

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“CAMINO A BELÉN”

UGEL 02 – LOS OLIVOS



REGLAMENTO INTERNO 2023

- NIVELES : INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA
- MODALIDAD : EBR
- DIRECTORA : Lic. Tula Victoria Escudero Laguna
- UGEL : 02
- DISTRITO : Los Olivos



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 074 -2022-I.E. C.B. | 4 |
| PRESENTACIÓN | 5 |
| CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES | 6 |
| CONCEPTO | 6 |
| FINALIDAD | 6 |
| ALCANCE | 6 |
| BASE LEGAL | 7 |
| CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 9 |
| CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | 9 |
| UBICACIÓN | 9 |
| DEPENDENCIA | 9 |
| NIVELES Y SERVICIOS | 9 |
| CAPÍTULO III: DE LA IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 9 |
| DE LA MISIÓN | 9 |
| DE LA VISIÓN | 9 |
| PRINCIPIOS | 9 |
| OBJETIVOS INSTITUCIONALES | 10 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 10 |
| FUNCIONES GENERALES | 11 |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS, DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO CONFORMAN DEL ÓRGANO PROMOTOR | 11 |
| DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN | 12 |
| DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y APOYO TÉCNICO | 13 |
| DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN | 13 |
| ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN | 15 |
| CAPÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA – ADMINISTRATIVA | 19 |
| DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA | 19 |
| B. PROGRAMACIÓN | 19 |
| C. CALENDARIZACIÓN | 20 |
| D. SUPERVISIÓN EDUCATIVA | 20 |
| DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RÉGIMEN INTERNO) | 21 |
| CAPÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 22 |
| CAPÍTULO VI: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 26 |
| DE LAS PROHIBICIONES | 27 |
| FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE | 28 |
| DE LOS ESTUDIANTES | 30 |
| DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES | 30 |
| DEBERES DE LOS ESTUDIANTES | 30 |



| | |
|---|----|
| DE LOS ESTÍMULOS Y MÉRITOS | 31 |
| PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES | 31 |
| PADRES DE FAMILIA | 31 |
| RESPONSABILIDADES | 31 |
| PROHIBICIONES | 32 |
| PARTICIPACIÓN | 33 |
| CAPÍTULO VII: RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL | 34 |
| MATRÍCULA | 34 |
| TRASLADOS | 35 |
| EVALUACIÓN | 35 |
| ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES | 36 |
| PROMOCIÓN – REPITENCIA | 37 |
| CERTIFICACIÓN | 39 |
| CAPÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO | 41 |
| DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 41 |
| DE LA REGLAMENTACIÓN DE LAS PROMOCIONES | 42 |
| CAPÍTULO IX: DEL REGISTRO ESCALAFONARIO | 43 |
| ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFÓN DOCENTE Y ADMINISTRATIVO | 43 |
| DEL REGISTRO ESCALAFONARIO. | 43 |
| CAPÍTULO X: SISTEMA DE BECAS Y PENSIONES | 43 |
| CAPÍTULO XI: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 44 |
| Atención a las familias. | 44 |
| Mecanismos de resolución de conflictos | 44 |
| Derivación de casos a instituciones aliadas: | 45 |
| Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes | 45 |
| CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES FINALES | 46 |

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL Nº 074 -2022-I.E.C.B.

Los Olivos, 04 de diciembre de 2022.

Visto el Proyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular “Camino a Belén” elaborado por una comisión designada por la Directora de la Institución y con la opinión favorable de la Entidad Promotora, y

CONSIDERANDO:

Que, dentro de la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley Nº 26549, en sus Art. 2º y 3º, la IEP “ Camino a Belén” está facultada para promover la educación, establecer su Línea Axiológica, principios, períodos de duración, metodología, sistema pedagógico del Plan Curricular, sistemas de evaluación y control de los estudiantes; dirección, organización, administración y funciones de la institución educativa; regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia, sin más limitaciones que las que establecen las normas y dispositivos vigentes.

Que, habiéndose expedido la Ley Nº 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº010-2012-ED, el Decreto Supremo Nº004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención a Niñas, Niños y Adolescentes” y la Resolución Viceministerial Nº 212-2020-MINEDU “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.

Que, de conformidad con la Ley de Educación Nº 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial y reglamento aprobado por D.S. Nº004-2013-ED, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria por el Decreto Legislativo Nº 1272, Ley Nº 26549 de los Centros Educativos Privados, el DS Nº 006–2004 ED: Lineamientos de política Educativa, la RM Nº 199-2015-ED: Diseño Curricular Nacional 2009; RM Nº 048-2022-MINEDU. Resolución Ministerial Nº 245-2021-MINEDU “Estrategia para el buen retorno del año escolar y la consolidación de aprendizajes 2021-2022, la RVM 474-2022 MINEDU “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023” y la Resolución Ministerial Nº 447-2020- MINEDU “Norma para el proceso de matrícula en la Educación Básica y la Resolución Ministerial Nº 121-2021-MINEDU

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa “Camino a Belén”, para el periodo escolar 2023.

ARTICULO 2º.- DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, auxiliares, administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra institución.

ARTICULO 3º.- REMITIR a las autoridades de la UGEL 02 – Rímac, las copias respectivas requeridas.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Lic. Tula V. Escudero Laguna
Directora



PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de la IEP “Camino a Belén”, norma la política educativa que contiene aspectos generales vinculados a la administración, organización y actividades pedagógicas en los niveles de inicial, primaria y secundaria. Así mismo, norman los deberes y derechos del personal que labora en el IEP “Camino a Belén”, de los educandos y padres de familia.

Por otro lado, establece el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la IE de acuerdo al marco del PEI y de las normas vigentes, por ello, establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su característica principal es el de ser renovable en la parte que sea necesaria, dentro del periodo escolar determinado.

Contiene básicamente disposiciones que orientan al personal de la Institución Educativa a conocer mejor sus responsabilidades y derechos a fin de lograr su participación comprometida con las tareas educativas que establezcan las leyes del sector Educación.

Su contenido se sustenta en dispositivos legales vigentes del sector educación y su estructura presenta, XII Capítulos y 164 artículos, que norman el control de asistencia y permanencia del personal, las obligaciones, sanciones y derechos de los trabajadores, las normas de convivencia, estímulos y medidas correctivas de los alumnos, sistema de evaluación, jornada de trabajo y la participación de los padres de familia.

Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno es tarea de todos los que tenemos responsabilidad en la conducción y formación de nuestros educandos para garantizar mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de nuestras funciones propias del cargo que desempeñamos.

