por el colegio.
- e. Exigir a sus alumnos altos niveles de desempeño y rendimiento escolar
- f. Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias del cargo asignado.
- g. Presentarse en óptimas condiciones para el desempeño de su labor educativa.
- h. Tratar a los alumnos con dignidad y sigilo los asuntos que puedan atentar contra el buen nombre del colegio.
- i. Respetar los derechos de todos los alumnos y evitar comentarios en contra de su honra.
- j. Dar un trato justo y equitativo a sus alumnos.
- k. Ejecutar trabajos de refuerzos, actividades complementarias y de profundización a los alumnos cuando lo requieran,
- l. Utilizar técnicas e instrumentos de evaluación apropiadas que permita apreciar logros y dificultades en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- m. Entregar el resultado de la evaluación a los alumnos en las siguientes 48 horas de haber sido evaluado
- n. Dar buena imagen de la institución educativa en todo lugar y circunstancia
- o. Cuidar que sus alumnos mantengan en buen estado y conservación de la infraestructura, bienes, equipos y materiales de la Institución Educativa.
- p. Denunciar las irregularidades o faltas que cometan el personal docente y/o administrativo, dentro de la Institución Educativa

- q. Orientar y asesorar al estudiante en técnicas de auto aprendizaje, con el propósito que aprendan a pensar, aprendan a investigar, aprendan a aprender, aprendan a conocer, aprendan a hacer y aprendan a emprender
- r. Participar en las actividades programadas del Calendario Cívico Patriótico y Periódico Mural de Efemérides y Noticias de valor cultural, tecnológico y productivo, afianzando nuestra identidad, promoviendo entre los estudiantes, concursos internos y externos incentivando el hábito de estudio, organizando directorios de los estudiantes, domicilio teléfono, correo electrónico, cumpleaños, preferencias, etc.
- s. Utilizar estrategias metodológicas activas y dinámicas, basadas en el sistema Trento, procesos de enfoques, cognitivos, conductistas y constructivistas, combinando sus estrategias metodológicas, técnicas y procedimientos, facilitando y propiciando nuevas estructuras mentales semánticas, conceptos, procedimientos y actitudes a favor del estudiante.
- t. Ofrecer tratamiento pedagógico individualizado, personalizado y colectivo, respetando las diferencias individuales, conocimientos previos, ritmos de aprendizaje de acuerdo a las características propias de cada uno
- u. Elaborar medios y materiales de aprendizaje, haciendo uso correcto de los mismos, orientándolos al desarrollo de los sentidos sensoriales, logrando el impacto psicológico, favoreciendo la objetividad del contenido, la mayor capacidad de aprensión en el menor tiempo posible
- v. Asistir puntualmente a la jornada de aprendizaje antes del ingreso de los estudiantes de acuerdo al turno establecido y llevar el control del avance programático de las clases semanales
- w. Llevar al día y en forma impecable los Registros Auxiliares y Oficiales de Asistencia y Evaluación, registros anecdóticos, así como estar dispuesto a brindar información oportuna y transparente a los Estudiantes a las autoridades competentes durante el control y supervisión

### **DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

Art.32°. Son derechos del personal administrativo:

- a. Estabilidad laboral y remuneraciones de acuerdo al contrato
- b. Recibir trato justo y adecuado de parte de las autoridades y comunidad educativa, en correspondencia con su alta misión social
- c. Hacer uso de los servicios, instalaciones, ambientes, la institución previa autorización de la administración del local.
- d. Hacer uso de permisos y licencias, según disposiciones legales vigentes y lo que estipula el presente reglamento
- e. Recibir un reconocimiento justo por el desempeño eficiente de sus funciones y sobre cumplimiento de las metas del Plan Anual de Trabajo de su área
- f. Ser capacitado y actualizado en su puesto de trabajo de acuerdo a los vertiginosos avances de la ciencia, tecnología y gestión educativa.
- g. Participar en eventos culturales, tecnológicos, deportivos, recreativos, organizados por la institución
- h. Participar en las actividades de integración social y solidaridad institucional, organizadas por el Comité de Actividades Sociales.
- i. Participar en forma democrática en las distintas Comisiones, Comités de Trabajo, contribuyendo constructivamente al logro de la visión y misión institucional.

### **DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:**

Art.33° Los profesores en general tienen derecho a

- a. Estabilidad laboral y remuneraciones de acuerdo al contrato
- b. Ser tratado con dignidad sin discriminación alguna.
- c. Ser provisto de materiales educativos con las que cuenta la institución educativa para el mejor desempeño de la función docente.
- d. A desenvolverse en un clima de armonía y de buenas relaciones humanas entre la entidad promotora, personal, alumnos, alumnas y padres de familia
- e. Recibir incentivos al mejor desenvolvimiento cuando su labor lo amerite.
- f. Participar en cursos de capacitación, mejoramiento, actualización y profesionalización que organiza la IE, así como las dependencias educativas
- g. Recibir un descuento en las pensiones si tiene varios hijos en el Colegio, el beneficio se dará solamente a uno de ellos, mientras continúe laborando en el Colegio.
- h. Recibir de la institución los recursos necesarios para el cumplimiento de su función docente.
- i. Ser escuchado por los directivos del Colegio en los problemas y eventualidades de orden personal o laboral y recibir una respuesta eficaz y oportuna.
- j. Al libre ejercicio de la profesión, de acuerdo con lo consagrado en el Artículo 25 de la Constitución Política, con la ley laboral vigente y con las disposiciones legales vigentes de la institución.
- k. Recibir bonificaciones por servicios excepcionales en beneficios de la educación, por el grado de eficiencia y responsabilidad de acuerdo a las funciones y actividades asignadas.

#### **FALTAS:**

Art.34° Incurrir en falta el personal cuando:

- a. Delega sus funciones sin autorización de la dirección.
- b. Se ausenta de la institución sin autorización de la dirección.
- c. Dedicar horas de la jornada a realizar actividades particulares.
- d. Censura las órdenes y/o disposiciones del director.
- e. Hace publicaciones o declaraciones que dañen el prestigio de la IE.
- f. Impone castigo personal y/o presión psicológica sobre los estudiantes
- g. Evidencia descuido y/o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- h. Falta frecuentemente sin aviso.
- i. Firma por otro, así como altera la hora de ingreso y/o salida en el parte de asistencia.
- j. Hace comentarios pronósticos radicales a los padres de familia que le quiten la esperanza de lo que su hijo pueda lograr.
- k. Utiliza los bienes de la IE en beneficio propio
- l. Comete infidencia y entrega de documentos de la IE sin autorización de la Dirección
- m. Falsea datos, altera o falsifica documentos
- n. Incurrir en actos de violencia, indisciplina o falta de palabra al personal de la IE.
- o. Hace proselitismo dentro de la institución