LA DIRECCIÓN



CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CONCEPTO

Art. 1º.- El Reglamento Interno es un Instrumento de Gestión Administrativa que regula el funcionamiento de la IEP “Camino a Belén” en el marco de su PEI, en sus dimensiones institucional, administrativa, pedagógica y comunitaria, precisando las relaciones entre los órganos internos y las pautas de comportamiento de cada uno de sus integrantes. Es actualizado y aprobado anualmente con la participación del pleno de docentes, y distribuido como instrumento de interés a los integrantes de la institución educativa, antes de iniciar el año escolar. La evaluación de su cumplimiento, es responsabilidad compartida entre el Personal Directivo y los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 2º.- En el reglamento interno se define el sistema académico, la organización, la administración, las funciones y las relaciones institucionales, todo esto a la luz de su propuesta educativa.

Art. 3º.- Cada uno de los miembros que integran la comunidad educativa, deberán sumar esfuerzos y trabajar de manera colaborativa para asegurar una sana convivencia escolar, a través de actividades que la promuevan durante todo el periodo lectivo.

Art. 4º.- El presente Reglamento Interno está sustentado en los fines y principios de la Educación Peruana y las normativas vigentes emitidas por el MINEDU.

Art. 5º.- La interpretación y/o complementación en casos no previstos en el presente Reglamento corresponde al director de la institución educativa con la aprobación de la Entidad promotora.

FINALIDAD

Art. 6º.- La finalidad del Reglamento Interno es brindar orientaciones y dar a conocer procedimientos para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

ALCANCE

Art. 7º.- El presente Reglamento Interno comprende en sus alcances a todos los miembros de la comunidad educativa, quienes están obligados a respetarlo y cumplirlo. Constituyen la comunidad educativa:

- a) El propietario, quien es el promotor;
- b) La Directora;
- c) El Personal Docente;
- d) El Personal Auxiliar;
- e) El Personal Administrativo;
- f) El Personal de Servicio;
- g) Los Estudiantes; y
- h) Los Padres de Familia.

Todo colaborador al momento de su ingreso a la Institución Educativa, conocerá este instrumento, garantizándose que estén informados de su existencia y contenido; encontrándose obligado a cumplir y hacer cumplir cada norma institucional. El Reglamento Interno es el instrumento normativo dispuesto por las autoridades de la IE acorde con la legislación vigente. Todos los cambios o modificaciones del Reglamento serán de conocimiento de los colaboradores, de manera tal que ninguno de ellos pueda invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento; estas normas tienen carácter obligatorio.



BASE LEGAL

Art. 8º.- El Reglamento Interno se encuentra respaldado por las políticas de la empresa y las normas legales vigentes:

A. DE CARÁCTER LEGAL:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 28044, General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED
3. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED y sus modificatorias.
4. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico –Productiva, aprobado por D. S. N° 009-2006-ED
5. Ley N° 28988 Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
6. Ley N° 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de Instituciones Educativas públicas y privadas implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
7. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación: DL N° 882
8. Ley N° 26549-Ley de los Centros Educativos Privados.
9. Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
10. Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento D.S. N° 010-2012.
11. Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2006-ED.
12. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
13. Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
14. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículo 36 y 38 del Código Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
15. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
16. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes
17. DS N° 001–96–ED: Reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados.
18. DS N° 006–2004–ED: Lineamientos de Política Educativa.
19. DS N° 013–2004-ED: Reglamento de la Educación Básica Regular.
20. DS N° 008-2006-ED. Lineamientos para el seguimiento y control de la labor efectiva de trabajo docente en las Instituciones Educativas.
21. DS N° 009–2006–ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico–Productiva.
22. D.S. N° 015-2012-ED Reglamento de la Ley 29694 que protege a los consumidores de las



- prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares. Modificada por Ley
23. DS N° 004–98–ED: Reglamento de Infracciones para las Instituciones Privadas y su Modificatoria: SD N° 011–98-ED.
 24. DS N° 004-2018-MINEDU Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
 25. R.M. N° 199-2015-MINEDU, que modifica parcialmente el Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
 26. Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica y su modificatoria.
 27. R.M. N° 416–98-ED: Normas de procedimientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para las Instituciones Educativas Particulares.
 28. R.M. N° 0574-94-E.D. Reglamento de control de Asistencia Permanencia del Personal.
 29. R.M. N° 0516-2007-ED Lineamientos para el proceso de matrícula escolar en las IIEE. públicas de Educación Básica.
 30. R.M. N° 519-2012-ED que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativa.
 31. Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, que modifica la Resolución Directoral N° 343-2010-ED y que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
 32. RVM N° 094-2020 – MINEDU, Norma que regula la evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básica”
 33. RVM N° 447-2020- MINEDU “Norma para el proceso de matrícula en la Educación Básica”
 34. RVM 474-2022 MINEDU. “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023”
 35. Proyecto Educativo Institucional.
 36. Plan Anual de Trabajo 2023.



CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 9º.- La Institución Educativa Particular "Camino a Belén", fue creado, mediante la R.D. Nº 2239-2003 Ampliación Inicial, RD 0323-1993 en el nivel Primaria, RD 05320-2011, Ampliación de secundaria. El funcionamiento de nuestra IE se lleva a cabo en el turno mañana desde las 7.45 am hasta las 2.20 pm de lunes a viernes.

UBICACIÓN

Art. 10º.- La ubicación de la Institución Educativa Particular "Camino a Belén", es como se detalla:

1. Dirección : Calle. 7 MZ. K5 LT. 21
2. Lugar : Urb. PRO
3. Distrito : Los Olivos
4. Provincia : Lima
5. Departamento : Lima

DEPENDENCIA

Art. 11º.- El órgano inmediato superior es la UGEL N° 02 RÍMAC/EA., perteneciente a la DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA.

NIVELES Y SERVICIOS

Art. 12º.- Brinda servicios de Educación Básica Regular, en los niveles de inicial, primaria y secundaria.

CAPÍTULO III: DE LA IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DE LA MISIÓN

Art. 13º.- Somos una Institución Educativa privada que forma niños y adolescentes conscientes, competentes y solidarios con raíces en su cultura y que les permita desarrollar competencias que le garanticen un desempeño satisfactorio en el nivel en que se encuentre y en su vida cotidiana, permitiéndoles comprender al mundo y actuar adecuadamente, con éxito sobre su entorno. Implementamos una nueva organización del trabajo escolar centrada en el desarrollo de los aprendizajes significativos, en tal sentido formamos estudiantes plenos de valores humano-cristianos, científico-ecológicos, críticos, creativos, reflexivos y con habilidades sociales que les permitan desarrollarse en forma competente en nuestra sociedad dentro de una cultura de paz y pueda mejorar su calidad de vida desarrollando su conciencia ambiental.