#### **SANCIONES:**

Art.35° Son sanciones que se aplican al personal docente según la gravedad y reiteración de la falta cometida:

- a. Llamada de atención verbal
- b. Amonestación por escrito
- c. Descuentos según la gravedad de la falta
- d. Suspensión temporal
- e. Suspensión temporal y descuento

- f. Rescisión del contrato de locación de servicio

### **ESTIMULOS:**

Art.36°.El personal se harán acreedor a estímulos como:

- a. El 1 /4 beca es un beneficio bimestral, que recibe el personal a favor de sus hijos y/o hijas en mérito a su destacada labor académica, después de publicados los resultados de cada bimestre.
- b. Felicitaciones verbales en acto publico
- c. Felicitaciones escritas mediante: oficios o cartas o resoluciones
- d. Diplomas al merito

## **CAPITULO IV DE LAS Y LOS ESTUDIANTES**

### **DE LA UBICACIÓN INTERNA**

Art.37°.La institución a través de la administración del local y/o tutor del aula está facultado para:

- a. Ubicar a las y los estudiantes en el aula que crea conveniente, en la modalidad presencial, para fines e intereses del bienestar del educando,
- b. Variar la ubicación cada bimestre según la evaluación del comportamiento, y el aprovechamiento de los alumnos.
- c. Efectuar revisiones en las pertenencias del alumno(a), cuando estime conveniente a fin de garantizar la seguridad de los mismos. Este derecho sólo le asiste con el apoyo del tutor y de la Psicóloga.

### **DE LA SEGURIDAD Y ATENCION MEDICA:**

Art.38°La institución puede solicitar un examen pulmonar y toxicológico cuando la seguridad de todos los estudiantes así lo amerite o para deslindar responsabilidades. Toda cita para que el estudiante pueda dialogar con el administrador y/o los tutores y/o departamento de psicología deberá ser solicitada en recepción, respetando el horario programado por el administrador del local y en forma inmediata cuando el tema a tratar sea de extrema urgencia. El horario de atención del Tutor a los padres de familia será de lunes a viernes de 3:15 p.m. a 4:00 p.m., con previa cita.

### **DE LA PRESENTACIÓN**

Art.39°.el arreglo personal deberá seguir las siguientes pautas:

- a. Varones:** Debe usar polo blanco o azul institucional o sin ningún estampado. Short azul institucional o azul sin inscripciones o estampados. Buzo azul institucional o azul total sin inscripciones o estampados. No está permitido el uso de camisetas deportivas. Cabello con corte escolar, sin tintes y bien peinado. Uso de zapatillas color blanco, azul o negro y con los pasadores del mismo color de la zapatilla.
- b. Mujeres.** Debe usar polo blanco o azul institucional o sin ningún estampado. Short azul institucional o azul sin inscripciones o estampados. Buzo azul institucional o azul total sin inscripciones o estampados El cabello debe estar completamente recogido con colet, o carmín (si tuviera corte degrafilado, deberá usar ganchos). Está prohibido el uso de maquillaje, pintado de uñas, tintes en el cabello, peinados exóticos. Puede usar aretes pequeños (máximo uno por oreja, sin expansores, percing o tatuajes). Uso de zapatillas color blanco, azul o negro y con los pasadores del mismo color de la zapatilla.

- c. **Para las clases de Educación Física:** Traer ropa de trabajo (buzo azul polo blanco, medias blancas). Traer zapatillas de lona. Terminada las clases de educación física, el alumno deberá usar su material de aseo y cambiarse la ropa de trabajo por el uniforme institucional (el buzo del colegio).

## **DEL UNIFORME Y UTILES ESCOLARES**

Art.40°. El colegio ha considerado:

No usar uniforme escolar, pero presentarse con el buzo institucional o un buzo azul sin inscripciones o estampados que hagan alusión a otra institución educativa. durante el año escolar debe cuidar además la presentación de sus útiles escolares, dar buen uso y deben estar registrados con sus respectivos nombres y apellidos, guardándolos en su carpeta.

## **DE LA ASISTENCIA**

Art.41°. Asistirán con puntualidad y regularidad a sus clases semanales programadas y a las labores escolares diarias serán:

a. **Ingreso**

07:15 a 07:30 horas ingreso al colegio

07:35 horas ingreso a las aulas con sus tutores

b. **Salida**

A partir de las 3:00 p.m. Cualquier cambio será comunicado. La Dirección del colegio no autoriza salidas de alumnos para citas médicas en horario escolar. Si un alumno tiene que salir del colegio por razones de fuerza mayor, sólo podrá hacerlo acompañado de sus padres o apoderado, por ningún motivo se retirará del colegio sólo.

c. **Protocolo de salida:**

Al finalizar la jornada académica, cada Tutor deberá ordenar con sus alumnos el salón de clases: carpetas ubicadas correctamente, mota y regla en sus lugares, piso del aula sin papeles.

El Tutor acompañará a sus alumnos en la salida, respetando el orden que la Coordinación ha asignado (después de qué grupo le toca salir).

Al momento de salir, los alumnos lo harán en fila (uno tras otro), debiendo el Tutor y el encargado de portería supervisar que ello ocurra.

Si algún alumno no cumpliera con ello o genere desorden, será separado del grupo y derivado al despacho del Administrador.

Los Tutores que culminen el acompañamiento de su grupo deberán apoyar en preservar el orden durante la salida.

El administrador, supervisor o tutor del aula efectuará revisiones en las pertenencias de los alumnos cuando estime conveniente a fin de asegurar la seguridad de los demás.

## **INASISTENCIA Y TARDANZAS**

Art.42°. para las inasistencias:

- a. Deberá ser justificada personalmente por el padre o apoderado(a) del estudiante en secretaria del colegio, en el mismo día que se reincorpore, presentando una justificación escrita y certificado médico. Cuando la inasistencia sea por más de tres días, en caso contrario no tendrá derecho a ser evaluado los días que faltó.
- b. En el caso que el padre o apoderado solicite permiso a la dirección del colegio por viaje o motivos familiares, el alumno será evaluado a su retorno al colegio no antes.

En cualquier caso, el alumno presentará al tutor la autorización de la Dirección para ser evaluado en todos los exámenes pendientes.

- c. La justificación de inasistencias cuando están programados simulacros, exámenes mensuales, bimestrales deberá necesariamente ser acompañada de una carta o certificado médico, para autorizar las evaluaciones pendientes
- d. El ingreso virtual a clases pasada la hora indicada será considerada tardanza, tres tardanzas acumuladas el padre de familia deberá justificar
- e. El ingreso presencial de los alumnos pasada las 07:30 es considerada tardanza y a tres tardanzas acumuladas en el bimestre deberán ser justificadas por los padres o apoderados en secretaria del colegio, a la cuarta tardanza acumulada se citará a los padres o apoderado(a) del alumno, quienes deberán firmar una carta de compromiso

## **DEBERES:**

Art.43°. Los deberes son:

- a. Observar una conducta basada en el respeto a las profesoras y compañeros de clases presenciales o virtuales de la IE.
- b. Demostrar actitudes caracterizadas por disciplina, orden, justicia, bien, veracidad, honradez.
- c. Cumplir con sus obligaciones de alumno:
- d. Realizar sus tareas
- e. Asistir correctamente presentables en forma regular a clases presenciales y/o virtuales,
- f. Evitar tardanzas a la hora de ingreso.
- g. Participar en las diferentes actividades virtuales y/o presenciales, organizadas por la IE.

## **DERECHOS**

Art.44°. Los derechos son:

- a. Recibir una educación de calidad en la práctica permanente de valores y actitudes positiva dentro de una convivencia democrática sin violencia
- b. Ser tratados con dignidad, respeto y sin discriminación en razón a su condición social, económica o raza.
- c. Educarse en un ambiente virtual o presencial, que les garantice seguridad, bienestar, formación ética, moral y desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- d. Utilizar la plataforma de la institución educativa en sus diferentes áreas (técnico pedagógico, equipos, materiales y capacidad instalada)
- e. Recibir información actualizada en armonía con los últimos avances de la ciencia y tecnología, computación, que le permitirá desenvolverse posteriormente en diferentes situaciones que le presente la vida diaria.
- f. Ser evaluados en forma veraz, honesta y no ser sometidos a coacción y otras acciones que desmerecen el proceso de evaluación.
- g. Recibir atención oportuna y eficiente cuando lo requiere, especialmente en:
  - Problemas de conducta
  - Problemas psicológicos
  - Problemas de aprendizaje

## **ESTÍMULOS**

Art.45°. Los estudiantes pueden hacerse acreedores a estímulos en merito como:

- a. Carta de Agradecimiento otorgado por la Tutora del aula
- b. Figurar en el panel del aula

- c. Carta de Felicitación otorgada por la Tutora del aula.
- d. Diploma de Mérito otorgado por el director
- e. Premio especial otorgado por la entidad promotora.

Por:

- Alto puntaje que incremente su nota de conducta
- Colaborar con la disciplina dentro o fuera del plantel destacar en la práctica del valor del mes.
- Colaborar con la ambientación del aula.
- Devolver objetos extraviados.
- Mostrar signos de solidaridad frente a un compañero virtual o presencial (prestar documentos, compartir información, etc.)
- Participar como líder en talleres y/o trabajos de grupo

## **FALTAS**

Art.46°. Son faltas:

### **Falta leve:**

- a. Interrumpir la clase
- b. Estar desatento durante la clase (distraerse o distraer la atención de los demás estudiantes)
- c. Faltar al colegio al colegio, clases o evaluaciones sin causa justificada
- d. Ingresar tarde al aula después de haber iniciado el profesor la clase
- e. Cambiar la ubicación de su carpeta dentro del aula sin la debida autorización
- f. Comer, beber, masticar chicle en el interior del aula y durante la clase
- g. Falta la firma diaria en la agenda escolar o devolver sin la firma de los padres o apoderado(a)
- h. comunicados o citaciones
- i. Descuidar su presentación personal.
- j. Realizar posturas inadecuadas durante la clase (recostarse sobre el tablero, balancearse en la silla, poner los pies sobre el tablero de la mesa o carpeta, etc.)
- k. No tener el cabello según señala la presentación personal
- l. Reunirse con personas, amigos o compañeros de clase en las inmediaciones el colegio perturbando el orden público.
- m. Realizar otras actividades diferentes a las que indica el profesor durante la clase.

### **Falta grave:**

- a. Incurrir por primera vez en las prohibiciones que señala el presente RI
- b. Reiterar por segunda vez una falta leve
- c. Llegar a tres tardanzas injustificadas durante el mes al inicio de las actividades académicas diarias.
- d. Resistirse a mostrar la agenda escolar al momento de ingresar al local
- e. Presentar la agenda de control sin forrar y sin fotografía actual
- f. Tener los libros sin forrar o deteriorado (daña, mancha, etc., las páginas)
- g. Asistir al colegio sin libros, cuadernos de teoría, agenda escolar, útiles
- h. Alterar el orden al momento de ingresar y/o salir del colegio
- i. Abandonar el salón en horas de clase, o del colegio sin justificación alguna
- j. Copiar durante los exámenes de un texto, y/o de la prueba de otro, y/o plagios
- k. Desacatar ordenes: de las autoridades del colegio (director administrador, psicólogo, tutor, profesores
- l. Utilizar celulares, cámaras, aparatos similares sin autorización
- m. Alterar respuestas, notas en pruebas escritas devueltas o en otros documentos oficiales

- n. Alterar o falsificar firmas en documentos internos de la institución.
- o. Ensuciar o maltratar deliberadamente, carpetas, sillas, pizarra, muebles del aula; servicios higiénicos e infraestructura del plantel.
- p. Encubrir conductas inadecuadas de sus compañeros
- q. Deteriorar el ornamento del plantel
- r. Participar en juegos bruscos, en el aula, fuera del aula, en las inmediaciones del plantel.
- s. Ingresar sin autorización a oficinas y dependencias del colegio
- t. Cambiarse de aula sin la debida autorización
- u. Utilizar las páginas de los libros como block para desarrollar ejercicios

**Falta muy grave:**

- a. Incurrir por segunda vez en las prohibiciones que señala el presente RI
- b. Reitera por segunda vez una falta grave
- c. Reiterar por tercera vez una falta leve

## **MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Art.47°.Son medidas correctivas:**

Los estudiantes aceptaran las medidas correctivas, orientadas a encaminar a recuperar la conducta normal establecida por la institución, en beneficio de ellos mismos y para salvaguardar los derechos de los demás alumnos. Las sanciones deben: ajustarse a la falta cometida, ser justa y no motivada por estados de ánimo, aplicadas previa proceso de investigación objetiva de los hechos o proceso sumario, no conlleva castigos psicológicos ni físicos. Como:

**por haber cometido falta leve:**

- a. Escribir frases o sentencias que ayuden al alumno a tomar conciencia de la falta incurrida y no repetir
- b. Advertencia verbal de la Tutora o Profesor(a). Los estudiantes serán advertidos verbalmente
- c. Llamada de atención escrita, documento que la administración del local firma y que debe comprobarse la recepción del padre de familia o apoderado(a), el objeto es incentivar la responsabilidad personal con las normas educativas del colegio. La falta se anota en el registro anecdótico, o el registro de incidencias, además los padres de familia o el apoderado(a) firma la carta de compromiso a no repetir la falta.
- d. Por cada falta leve el alumno perderá dos puntos en la nota bimestral de conducta