DE LA VISIÓN

Art. 14º.- La IEP "Camino a Belén", aspira ser una Institución modelo y consolidarse como la mejor del distrito, además de ser reconocida por su alta calidad educativa basada en principios y valores humanísticos, científicos, tecnológicos para ser competentes en una sociedad inclusiva e integradora, que cuenten con profesores de vocación comprometidos con el cambio, que responda a las expectativas de la comunidad en la formación de los alumnos proactivos con práctica de valores como respeto, tolerancia, justicia, solidaridad, libertad y autonomía para el desarrollo integral del estudiante dentro de una cultura de paz, emprendimiento, interculturalidad, que pueda mejorar su calidad de vida desarrollando su conciencia ambiental.

PRINCIPIOS

Art. 15º.- La institución educativa es base de la educación que brinda a sus estudiantes los siguientes principios:

- a) **Ética.** Nuestra IE es promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad,



tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

- b) **Puntualidad.** Nuestra IE pone gran énfasis en la puntualidad, este principio forma las bases sólidas de los estudiantes para una vida disciplinada.
- c) **Equidad.** Garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- d) **Democracia.** Se promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de los derechos del niño, la niña y el adolescente, tolerancia mutua entre los estudiantes, el respeto hacia las minorías, así como el fortalecimiento del estado Constitucional de derecho.
- e) **Conciencia Ambiental.** Nuestra IE motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de una vida equilibrada.
- f) **La interculturalidad.** Asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país y vemos en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

VALORES

Art. 16°. - La institución educativa adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

Conciencia de derecho, libertad, responsabilidad, respeto por las diferencias, justicia, empatía, solidaridad y superación personal, que guía a la institución para mantener un clima democrático favorable al desarrollo adecuado de los procesos de gestión y del servicio educativo en su conjunto que repercuta favorablemente en la optimización de los aprendizajes de nuestros educandos.

Tiene como misión fundamental, formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, efectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art. 17°.- La institución educativa tiene los siguientes objetivos.

- a. Desarrollar de manera integral los aprendizajes de los estudiantes, en correspondencia a las demandas del entorno, sus necesidades e intereses.
- b. Garantizar la permanencia y la culminación oportuna de los estudiantes, según los factores de riesgo de abandono escolar identificados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art. 18°.- La institución educativa tiene los siguientes específicos:

- a. Implementar estrategias efectivas para que directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes asistan todos los días programados del periodo lectivo 2023.
- b. Implementar estrategias para incentivar la puntualidad siendo tolerantes y empáticos cuando se presenten dificultades.
- c. Cumplir con las actividades programadas en la calendarización.
- d. Garantizar la gestión de las condiciones operativas para el adecuado funcionamiento de la IE.
- e. Proporcionar en las fechas indicadas el material digital y/o físico para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- f. Realizar todas las actividades planificadas de monitoreo, acompañamiento, capacitación y jornadas colegiadas, para que el docente mejore su práctica pedagógica y pueda desarrollar paralelamente sus competencias digitales.



- g. Incentivar el trabajo colaborativo desarrollando un pensamiento institucional
- h. Cumplir con todas las actividades planificadas para la promoción de una buena convivencia escolar.

DISEÑO ORGANIZACIONAL

Art. 19º.- De acuerdo a la Ley General de Educación N° 28044, la IEP “Camino a Belén” es dirigido por una Directora y cuenta con el apoyo de la Promotora.

Art. 20º.- La Estructura Orgánica de la IEP “Camino a Belén” responde a la siguiente organización:

| | |
|--|---|
| ÓRGANO PROMOTOR | • Promotora |
| ÓRGANO DE DIRECCIÓN | • Directora |
| ÓRGANO DE EJECUCIÓN | • Profesoras de Aula • Auxiliares de Educación |
| ÓRGANO ADMINISTRATIVO | • Secretaria |
| ÓRGANO DE APOYO | • Personal de servicio |
| ÓRGANO DE APOYO Y PARTICIPACIÓN | • Comités de Aula |

FUNCIONES GENERALES

Art. 21º.- La IEP “Camino a Belén” tiene como funciones generales las siguientes:

- a. Programar, ejecutar y evaluar íntegramente las acciones y servicios educativos de acuerdo con las necesidades y características de la comunidad.
- b. Organizar, desarrollar e incentivar el trabajo educativo según la modalidad científico-humanista que brinda, teniendo en cuenta el Enfoque por Competencias que indica el Currículo Nacional vigente.
- c. Brindar servicios de orientación y bienestar a los Estudiantes con participación de la familia y la comunidad.
- d. Participar en acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.
- e. Promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y de recreación que permiten la formación integral de los educandos.
- f. Desarrollar proyectos de corto, mediano y largo plazo según las necesidades de los estudiantes y de su contexto con el objetivo de promover las mejoras de su aprendizaje.

FUNCIONES ESPECÍFICAS, DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO CONFORMAN DEL ÓRGANO PROMOTOR

Art. 22º.- De conformidad a lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos en lo que corresponda, y los lineamientos educativos técnico-pedagógicos del Sector, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico–Productiva, aprobado por D.S.N011-2012-ED, y el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, la propietaria o promotora de la Institución Educativa, es responsable de su administración y funcionamiento integral. Son sus funciones:

- a. Determinar la línea axiológica e institucional dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.



- b. Determinar la gestión pedagógica, institucional, administrativa y económico-financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario y el sistema de pensiones y de becas, conforme a la legislación vigente.
- c. Coordinar la duración del período escolar, la propuesta pedagógica, el sistema de evaluación y el control de los estudiantes.
- d. Administrar los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- e. Garantizar el clima organizacional con todos los miembros de la comunidad escolar, manteniendo buenas relaciones con los padres de familia y los alumnos.
- f. Garantizar que los instrumentos de gestión estén convenientemente actualizados, asegurando su monitoreo, aplicación y evaluación dentro del proceso educativo y en coordinación con el equipo directivo.
- g. Asegurar que la implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo brinde las condiciones necesarias para lograr la eficiencia y calidad del servicio.