**por haber cometido falta grave:**

- a. Amonestados y suspendidos por escrito con conocimiento físico de los padres o apoderado(a) hasta por una semana según la gravedad
- b. Si la falta conlleva deterioro de mobiliario, equipos, infraestructura, servicios higiénicos, material educativo los padres o apoderado(a) deberán reponer el daño o deterioro
- c. Se efectúa hasta el último de evaluaciones y los padres o apoderado(a) firman el compromiso
- d. El estudiante también es sancionado con la nota desaprobatoria en la conducta bimestral.
- e. Para la suspensión temporal del plantel por las autoridades del colegio. El administrador cita al Padre de Familia o Apoderado para tratar, de carácter personal, aspectos académicos o conductuales acerca de su menor y firma y entrega un Oficio de Suspensión Temporal: Documento en el que se registra la falta grave, especificando la cantidad de días que será suspendido.



**por haber cometido falta muy grave:**

- a. Previo a la separación definitiva del estudiante la institución invita a los padres de familia o apoderado (a) retirar voluntariamente a su hijo(a) o pupilo(a) en caso de no aceptar se apertura proceso de investigación normal o proceso sumario según sea el caso, dando conocimiento escrito y mientras dure este proceso el alumno no podrá asistir al colegio hasta que se dé la resolución final
- b. La separación definitiva del estudiante no implica devolución de dinero por los pagos de la inversión educativa.
- c. El colegio se reserva el derecho de reclamar indemnizaciones por daños ocasionados por los infractores.

**CAPITULO V  
LA GESTION ADMINISTRATIVA**

**SERVICIO EDUCATIVO:**

Art.48°.El servicio educativo que ofrece la institución. está basada en los compromisos de gestión escolar 3, 4, 5 de las normas vigentes, se realiza a partir del mes de diciembre del periodo anterior y comprende la organización y el manejo de los recursos para asegurar el servicio educativo 2023.

**DOCUMENTOS DE GESTION:**

Art.49°. Los documentos de gestión de la institución: PEI, PCI, RI, PAT, serán elaborados y ejecutados por el personal directivo y docente. Aprobados por la Dirección mediante RD antes del inicio del año escolar, subir a la plataforma para conocimiento general.

**PAGOS POR SERVICIO EDUCATIVO**

Art.50°.La institución ofrece a los alumnos y alumnas matriculados(as) en el nivel inicial, primario o secundario servicio educativo de calidad y en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección a la economía familiar N.º 27665, en el presente periodo escolar 2023 se ha establecido los costos por servicio educativo que comprende:

Para el nivel primaria y secundaria:

- a. Pago por ingreso a la IE por única vez: **EXONERADO.**
- b. Pago por concepto de matrícula o continuación de matrícula 2023 equivalente S/. 495.00.
- c. Pago de 10 cuotas de pensión de enseñanza c/u de S/. 495.00 que vencen en las siguientes fechas:
  - 1ª Cuota 31 de marzo
  - 2ª Cuota 30 de abril
  - 3ª Cuota 31 de mayo
  - 4ª Cuota 30 de junio
  - 5ª Cuota 31 de julio
  - 6ª Cuota 31 de agosto
  - 7ª Cuota 30 de septiembre
  - 8ª Cuota 31 de octubre
  - 9ª Cuota 30 de noviembre
  - 10ª Cuota 22 de diciembre

**MORA POR VENCIMIENTO DE PAGOS DE PENSIÓN DE ENSEÑANZA**

Art.51°. A partir del siguiente día del vencimiento del pago de la cuota por pensión de enseñanza se aplicará el pago por mora de un nuevo sol por cada día que pasa.

### PAGOS ADICIONALES

Art.52°. Entre otros ingresos a la IE se tienen los pagos adicionales por concepto de:

Certificado de estudios	S/.	100.00
Certificado de conducta	S/.	35.00
Constancias	S/.	35.00
Derecho por trámites a instancias superiores	S/.	35.00
Evaluación de convalidación, revalidación P.U.	S/.	35.00
Agenda de control	S/.	10.00

### EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO

Art.53°. Se realiza utilizando el módulo mi certificado del SIAGIE. El uso de formato en papel amarillo se discontinuó y los documentos deberán emitirse a través del módulo para su posterior impresión, firma y sello del directivo. El nuevo formato de Certificado de Estudios no se visa, en tanto el procedimiento no cuenta con marco normativo vigente que lo viabilice (Resolución Viceministerial N°094-2020-MINEDU). Este nuevo formato puede solicitarse por los medios de atención con los que cuente la IE, como presencial, por correo electrónico, por teléfono o redes sociales.

**La institución se reserva el derecho de no expedir el certificado de estudios a alumnos o alumnas, cuyos padres adeudan por pago de pensiones y/o matrícula.**

### LA CONSTANCIA DE LOGROS DE APRENDIZAJE (CLA)

Art.54°. La CLA es un documento de carácter informativo que refleja la trayectoria educativa de las y los estudiantes. Este documento es emitido exclusivamente por el titular de los datos (estudiante de 16 años o más, o apoderado de estudiante menor de 16 años) en la plataforma <https://constancia.minedu.gob.pe>, la emisión de este documento es gratuita y digital, y tiene carácter informativo; es decir, podrá usarse en aquellos casos en los que el Certificado de Estudios no sea un requisito, no requiere ser visada ni firmada por la IE, DRE ni UGEL.

### MATRÍCULA O CONTINUACIÓN DE LA MATRÍCULA

Art.55° La matrícula o la continuación de la matrícula, asegura la prestación del servicio educativo a los alumnos y alumnas de la institución, en el Sistema Educativo Peruano (SEP), Se realiza en dos modalidades:

- Matrícula regular.** Se realiza durante los meses previo al inicio de clases del periodo escolar. de no ratificar la continuación de la matrícula el alumno o alumna pierde su vacante, la misma que será cubierta mediante traslado, con nuevos alumnos.
- Matrícula excepcional.** Se realiza en cualquier momento después de iniciadas las clases, hasta antes de las evaluaciones finales del periodo escolar, previa solicitud del responsable legal de la matrícula.

### MATRICULA REGULAR

Art.56°. Para el desarrollo del proceso de matrícula regular se indica lo siguiente:

- En caso de ingreso si al 31 de marzo el niño o niña tiene menos de seis años, deberá presentar el DNI o partida de nacimiento del niño o niña, un documento que acredite su condición de representante legal, y rellenar el FUM., para ser matriculado en primer grado.

- b. Si el niño o niña tiene siete años o más, previo al proceso de matrícula se podrá realizar los procesos de convalidación, revalidación o prueba de ubicación, de ser el caso; el representante legal deberá presentar los documentos antes señalados.
- c. Si el solicitante tiene más de 18 años cumplidos deberá presentar su DNI y podrá hacer el proceso sin necesidad de un representante legal.
- d. Para los estudiantes extranjeros debe aplicarse lo establecido R.M. N° 447-2020-MINEDU. En caso el estudiante o su representante legal no pudiesen presentar los documentos en el momento de realizar la matrícula, podrán continuar con el proceso mediante una declaración jurada, comprometiéndose a regularizar los requisitos antes de finalizar el año escolar.
- e. En caso los documentos presentados no cumplan con lo declarado en relación edad para el grado, el estudiante deberá ser ubicado según corresponda a su edad.
- f. La secretaria a través del SIAGIE, regulariza la matrícula o la continuación de la matrícula y adjunta:
  - Copia del vócher de haber cancelado el derecho de matrícula o continuación
  - Ficha única de matrícula actualizada
  - Partida de nacimiento o copias de DNI
  - Certificados de estudios de años anteriores
  - 2 fotos a color en fondo blanco actuales
  - Documento que acredite estar asegurado(a)
- g. Siendo la matrícula o la continuación de la matrícula un acto estrictamente voluntario y serio, retractarse no obliga a la institución a devolver los pagos efectuados.

## MATRÍCULA CONDICIONAL

Art.57°. Para la continuidad de la matricula condicional. La institución se reserva el derecho de la continuación de estudios a aquellos(as) alumnos(as) que hayan sido separados por razones disciplinarias o por bajo rendimiento académico en el año anterior. La continuidad de la matricula condicional, procede mediante autorización expresa concedida en forma excepcional por el director para alguna de las siguientes modalidades:

- a. **Conductual:** cuando habiendo reincidido en falta desea continuar en la institución, la condición asistir a asesorías psicológicas especiales programadas por el Departamento Psicopedagógico, y abonar gastos académicos que genere
- b. **Académica:** cuando el alumno ha incumplido sus deberes académicos (promedio muy deficiente: menor o igual que B)
- c. **Económica:** cuando el responsable de matrícula no ha cancelado puntualmente las pensiones mensuales o aún adeuda a la institución

## TRASLADOS

Art.58°. Para el desarrollo del proceso de matrícula por traslado se indica lo siguiente

- a. Si, al concluir el año escolar, un/una estudiante no fuese a continuar sus estudios el año siguiente en la misma IE, su representante legal, deberá comunicar a través de los medios que la IE a establecido para tal fin. El siguiente año escolar deberá realizar el proceso regular de matrícula en la nueva institución donde desee continuar los estudios. En caso se hiciera el **traslado** durante el año escolar, se deberá realizar el proceso de matrícula **excepcional**. En ambos casos, el director de la IE que recibe a un/una estudiante, deberá emitir una Resolución que formalice el traslado del estudiante.

- b. Asimismo, las niñas, niños y adolescentes entre 9 y 13 años que no se hayan insertado oportunamente en la Educación Básica Regular o, habiendo ingresado, requieran reinsertarse luego de un periodo de ausencia, serán atendidos en las I.E., según lo dispuesto en las normas vigentes, y aquellas que emita el MINEDU.

### **SEGURO ESCOLAR DEL ESTUDIANTE**

Art.59°. Es obligatorio que todo alumno o alumna matriculado(a) cuente con un seguro contra accidentes. Por lo que el responsable de la matrícula deberá presentar una copia simple al momento de la matrícula del carné del seguro, con la relación de clínicas que atienden. En el colegio el seguro escolar es voluntario para los padres que decidan esta opción. De no contar con seguro escolar, los PPF asuminarán los costos y gastos que demanden la atención médica que resulte a consecuencia de accidentes que puedan sufrir sus hijos y/o hijas durante el desarrollo de las actividades en la institución.

### **BECAS Y BENEFICIOS.**

Art.60°. La institución concede beca y beneficio que se detalla a continuación.

- a. Beca en aplicación a la Ley N° 23585 y su reglamento por fallecimiento de padres.

### **DE LOS RECURSOS:**

Art.61°. Los recursos en la gestión administrativa abarcan:

- a. Los archivos de cada nivel y grado de estudios: Secundaria donde se reúnen los documentos del archivo activo y pasivo del personal y estudiantes.
- b. El presupuesto anual financiada con la cuota de ingreso, la matrícula, la pensión la pensión de enseñanza y otros ingresos propios; en la que se considera una partida para pago de personal, pago de obligaciones y otros, mantenimiento y conservación de infraestructura, mobiliario escolar.
- c. El abastecimiento y el inventario físico en el que se registra todo el patrimonio de la Institución Educativa, el mismo que se actualiza anualmente dando ingreso a las altas y separando las bajas.
- d. La organización y funcionamiento del trámite documentario,
- e. Las acciones de mantenimiento y limpieza contando para lo cual, del personal de servicio, cuyas funciones están en capítulo aparte del presente reglamento interno.
- f. Las acciones de contabilidad presupuestaria están a cargo del Contador, el asistente de contabilidad y la administradora de la IE.
- g. Los bienes de todo tipo, conforme se adquieren que se asentarán en el libro de inventario, y cada fin de año se verificará la existencia y conservación de los bienes

## **CAPITULO VI LA GESTION PEDAGOGICA**

### **EL TRABAJO DOCENTE**

Art.62°. El trabajo docente en la institución se basa en los compromisos de gestión escolar 1, 2, 3, 4, 5 y se realiza a partir del mes de diciembre del periodo anterior mediante:

- a. Proceso de matrícula de los alumnos y alumnas para el periodo escolar 2023
- b. Planificación organización y desarrollo de las actividades educativas 2023
- c. Programación ejecución y evaluación curricular del nivel primario y secundario.
- d. Implementación de la plataforma para apoyar el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

- e. Desarrollo de las actividades de aprendizaje con los alumnos y alumnas de las competencias seleccionada de cada área curricular del nivel y grado.
- f. Planificación y desarrollo de actividades académicas con alumnos, alumnas, y padres programadas durante el periodo escolar.