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ART- 23º.- La Directora es la primera autoridad de la institución educativa, siendo su representante legal. Asume responsabilidades ante el Ministerio de Educación y la Promotora de la organización y dirección de las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales. Le corresponde:

- a. Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
- b. Representar legalmente a la institución.
- c. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la institución.
- d. Consolidar y aprobar los documentos de gestión de la institución (PEI, RI, PAT, TOE, CONEI, etc.)
- e. Programar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual.
- f. Organizar y dirigir la supervisión y evaluación de las actividades administrativas y pedagógicas.
- g. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y las relacionadas con los fines de la institución educativa.
- h. Fomentar las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- i. Promover una práctica de evaluación y auto evaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y las autoridades superiores.
- j. Recibir una formación especializada para el ejercicio del cargo, así como una remuneración correspondiente a su responsabilidad.
- k. Monitorear la elaboración de los instrumentos básicos de gestión, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
- l. Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
- m. Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
- n. Otorgar certificados, diplomas y títulos según corresponda.
- o. Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- p. Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
- q. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- r. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- s. Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
- t. Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- u. Organizar acciones de formación y capacitación permanente.
- v. Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la

comunidad educativa.

- w. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- x. Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente desarrollando estrategias de estimulación de talentos, promoviendo y estimulando permanentemente la innovación pedagógica.
- y. Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo.

DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y APOYO TÉCNICO

Art. 24º.- Son funciones de la Coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa:

- a. Promover acciones en el marco de prevención de la violencia y el fortalecimiento de la sana convivencia, como encuentros entre padres e hijos, recreos amigables y la recuperación de espacios físicos.
- b. Promover el respeto y buen trato a las niñas, niños y adolescentes de la IE.
- c. Proponer y ejecutar estrategias, con apoyo de todos los docentes, para el mejoramiento del clima escolar.
- d. Promover la atención oportuna en los casos de violencia escolar y otros que afecten el desarrollo y bienestar del estudiante.
- e. Promover la generación de alianzas estratégicas entre la IE y otras instituciones (públicas o privadas) para la atención y derivación de casos de violencia escolar y otros que afecten el bienestar del estudiante.
- f. Reportar los casos de violencia en el SÍSEVE y realizar acciones de atención y seguimiento en el caso de violencia escolar.
- g. Promover la convivencia sin violencia en la institución educativa.
- h. Desarrollar medidas de prevención contra cualquier forma de violencia que afectan a los y las estudiantes.
- i. Coadyuvar al logro de los aprendizajes integrales de los estudiantes mediante la formación en valores, hábitos y actitudes.
- j. Promover el desarrollo de los lineamientos de educación sexual integral, de educación para una vida sin drogas y la promoción de la Educación en seguridad vial.
- k. Efectuar acciones de acompañamiento socio afectivo y emocional de los /las estudiantes.
- l. Promover el ejercicio y respeto de los derechos individuales y colectivos de los estudiantes.
- m. Gestionar la capacitación de docentes en aspectos relacionados a la cultura de paz, convivencia democrática, mediación escolar, solución de conflictos, buen trato, etc.
- n. Contribuir en la organización de la semana de la democracia.

DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN

Art. 25º.- El profesor es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la naturaleza de su función, la permanencia en la carrera docente exige al profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes. Le corresponde:

- a. Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la IE.
- b. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares del grado a su cargo.
- c. Controlar la asistencia diaria de los alumnos exigiendo la justificación de las tardanzas e inasistencias por medio de los padres de familia.
- d. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
- e. Participar en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- f. Integrar las comisiones y ejecutar los trabajos que se programen.



- g. Mantener comunicación permanente con los padres de familia para informar la situación de los alumnos.
- h. Orientar a los estudiantes y velar por su seguridad durante su permanencia en la IE.
- i. Contribuir y velar por la higiene del educando y aula de la IE.
- j. Detectar problemas que afecten al educando en su aprendizaje y conducta, darle solución y/o derivar el caso al TOE.
- k. Cumplir con el rol de turnos durante las actividades permanentes.
- l. Contribuir con el orden y disciplina en la formación durante las actividades permanentes.
- m. Organizar y ambientar el aula, preparando materiales educativos con el apoyo de los alumnos y padres de familia, al inicio del año.
- n. Cumplir con responsabilidad con el Calendario Cívico Escolar programado.
- o. Elaborar las unidades didácticas, con el asesoramiento de la Directora.
- p. Marcar la tarjeta de asistencia, tanto al ingreso y salida de la IE.
- q. Entregar las tarjetas de información a los padres de familia en una reunión, previa coordinación con la Dirección de la Institución educativa.
- r. Concurrir con puntualidad a las reuniones internas de coordinación y capacitación.
- s. Llegar a la IE con quince minutos de anticipación a la formación.
- t. Dirigir o participar activamente en las actividades permanentes en el patio de honor.
- u. Permanentemente, dar indicaciones al alumnado sobre disciplina, orden, higiene y otros alcances formativos.
- v. Participar y cumplir con el calendario cívico escolar, en coordinación con la Dirección.
- w. Mantener la disciplina de sus alumnos durante la formación, recreo y salida, con el apoyo de la policía escolar.
- x. Mantener el cuidado de los materiales educativos.

Art. 26º.- Los profesores tutores tienen a cargo las siguientes funciones:

- a. Programar, desarrollar y evaluar las acciones básicas de tutoría.
- b. Detectar la problemática de los estudiantes de su sección a través de métodos, técnicos e instrumentos pertinentes y precisar acciones de orientación.
- c. Organizar el comité de aula de los alumnos y padres de familia coordinando con TOE.
- d. Establecer comunicación permanente con TOE y derivar a los estudiantes con problemas de aprendizaje y conducta que por su complejidad merecen ayuda especializada.
- e. Llevar la ficha acumulativa de los estudiantes de su aula, comenzando por aquellos que presentan mayor problema teniendo presente la puntualidad, asistencia, aseo y rendimiento académico.
- f. Ejercer orientación y consejería individual o grupal a los estudiantes que confronten serios problemas de aprendizaje, de salud o de comportamiento, dando a conocer de inmediato al padre de familia.
- g. Programar y realizar reuniones de trabajo con los otros docentes, tutores y auxiliares, a fin de unificar criterios y desarrollar unitaria y coherentemente actividades de orientación educativa.
- h. El tutor es responsable por su aula en todo lo relacionado a la orientación educativa, comportamiento y actividades.
- i. Elaborar el Plan de Acción Tutorial, de acuerdo a su nivel.
- j. Los tutores, en coordinación con la dirección, son los responsables de la entrega oportuna de las tarjetas de información previa reunión con los padres de familia.
- k. El tutor realizará dentro de la jornada laboral labores de tutoría.

Art. 27º.- Son funciones de los Auxiliares de Educación:

- a. Realizar la formación del alumnado en todas las actividades permanentes.
- b. Vigilar a los alumnos en hora de recreo, especialmente en los servicios higiénicos.