### **PLANIFICACION DEL AÑO ESCOLAR**

Art.63°. Para la gestión del personal son 08 semanas en total, el objetivo es garantizar el tiempo de trabajo para el personal de la IE, de forma que se logren las condiciones necesarias que garantizan la calidad de la planificación a partir de la evaluación y reajuste de los procesos de aprendizaje del tiempo lectivo, estas semanas están distribuidas de tal forma que permiten planificar el año lectivo al inicio, tener pausas para la planificación, evaluación y reflexión en diversos momentos y, al final del año, contar con espacios de planificación del siguiente año. Las semanas de gestión representan momentos en donde el directivo o acompañante pedagógico puede dedicar tiempo para fortalecer las competencias docentes identificadas como necesarias de mejorar. La planificación del acompañamiento pedagógico y de cualquier estrategia de fortalecimiento docente debe considerar estas semanas para el desarrollo profesional docente en las dimensiones que requieren ser fortalecidas

### **CALENDARIZACION DE LA FASE REGULAR 2023**

Art.64°. La calendarización efectiva de la fase regular comprende 28 semanas lectivas de clases durante el periodo escolar 2023 garantiza 180 días sin contar feriados, para el desarrollo de competencias asociadas a las áreas curriculares en trabajo con los alumnos y alumnas. El valor de las semanas lectivas y de gestión es clave para contribuir al desarrollo de los aprendizajes esperados, por ello, en el caso de eventos mayores (situación de emergencia y riesgo que ponga en peligro la salubridad, seguridad de las y los estudiantes y del personal de la IE, e inhabilite el servicio educativo que obliguen a la IE a suspender sus actividades

Primer bimestre del 2 de marzo al 12 de mayo

Vacaciones del 15 al 21 de mayo

Segundo bimestre del 22 de mayo al 21 de julio

Vacaciones del 24 de julio al 06 de agosto

Tercer bimestre del 07 de agosto al 06 de octubre

Vacaciones del 09 al 13 de octubre

Cuarto bimestre del 16 de octubre al 22 de diciembre

### **MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO**

Art.65°. El monitoreo y acompañamiento en la fase regular del avance de los aprendizajes de los estudiantes, el directivo asegura que el personal docente realice el monitoreo, el acompañamiento en el periodo escolar 2023, el directivo debe orientar a su personal sobre los mecanismos a usar para el monitoreo a los estudiantes a fin de verificar si están accediendo a los recursos acordados para el aprendizaje no presencial, haciendo uso de recursos de acuerdo con sus condiciones de conectividad. Además, es importante que promueva el trabajo colaborativo entre el personal de la IE para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Durante el servicio educativo no presencial, los docentes realizan seguimiento a la asistencia o realización de las actividades programadas para las y los estudiantes. Estas actividades deben priorizar el desarrollo de experiencias de aprendizaje flexibles que no respondan a criterios de recuperación de horas o de cobertura curricular. Los trabajos, proyectos o actividades a desarrollar en el servicio

educativo no presencial deben ser significativos en tanto desarrollan competencias del CNEB, En todo momento se debe evitar saturar de trabajo a los estudiantes y familias, los tiempos deben organizarse para que la o el estudiante cuente con tiempos para el desarrollo de sus experiencias de aprendizaje y para realizar actividades recreativas y familiares.

### **ACOMPANAMIENTO SOCIOAFECTIVO**

Art.66°. Con el fin de brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo de manera continua, que brinda soporte según las necesidades en la dimensión personal, social y/o de aprendizaje identificadas y/o manifestadas por los estudiantes. La implementación de la tutoría se realiza a través de: tutoría individual, tutoría grupal, participación estudiantil, trabajo con la familia y la comunidad, y la orientación educativa permanente. Se planifica a partir del diagnóstico, reconociendo necesidades e intereses que contribuyan a su formación integral y bienestar, como: educación sexual integral, estilos de vida saludable, proyecto de vida, uso del tiempo libre, prevención de situaciones de riesgo o conductas de riesgo (consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en la adolescencia, trata de personas, violencia o acoso escolar, entre otras), entre otros. El tutor contara con un plan de tutoría de aula que responda a las necesidades de orientación e intereses de sus estudiantes, el Comité de TOE, planifica, implementa y evalúa las acciones priorizadas de tutoría y orientación educativa, no solo de formación, sino también de prevención y promoción, para contribuir a su bienestar y prevenir la interrupción de su estudio en el servicio educativo. Los docentes y tutores de aula deben promover diferentes estrategias de comunicación con los estudiantes y con las familias, para coordinar y organizar con los padres de familia y estudiantes un horario para el desarrollo de sus actividades educativas, que contemple además un espacio personal (de acuerdo con su contexto puede considerar medios de conectividad como celulares, tabletas, equipos de cómputo, TV, radio).

### **CALENDARIZACION DE LA FASE DE RECUPERACIÓN 2023**

Art.67°. la fase de recuperación 2023 se programa para vacaciones enero y febrero 2024, es una acción para la consolidación que se desarrolla antes del inicio del año lectivo, comprende la planificación de competencias seleccionadas en función de las necesidades y características de los estudiantes y será desarrollada de manera autónoma con la finalidad de afianzarlas. Será evaluada al finalizar el periodo:

Inicio	02 de enero de 2024
Fin	27 de febrero de 2024

### **PROYECTO CURRICULAR 2023**

Art.68°.El proyecto curricular se planificará organizará y desarrollará en el marco del CNEB aprobado por RM N° 281-2016- MINEDU modificado por RM N° 159-2017-MINEDU. aplicable a instituciones públicas y privadas. El director es el responsable de conducir la implementación adecuada y oportuna en trabajo colegiado con los docentes por niveles y grados de acuerdo a las exigencias y necesidades de las y los alumnos. La programación curricular se concluye en la elaboración de los documentos técnico pedagógicos.

### **BUEN INICIO DEL PERIODO ESCOLAR 2023**

Art.69°. Organizar la institución para brindar acogida y dar seguridad a las y los estudiantes garantizándoles bienestar integral junto con el trabajo compartido con los

padres de familia para el logro de los aprendizajes planteados para el año escolar 2023:

- a. Promover el trabajo colegiado durante los procesos de planificación, mediación y evaluación curricular
- b. Generar condiciones operativas para garantizar el buen inicio del año escolar 2023. Promover la acogida e integración mediante: vínculos de apoyo, cultura inclusiva, sana convivencia y bienestar socio emocional de las y los estudiantes
- c. Asegurar un tránsito seguro en los procesos de adaptación del hogar a la institución del paso de un nivel a otro nivel, que garantice la progresión de los aprendizajes en condiciones pedagógicas necesarias,
- d. Promover el acompañamiento de la familia hasta lograr la seguridad que requieran para desarrollar los aprendizajes de manera autónoma, en espacios y sectores seguros, con materiales pertinentes, realizando juegos libres con las y los estudiantes en la institución Los estudiantes disponen de la totalidad de materiales solicitados en la lista de útiles; el colegio no auspicia ni avala la adquisición de material educativo impreso de determinadas marcas ni distribuidores, los padres de familia tienen entera libertad de escoger dónde los adquiere, de acuerdo a las normas de derecho de autor y la advertencia de las autoridades de INDECOPI.

## DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Art.70°. Es un proceso sistemático integral, flexible, continua que recoge y valora resultados del nivel del desarrollo de las competencias de cada uno de los estudiantes, para la mejora de sus desempeños en su desarrollo integral. En el marco del DCN de EBR tiene un enfoque formativo que se da desde **la información diagnóstica al inicio del año escolar 2023**, con el objeto de valorar el desempeño de los y las estudiantes, al identificar el nivel de desarrollo de sus competencias para crear oportunidades en la planificación y conducción del aprendizaje considerando en todo momento las necesidades y características propias. Los padres de familia serán informados de los resultados del nivel de logro de las competencias durante cada bimestre, al término del año se entregará el informe de progresos. Según la RVM N° 474-2022 a partir del inicio del año escolar 2023 sólo se registrará por la RVM N° 094-2020.MINEDU

## EVALUACION DE COMPETENCIAS

Art.71°. Son procedimientos e instrumentos del proceso de evaluación de competencias:

- a. Evaluación de diagnóstico
  - prueba oral
  - test
  - prueba objetiva
- b. Evaluación de proceso:
  - revisión de cuadernos,
  - tareas domiciliarias,
  - trabajos individuales o grupales
  - simulacros
  - actitud para el trabajo en clase,
  - intervenciones orales
- c. Evaluación de salida:
  - Examen mensual
  - Examen Bimestral

## NIVEL DE LOGRO DE LAS COMPETENCIAS

Art.72°. Los niveles de logros alcanzados en las competencias relacionadas a las áreas curriculares, por los y las alumnas del nivel y grado de estudios, durante cada bimestre concluirán con los resultados finales de cada una de ellas, que se ingresarán en el SIAGIE. Durante el proceso de evaluación de competencias diaria, para determinar el nivel se tendrá presente:

- a. Las inasistencias a cualquier evaluación o el incumplimiento de alguna tarea, trabajo, etc. para su reforzamiento se tendrán en cuenta las justificaciones con documentos probatorios al día siguiente de producido el hecho.
- b. Los alumnos o alumnas que por dos semanas consecutivas no alcancen, por lo menos el nivel de logro “B” en alguna de las competencias, inmediatamente recibirán una citación para su Padre o Apoderado, para programar su retroalimentación.
- c. Durante los exámenes, los alumnos o alumnas que sean sorprendidos comunicándose entre ellos cualquiera sea la forma o estilo, copiando de un texto o anotación, o del trabajo de otro, o den muestras de indisciplina, les será anulado.
- d. Las actividades de reforzamiento se programan en las vacaciones de cada bimestre y a ellos asisten todos los alumnos que no hayan alcanzado los niveles requeridos en cada competencia. Los que pierdan esta opción serán considerados con el logro “C”.

### **DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

Art.73° El nivel de los logros se registran en documentos internos de los profesores, en las que se anotan el avance y los resultados del nivel de logro de las competencias del alumno o alumna, en los diferentes procedimientos que se especifican para su evaluación. Para garantizar un resultado justo y equitativo durante y al final de los procesos de aprendizaje se utiliza:

- a. Registro del Tutor,
- b. Registro Auxiliar del Profesor y
- c. Registro de Evaluación del Comportamiento.
- d. Registro de asistencia

### **RESULTADOS DEL NIVEL DE LOGRO DE COMPETENCIAS**

Art.74°. Los resultados del nivel de logro alcanzado en las competencias en el proceso de evaluación del nivel vinculadas a la las áreas curriculares, es formativo con fines netamente de aprendizaje, durante el presente año escolar se desarrolla de la siguiente forma en la Escala literal:

AD	LOGRO SATISFACTORIO	equivalente a 18-20
A	LOGRO ESPERADO	equivalente a 13-17
B	LOGRO EN PROCESO	equivalente a 11-12
C	LOGRO EN INICIO	equivalente a 10-0

Para determinar el nivel de logro de las competencias se utilizan criterios e indicadores del logro estandarizados. Son promovidos de grado, requieren reforzamiento o repiten según lo establecido en la RVM 094-2020-MINEDU, en el primer grado del nivel Primaria no hay repitencia

## **CAPITULO VII GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **LA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Art.75°. En cumplimiento con el compromiso 5 “Gestión de la convivencia escolar en la institución educativa”, la institución presenta en documento aparte Las normas destinadas



a promover una adecuada convivencia escolar democrática para el periodo escolar 2023, elaborada en el marco de N° 29719, “Ley que promueve la convivencia sin violencia en las IE, su Reglamento DS N° 004-2018-MINEDU y las normas modificatorias y/o complementarias que correspondan. Se elabora en jornadas con todo el personal y la representatividad estudiantil, y se conforma el comité de tutoría y orientación educativa, que garantizará la implementación de la tutoría y orientación educativa y la promoción de la convivencia escolar.

### **EL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)**

Art.76°. Es responsable de la convivencia escolar en la institución, está conformado por el director, el psicólogo, un docente, un representante de los PPF. Implementa la gestión, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. a través de:

1. **La Promoción:** para fomentar relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad, durante el periodo escolar 2023
2. **La Prevención:** para intervenir en forma anticipada a situaciones de riesgo que pueden desencadenar en hechos violentos.
3. **La Atención:** para intervenir efectiva y oportunamente sobre hechos de violencia detectados, los cuales pueden presentarse de las siguientes formas:
  - a. Entre estudiantes,
  - b. Entre el personal de la IE contra estudiantes, y
  - c. Entre familiares o cualquier otra persona ajena a la institución.

### **LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Art.77°. Todos los miembros de la comunidad educativa Trento están llamados, desde sus respectivas posiciones a un propósito.

1. Tienen la responsabilidad común de velar por la formación integral de los alumnos y las alumnas, en un ambiente sano. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser escuchados y exigir que sus demandas sean atendidas.
2. Están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
3. Promover y asegurar una sana convivencia escolar, realizar sus actividades demostrando respeto mutuo y tolerancia.
4. Exige un acompañamiento continuo por parte de los profesores y la comunidad educativa, estimulando sus actitudes positivas y corrigiendo sus conductas negativas.
5. Velar por la conducta del estudiante que se compromete seriamente con su proceso de formación lo expresa a través de una buena conducta diaria, sin embargo, en la realidad, hay conductas que no son las adecuadas y que se consideran faltas.

### **ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN**

Art.78° Se tendrá en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Del director:
  - a. Convoca al Comité de Tutoría y Orientación Educativa para encargarle la elaboración, validación y posterior difusión de las Normas de Convivencia de la IE.
  - b. Determina si las Normas de Convivencia se elaboran con la participación de la totalidad de integrantes de la comunidad educativa o de sus representantes. En caso participaran solo los representantes, se elabora un documento base para que sea puesto en consulta.