- c. Permanecer durante su jornada laboral en lugares estratégicos a fin de controlar la disciplina de los alumnos.
- d. Ingresar obligatoriamente antes de la formación y del inicio de las clases. Su salida será obligatoriamente 30 minutos después que hayan salido los alumnos.
- e. Permanecer en el aula en ausencia del profesor.
- f. Llevar adecuadamente el registro de los alumnos, supervisando la justificación de las inasistencias y tardanzas por medio de los padres de familia.
- g. Controlar el corte de cabello en los hombres, la higiene del alumnado y todos correctamente uniformados.
- h. Contribuir con el desarrollo de acciones y actividades pendientes a la formación integral del Educando.
- i. Durante las diferentes actuaciones y formaciones en general, deberán velar por el buen comportamiento de los alumnos, aislar a los alumnos que no obedecen para registrarlos y tomar las medidas del caso.
- j. Llevar al día las fichas de comportamiento individual o el cuaderno de control del alumnado.
- k. Evaluar la conducta de los alumnos en coordinación con el tutor mediante el control de asistencia, puntualidad, orden, colaboración, solidaridad y aseo entre otros.
- l. Participar en el proceso de matrícula, en el llenado de las tarjetas de información y en la distribución de las mismas, así como en el envío de las papeletas de citación a los Padres de Familia bajo su responsabilidad.
- m. Apoyar en el traslado de alumnos que requieren atención médica en situaciones de emergencia.
- n. Realizar las formaciones del alumnado en el patio y en las actividades cívicas y culturales.
- o. Incentivar a los educandos para mantener el aseo del aula, para la conservación de la infraestructura, material educativo, mobiliario escolar, etc.
- p. Informar a los docentes sobre la justificación de las inasistencias de los alumnos a efectos de establecer su derecho o impedimento a ser evaluados.
- q. Responsabilizarse del cuidado del mobiliario de las aulas.
- r. Informar por escrito al profesor tutor o Coordinador Académico si se ha retenido alguna prenda u objeto a los alumnos o han deteriorado el mobiliario o material educativo del aula.
- s. Informar al término del año escolar sobre el comportamiento de los alumnos a su cargo.
- t. Recoger el cuaderno de control y ver el uso adecuado.
- u. Revisar las aulas al término de las labores escolares diarias e informar en caso hubiera algún deterioro o daño del mobiliario e inmobiliario de la Institución.

Art. 28º.- EL Coordinador(a) Académico(a)

Depende de la Director(a), su designación obedece a decisiones y criterios de la Institución Educativa. Son funciones del coordinador(a) académico(a)

- a. Planificar organizar, supervisar y evaluar las actividades educativas y técnico- pedagógicas en Coordinación con la Director(a).
- b. En coordinación con la Director(a) formular el Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Plan de Supervisión.
- c. Orientar y evaluar el trabajo de los profesores, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer los dispositivos oficiales vigentes.
- d. En coordinación con la Director(a), establecer los horarios de trabajo del Personal.
- e. Controlar la asistencia y puntualidad el Personal.
- f. Informar periódicamente a la Director(a), Profesoras, estudiantes y Padres de Familia, sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- g. Supervisar las actividades de orientación y bienestar del educando.
- h. Informar periódicamente al Director(a) sobre la situación del área a su cargo.



Art. 29º.- Son funciones del personal de turno

- a. Ingresar antes del horario establecido (7:30 am.).
- b. Coordinar con los demás Profesores, sobre la disciplina de los estudiantes en las formaciones, recreaciones, en las salidas, actuaciones cívicas-culturales, etc.
- c. Organizar en coordinación con la Dirección, el Coordinador(a) Académico(a) y los demás Profesores, las actividades permanentes, semanales.
- d. Dar cuenta a la Director(a) y Coordinador(a) Académico(a) de las infracciones y cualquier irregularidad que se presente en el Institución Educativa.

Art. 30º.-Los profesores y coordinadores de área:

Están encargados de prever y resolver las situaciones técnico-pedagógicas derivadas de las asignaturas correspondientes y afines a una especialidad. Dicha coordinación responde a las normas, criterios técnicos y pautas de la Dirección de la Institución.

El cargo de Coordinador(a) del Área, lo designa la dirección del Colegio sin especificación del tiempo. La permanencia en el cargo está sujeta a:

- a. Eficiencia, responsabilidad, iniciativa y respecto al Reglamento y Normas del Colegio.
- b. Asistencia y Puntualidad
- c. Cumplimiento cabal en la entrega de la documentación respectiva.

Los profesores Coordinadores de Área evaluarán durante el mes de febrero:

- a. La propuesta curricular de las asignaturas del área a su cargo.
- b. Diseño semanal de los contenidos curriculares de cada asignatura, correspondientes al bimestre correspondiente. (Incluye, formulación de actividades y tareas de acuerdo al Rol de cada sección).

Los profesores coordinadores, concurrirán a las reuniones que convoque la Dirección para tratar o desarrollar agendas específicas.

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Art. 31º.- La Secretaria de la IE realiza las funciones administrativas y le corresponde:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión.
- b. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de inscripción, selección, matrícula, promoción y certificación de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas.
- c. Preparar la información cuantitativa de matrícula por grados para efectos de la Nómina de Matrícula.
- d. Elaborar las nóminas de matrícula y la Resolución de Aprobación de Matrícula, así como las actas de evaluación académica.
- e. Archivar nóminas de inscripción y matrícula, actas, registros de notas, pruebas de evaluación y otros documentos administrativos y académicos.
- f. Organizar, coordinar y conducir los procesos de trámite documentario y el archivo de la Institución Educativa.
- g. Preparar la correspondencia oficial de la IE, así como las resoluciones, decretos y directivas que deberán emitirse de acuerdo a sus procedimientos aprobados.
- h. Mantener información actualizada sobre el estado de tramitación de la documentación en general.
- i. Registrar y tramitar la documentación recibida y controlar su movimiento dentro de la institución.
- j. Preparar la comunicación externa, encargándose de supervisar su remisión.
- k. Registrar, procesar y supervisar los datos numéricos y estadísticos sobre rendimiento académico de los estudiantes.
- l. Expedir certificados de estudios, constancias, diplomas, y otros documentos oficiales.
- m. Mantener actualizado el escalafón del personal del colegio.
- n. Elaborar el record de asistencia y puntualidad al finalizar cada unidad mensual, reportándola a la Dirección de la IE



- o. Atender la recepción de los documentos internos y externos, asegurando su destino, debidamente procesado.
- p. Proporcionar a la Promotoría los inventarios físicos de los activos y bienes de la IE para mantener actualizada la información.
- q. Registrar el ingreso de equipos y materiales educativos.
- r. Supervisar y controlar el uso, mantenimiento y cuidado de los recursos materiales.
- s. Apoyar en la cobranza de pagos por derecho de enseñanza y otros conceptos determinados por la IE.
- t. Cumplir con otras funciones que le sean delegadas por la Dirección de la IE.
- u. Órgano de apoyo

Art. 32º.- Son funciones del personal de servicio:

- a. Mantener limpias las instalaciones de la IE.
- b. Realizar la limpieza de los diferentes ambientes tales como aulas, Dirección, patio. Los pisos, paredes, ventanas, puertas, muebles en general, de las aulas, oficinas, servicios higiénicos antes y después del recreo.
- c. Realizar el traslado de los muebles, equipos y otros enseres de acuerdo a las necesidades y circunstancias.
- d. Efectuar trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario y equipos de la Institución Educativa.
- e. Realizar las demás acciones que le asigne la Directora y demás autoridades educativas.
- f. No abandonar el puesto de trabajo porque su labor es permanente, continuada y responsable.
- g. Cumplir con la jornada de 8 horas diarias.
- h. Cuidar los bienes y enseres de la IE.
- i. Realizar el mantenimiento de las áreas verdes dentro y fuera de la IE.
- j. Informar por escrito a la Dirección o Coordinación Académica cuando encuentren el mobiliario o material educativo deteriorado.

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Art. 33º.- Está representado por:

- a. Asesor Legal
- b. Asesor Contable
- c. Asesor Pedagógico

Art. 34º.- Son funciones del Asesor Legal

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Reglamento Interno, Manual de Organización, funciones y demás documentos inherentes a una Empresa individual de responsabilidad Limitada.
- b. Programar, desarrollar y evaluar acciones de Asesoría Legal
- c. Mantener actualizada la documentación de su responsabilidad.
- d. Elaborar los documentos que tengan implicancia legal dirigida a las autoridades administrativas del Sector educación y otros.
- e. Asumir la representación y defensa ante todos los fueros administrativos, municipales, policiales y judiciales en representación del IEP.

Art. 35º.- Son funciones del Asesor Contable

- a. Elaboración, ejecución y control de presupuesto financiero de la Institución.
- b. Elaboración, ejecución y control de las Planillas de pago personal.
- c. Asesoramiento y control en la elaboración de formularios para el pago de los impuestos de ley.
- d. Mantener actualizado la documentación bajo su responsabilidad.



Art. 36º.- Son funciones del Psicólogo(a) de la Institución educativa:

- a. Organizar y tener en funcionamiento el Departamento Psicopedagógico de la Institución.
- b. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa.
- c. Programar, desarrollar y evaluar acciones de asesoría psicológica, así como las actividades de orientación y bienestar del estudiante.
- d. Programar, organizar y ejecutar acciones del diagnóstico, evaluación y terapia de recuperación para estudiantes con problemas de aprendizaje y conducta.
- e. Mantener actualizada la documentación de su responsabilidad.
- f. Apoyar a la Dirección en actividades y otras orientadas hacia la comunidad (Escuela de Padres).
- g. Organizar, ejecutar e implementar la Escuela para Padres.
- h. Informar periódicamente a la Dirección de las acciones llevadas a cabo, en su área.

CAPÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA – ADMINISTRATIVA

Art. 37º.- La organización y funcionamiento integral de la IE está en función a los niveles que atiende, en concordancia con lo establecido por la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos en lo que corresponde, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus respectivos Reglamentos, así como de acuerdo a sus fines y objetivos institucionales, sin más limitaciones que las que pudieran determinar las leyes.

DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

A. PLANIFICACIÓN

Art. 38º.- Durante los meses de diciembre y febrero, la Directora, en coordinación con el personal docente de la IEP realizan el planeamiento y organización de las actividades del año lectivo, teniendo como material de análisis y consulta las normas legales vigentes, programas curriculares y lineamientos axiológicos de la Promotoría. El período lectivo comprende 40 semanas de trabajo académico para la ejecución de las actividades programadas.

Art. 39º.- El período de planeamiento y organización comprende las siguientes acciones: matrícula, evaluación de recuperación, formulación de los instrumentos de gestión, Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas, distribución de secciones, periodificación del año escolar, programación curricular del nivel educativo, cronograma de evaluaciones, formulación del Calendario Cívico Escolar, fechas de entrega de informes de progreso, preparación de listas de educandos por secciones, de materiales educativos, designación de tutorías, elaboración de la lista de cotejo y pruebas de entrada, ambientación del plantel y del aula y planificación y organización de los estudiantes, entre otras.

Art. 40.- Los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Plan de Supervisión Educativa Interna) son planificados, formulados, ejecutados, supervisados y evaluados por la Directora en coordinación con el personal de la IEP. Son aprobados por la Directora antes del inicio del año lectivo.

B. PROGRAMACIÓN

Art. 41.- A través del PCI la IE hace explícitas las intenciones y objetivos que pretende conseguir y, consecuentemente con ellos y con las características específicas de su realidad, gestiona, organiza y planifica el conjunto de la acción educativa. De esta forma, la intervención gana en eficiencia y coherencia.

Art. 42.- Después de haber elaborado el Diseño Curricular Diversificado, la programación constituye el último nivel de concreción de la propuesta curricular. Se elabora con el trabajo de equipos en cada nivel educativo.

Art. 43º.- La programación está conformada por un conjunto de experiencias de aprendizaje organizadas y secuenciadas. La programación incluye los componentes u organizaciones de cada área curricular, las competencias, capacidades, desempeños a lograr; así como los enfoques transversales, también las actividades que van a realizarse, los recursos metodológicos, materiales y medios que se utilizarán, y las condiciones espacio-temporales que van a necesitarse. Deben señalarse también los criterios e instrumentos de evaluación que se tendrán en cuenta al inicio, durante y al final de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Art. 44º.- La programación curricular se formulará en dos niveles:

- a. Programación Curricular Anual: que se ejecutará en el mes de febrero, mediante la diversificación curricular, teniendo en cuenta las competencias, capacidades, desempeños y enfoques



transversales para los cuatro bimestres lectivos.

- b. Programación Curricular Bimestral: que se desarrollará a lo largo del año lectivo en el nivel educativo, a través de las experiencias de aprendizaje, proyectos, módulos educativos, centros de interés, etc.

Art. 45º.- La formulación de la programación curricular es de responsabilidad del personal docente, entregándola a la Dirección de la Institución Educativa antes del inicio de cada período lectivo.