- c. Después de haber consultado con el CONEI, aprueba las Normas de Convivencia de la institución educativa y su inclusión en el Reglamento Interno, mediante Resolución Directoral.
  - d. Brinda las garantías para la difusión de las Normas de Convivencia a la comunidad educativa.
  - e. En las instituciones educativas que brindan servicios de Educación Intercultural Bilingüe, las normas deben redactarse en español y en lengua originaria.
2. El comité de tutoría y orientación educativa
- a. Se hace cargo del proceso de elaboración y validación de la propuesta de Normas de Convivencia de la institución educativa.
  - b. Presenta a la Dirección la propuesta de Normas de Convivencia para su aprobación.
  - c. Difunde las Normas de Convivencia aprobadas a la totalidad de integrantes de la comunidad educativa, a través del boletín y otras maneras que considere convenientes.
  - d. comportamientos deseados en los y las estudiantes Las Normas de Convivencia establecen los comportamientos deseados en los y las estudiantes para garantizar una adecuada convivencia escolar. En la tabla adjunta se presentan, como ejemplos, algunos comportamientos deseados que se vinculan a los desempeños descritos en el Currículo Nacional de la Educación Básica. Las instituciones educativas deberán complementar estos comportamientos con aquellos que consideren idóneos según su diagnóstico de la realidad sociocultural, su PEI y PCI.

### **ELABORACION DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA**

Art.79° Las Normas de Convivencia del Aula son instrumentos que facilitan la adecuada implementación del funcionamiento y la dinámica de la convivencia escolar para los y las estudiantes que conforman un aula, promoviendo de esta manera un comportamiento positivo en ellos:

1. Se realiza al inicio del año, después de la elaboración y difusión de las Normas de Convivencia de la institución.
2. Cada bimestre será revisado las características de los estudiantes de la convivencia en el aula.
3. Se identifican los aspectos positivos y negativos que se pueden observar en la convivencia en el aula.
4. Una vez completadas las listas de aspectos similares, se formulan las normas que ayudarán a superar los aspectos negativos y a fortalecer los positivos.
5. Una vez finalizadas, las Normas son publicadas en un lugar visible del aula y en un formato adecuado, se distribuirá un ejemplar, a cada estudiante del aula.
6. Finalmente, se informa a los familiares para que estén al tanto de las Normas y puedan colaborar con su cumplimiento.

### **LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

Art.80°. El Libro de Registro de Incidencias de las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal de la institución educativa a las niñas, niños o adolescente. Su contenido debe describir de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos. La información contenida es de carácter confidencial, y forma parte del acervo documentario de la institución educativa, a cargo de la Dirección. tiene las siguientes características:

1. Ubicación El Libro de Registro de Incidencias debe encontrarse en un lugar seguro y de fácil acceso para los directivos y padres o madres de familia (no pueden leer otros casos registrados). Se recomienda que el libro esté en la Dirección de la Institución Educativa.

2. Cubierta del Libro Debe decir con letras mayúsculas Libro De Registro De Incidencias De La Ie “...” (nombre de la IE).
3. Hojas de Libro Tamaño A-4 u oficio, páginas debidamente foliadas.
4. El libro debe contener el reporte de los casos relacionados a la violencia entre estudiantes y/o del personal de la institución educativa a la niña, niño o adolescente. Se presentan dos formatos:
  - Formato 01: se utiliza esta ficha si el caso no está reportado en el portal SíseVe. [Debe reportarse en este portal posteriormente.]
  - Formato 02: se utiliza esta ficha cuando el caso ya fue reportado en el portal SíseVe.

## **MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

Art.81°. En los casos de comisión de algún tipo violencia escolar, el director de la institución educativa debe cumplir con lo siguiente:

1. Asegurar la permanencia en la institución educativa de los o las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física o psicológica.
2. Cautelar la confidencialidad y reserva que el caso amerita, por lo que no debe divulgar los alcances o resultados de la investigación que se realice respecto de las denuncias presentadas.
3. Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados, con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten, para lo cual debe contar con la autorización expresa de los padres de familia.
4. Cumplir con los protocolos del presente documento normativo.

## **ALIADOS ESTRATEGICOS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

Art.82°. A fin de garantizar la protección de las y los estudiantes, así como la implementación de acciones para la prevención de la violencia, la institución cuenta con algunos aliados estratégicos con los que puede trabajar de manera articulada:

1. Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
2. DEMUNA Defensoría Municipal del niño y del adolescente.
3. CEM Centro de Emergencia Mujer.
4. Línea 100 Servicio de orientación telefónica gratuita.
  - a. Detección, derivación y acompañamiento de los casos de violencia.
  - b. Acciones preventivas y promocionales.
  - c. Orientación y soporte socioemocional tanto a la víctima como a la familia.
  - d. Orientación legal.
  - e. Visitas domiciliarias y trabajo con la familia.
  - f. Atención legal, psicológica y social para casos de violencia familiar y sexual.
  - g. Soporte emocional y consejería psicológica en temas de violencia, incluida la violencia escolar.
5. Ministerio de Salud: Hospitales y centros de salud.
  - a. Atención especializada para tratamientos vinculados a la recuperación física y psicológica.
  - b. Atención médica y psicológica, cuando el hecho ha supuesto una lesión física y/o la salud mental ha sido afectada.
  - c. Atención ambulatoria especializada de personas con trastornos mentales y/o problemas, así como activación de la red social y comunitaria de su jurisdicción.

6. Ministerio del Interior.
7. Comisarías Intervención policial, cuando el hecho de violencia escolar constituye una infracción a la ley penal.
8. Ministerio Público.
9. Fiscalía especializada de familia.
  - a. Intervienen en procedimientos policiales y judiciales en resguardo de la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
  - b. Asimismo, dirigen e investigan casos de adolescentes infractores.
10. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
11. Defensor público.
  - a. Orientación legal gratuita para accionar judicialmente en casos de abuso sexual.
  - b. Asistencia legal gratuita en los procesos penales que afectan a los niños, niñas y adolescentes.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - Aprobado el Reglamento Interno RI de la IE, se difundirá y distribuirá a todos los miembros de la comunidad Educativa, Docente, Administrativo y de Servicio de la Institución Educativa; así como a los Padres de Familia y alumnos para su conocimiento, por el medio más conveniente.

**SEGUNDA.** - Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento Institucional, serán resueltos por el Comité Directivo y entrará en vigencia al día siguiente de la aprobación del mismo por la Dirección.

**TERCERA.** - El presente Reglamento Institucional, tendrá vigencia de un año y será reajustado cada vez que sea necesario de acuerdo a los cambios producidos en las normas del sector educación.

**CUARTA.** - La vigencia del presente Reglamento Institucional está supeditada a la elaboración, aprobación y publicación de otro Reglamento Institucional; que el Comité Directivo considere conveniente.