C. CALENDARIZACIÓN

Art. 46º.- Para el año 2023 en la IEP “Camino a Belén” el año lectivo se inicia el 06 de marzo y termina el 20 de diciembre con la clausura del año escolar, e incluye las siguientes acciones:

- a. Proceso de inscripción y matrícula de los alumnos nuevos para el año escolar 2023, desde el mes de diciembre del 2022.
- b. Programa de Talleres deportivo-recreativos para los alumnos que voluntariamente deseen participar.
- c. Proceso de Matrícula:
 - Regular: Desde 16 enero hasta el 28 de febrero del 2023.
 - Excepcional: Durante el año escolar 2023
- d. Apertura del Año Escolar 2023: 06 de marzo del 2023.
- e. Reuniones de inicio con los padres de familia para dar a conocer los lineamientos de política institucional y propuesta pedagógica: la segunda semana de marzo.
- f. Desarrollo de la periodificación del año escolar.
- g. Vacaciones de medio año: del 28/07 al 11/08.
- h. Clausura del año escolar: 20 de diciembre del 2023.
- i. El año escolar se divide en cuatro bimestres, para efectos del desarrollo de los contenidos curriculares y la evaluación

Art. 47º.- El desarrollo académico se realizará por Bimestres, considerando en cada uno de ellos el tiempo de clases, de evaluaciones y el periodo de descanso si hubiera, así como las demás actividades técnico-pedagógicas que se contemplen dentro de la planificación del año escolar.

D. SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Art. 48º.- La Directora de la IEP es la responsable de organizar y dirigir, de común acuerdo con la Promotora, el servicio de Supervisión Educativa y Monitoreo, el cual comprende acciones de asesoramiento, promoción y evaluación, dirigidas a optimizar la programación curricular, la enseñanza-aprendizaje y la evaluación.

Art. 49º.- El servicio de supervisión educativa, asesoramiento y monitoreo se da en forma permanente, integral, sistemática flexible y proyectiva.

Art. 50.- La Supervisión comprende al personal directivo, docente, no docente y estudiantes.

Art. 51º.- La Directora de la IEP tiene las siguientes funciones de supervisión:

- a. Asesorar y orientar al personal docente en la labor que cumple;
- b. Evaluar, junto con los docentes, el proceso educativo;
- c. Fomentar el intercambio de experiencias técnico-pedagógicas; y
- d. Mantener relaciones armoniosas con el personal, creando un buen ambiente de trabajo para de esta manera lograr éxito en la labor educativa.

Art. 52º.- Los procedimientos que se usarán en el proceso de supervisión y asesoramiento son: observación directa e indirecta, evaluación de los educandos, encuestas, entrevistas individuales o



trabajo en grupo con los profesores para intercambiar experiencias, dar recomendaciones y solucionar problemas.

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RÉGIMEN INTERNO)

Art. 53º.- Admisión o ingreso de los trabajadores: La selección y contratación de personal es competencia del Área de recursos humanos de acuerdo a las normas pertinentes. El ingreso del personal se realizará mediante los procesos de selección determinados por la Institución Educativa, adecuándose a los requerimientos y especialidades de cada puesto de trabajo.

Para ser contratado el docente debe de contar con los siguientes requisitos:

- a. Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos de la Institución educativa.
- b. Actualización permanente, acogiendo las propuestas de la institución y por iniciativa personal.
- c. Título pedagógico y/ o especialidad.
- d. Contar con una buena y sólida formación y actuación moral.
- e. Tener experiencia mínima en la docencia.
- f. Completar satisfactoriamente todas las áreas del proceso de selección, establecidas.
- g. Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada, así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la institución.

Asimismo, deberán llenar y firmar, con carácter de obligatorio su HOJA DE VIDA, los documentos y demás formularios que requiera el Área Administrativa, del mismo modo firmando así el contrato de trabajo correspondiente, siendo su responsabilidad la veracidad de la información que proporcione, además deberá presentar copia de su documento de identidad.

El postulante que proporcione información falsa no será considerado apto y el que hubiere obtenido plaza de trabajo será separado por medida disciplinaria, sin perjuicio de interponer en su contra las acciones penales correspondientes.

El ingresante suscribirá un contrato de trabajo con la Empresa, el cual será enviado al Ministerio de Trabajo para su aprobación.

El trabajador recibirá un ejemplar del contrato de trabajo firmado, así como del presente reglamento y tendrá como obligación leerlo y tomar conocimiento del mismo.

Art. 54º.- Duración de la jornada laboral: La jornada ordinaria de trabajo del personal está establecida de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas, de acuerdo a las modalidades de trabajo.

Art. 55º.- Eficiencia en la jornada laboral: Es deber elemental de todo trabajador realizar eficientemente sus labores dentro de la jornada de trabajo que le corresponde de acuerdo con su condición laboral, jornada o lugar de prestación de servicios.

Art. 56º.- El personal administrativo que cumple con sus 40 horas de trabajo semanal dispone de sesenta (60) minutos para tomar su refrigerio con sujeción a los horarios establecidos por la Dirección de la Institución Educativa, al cabo de los cuales deberá reiniciar sus labores. Si el trabajador empleara más tiempo del establecido, deberá reponerlo en el día. El cumplimiento de esta disposición estará bajo la responsabilidad de la Directora.

Art. 57º.- Sólo el personal administrativo puede salir de la IE para tomar sus alimentos, porque continuará con su trabajo dentro de la jornada de cada día. Para el personal docente está prohibido que, dentro de su turno y jornada escolar, salga del colegio para tomar su refrigerio.

Art. 58º.- Descuentos y sanciones por tardanzas: Todas las tardanzas injustificadas que registre el



personal serán acumuladas en el cómputo mensual y su equivalente será descontado del haber que le corresponde al colaborador, en forma proporcional a la hora semanal/mensual. El personal que incurre en tardanzas reiteradas se hará merecedor a las sanciones que impliquen la gravedad de la falta.

Art. 59º.- Tratamiento de las Inasistencias.

1. La falta de concurrencia a la IE será considerada como inasistencia y si ésta no es justificada, será reportada como día no laborado.
2. Solo se considera inasistencias justificadas al trabajo las motivadas por lo siguiente:
 - a. Enfermedad de trabajo u otro que incapacite para el desempeño de labores debidamente acreditada y oportunamente notificada en caso de enfermedad.
 - b. Accidente de trabajo u otro que incapacite igualmente para laborar y también debidamente acreditado.
 - c. Las inasistencias concedidas por la Dirección en compensación por labores extraordinarias.
3. La IE calificará la ausencia del trabajador como justificada o injustificada, de acuerdo con la probanza que aporte en cada situación concreta. La calificación de una ausencia justificada o injustificada tendrá efectos para determinar la procedencia o improcedencia para ser considerados en el tratamiento de la acción administrativa.
4. Las inasistencias que se originen por enfermedad sólo podrán ser justificadas mediante la presentación del Certificado Médico expedido por ESSALUD, Centro Médico, Posta Médica, Hospital o Certificado Médico Particular de alguna Clínica.
5. Las inasistencias son justificadas de inmediato para evaluar la procedencia o no de la misma, de acuerdo con el motivo que la justifique. La justificación de las inasistencias se hará en un máximo de un (01) día computado a partir de la fecha en que se produzca, en caso contrario se computará como ausencia.

Art. 60.- Régimen de Seguridad Social de los trabajadores: El Régimen de Seguridad Social de los trabajadores está regido de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes en materia laboral.

Art. 61º.- RÉGIMEN ECONÓMICO

1. Son ingresos de la Institución Educativa, las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones, ingresos financieros, así como las cuotas extraordinarias a que se refiere el Artículo 16º.- de la Ley Nº 26549, Ley de los Centros Educativos Privados modificada por el Artículo 2º.- de la Ley Nº 27665.
2. La Institución Educativa informará a la Unidad de Gestión Educativa Local, antes del inicio de la matrícula escolar, sobre el monto y número de las pensiones de enseñanza, cuota de ingreso si lo hubiera y las facilidades que haya establecido para los educandos que lo necesiten, como becas, rebaja de pensiones u otras ayudas.
3. Los PPF pagan por derecho del servicio educativo una pensión mensual en moneda peruana, equivalente a 10 meses, más el pago por derechos de matrícula, documentos y las herramientas de evaluación.
4. Los PPF firman una Carta de Compromiso, como parte del proceso de matrícula, donde se incluye el calendario de pagos y otra información relacionada con el régimen económico.

CAPÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 62º.- De la definición de la convivencia escolar. - Se entiende por convivencia escolar al conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción

colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella. En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

Art. 63º.- De la organización de la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la atención de casos.

El equipo de Convivencia Escolar está conformado por los siguientes integrantes:

- Directora
- Promotora
- Coordinadora de tutoría
- Responsable de SISEVE
- Representante de los PP. FF

Art. 64º.- De la prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de su contexto. Está dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a quienes se encuentran frente a una mayor exposición a la violencia directa o potencial. Se sostiene en el establecimiento de una red de aliados estratégicos con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse.

Art. 65º.- De la atención de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar, los cuales pudieran darse:

- Entre las y los estudiantes.
- Del personal de la institución educativa pública o privada hacia las y los estudiantes.
- Por familiares o cualquier otra persona

La directora de la institución educativa, a través del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, coadyuva en la atención oportuna de los casos de violencia contra las y los estudiantes en el marco de los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en la institución educativa se realiza a través de los siguientes pasos:

- Acción:** son las medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- Derivación:** es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña, niño y adolescente), si se estima necesario.
- Seguimiento:** es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) Así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.



- d. **Cierre:** es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante, así como su protección y acogida.

• Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe. El reporte da inicio al proceso de atención y seguimiento, el cual sigue las pautas indicadas en los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes. No se registran en el SíseVe los casos de violencia cometida por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a una institución educativa.

Art. 66º.- Funciones del Comité de Convivencia Escolar.

Son funciones del equipo de Comité de la convivencia escolar:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de TOE con la participación de los estudiantes, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la buena convivencia escolar.
- c. Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- d. Liderar el proceso de construcción de las normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa; especialmente entre la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f. Promover al desarrollo de las competencias y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio que permita la implementación de acciones para la convivencia democrática en la institución educativa.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre los estudiantes en el libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los cuadernos de incidencias y los anecdóticos del aula, a fin de que tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondiente.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la dirección.
- i. Informar periódicamente por escrito, a la directora de la Institución Educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j. Informar a la directora sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada a las entidades públicas y/o privadas.
- k. Realizar en coordinación con la directora y los padres de familia y/o apoderados el seguimiento respectivo de los y los estudiantes a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución.
- l. Reportar a las autoridades competentes de manera mensual sobre los casos registrados.
- m. Revisar y reformular los acuerdos del aula cada bimestre para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional.
- n. Reporte al portal del SISEVE, según sea el caso.

Art. 67º.- De las normas de convivencia

Las Normas de Convivencia de la institución educativa mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación. Las normas establecidas en la Institución Educativa son las siguientes:

1. Llegamos temprano a nuestra institución educativa.
2. Cumplimos de manera oportuna con nuestros compromisos de trabajo
3. Nos saludamos con cordialidad



4. Participamos activamente aportando ideas para la mejora de los aprendizajes
5. Contribuimos a una cultura ambiental
6. Fortalecemos los lazos de amistad con nuestra comunidad educativa.

Art. 68º.- Normas de convivencia en el aula.

Estipulamos aquí los deberes que aplican en general para todos los estudiantes de la Institución Educativa.

Son deberes de todo estudiante:

- a. Demostrar un comportamiento respetuoso con las personas que ingresen al aula.
- b. Tener un comportamiento disciplinado, atento y participativo durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje u otra actividad académica.
- c. Mantener la limpieza y el orden del salón.
- d. Respetar el plano de ubicación en el aula (elaborado y publicado por el tutor(a)).
- e. Reparar y/o reponer todo daño material ocasionado en el aula.
- f. Permanecer dentro del aula durante los cambios de hora.
- g. Saludar de manera respetuosa, a toda persona que visite el aula.
- h. Cumplir de forma responsable con los trabajos asignados.

Normas de convivencia en los entornos virtuales:

1. Usamos con responsabilidad los dispositivos móviles y las redes sociales a los que accedemos solo para el aprendizaje.
2. Nos conectamos con el dispositivo móvil o red social de acuerdo al horario virtual que corresponde a cada área programada.
3. Respetamos los horarios de clase en el espacio virtual, siendo puntuales y participando cuando sea solicitado.
4. Demostramos puntualidad y responsabilidad en el desarrollo y presentación de las actividades asignadas por la maestra.
5. Brindamos una comunicación cordial y un apoyo emocional a los integrantes de la comunidad educativa involucrados en el proceso de aprendizaje virtual.
6. Como padres responsables, apoyamos el aprendizaje de nuestros hijos, supervisamos el envío de evidencias, mantenemos una comunicación respetuosa con los maestros y comunicamos oportunamente cualquier inconveniente.

Art. 69º.- De las medidas reguladoras. - Son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Se aplican en situaciones en las que los o las estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula.

El incumplimiento de sus deberes como escolares, da lugar a la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

1. Diálogo del docente o tutor con el estudiante.
2. Pedir disculpas de manera personal y pública en el aula. (Rotación de aula)
3. Información escrita del docente, tutor y/o auxiliar en el cuaderno e control.
4. Conversación del psicólogo con el padre e hijo.
5. Participar de talleres de reflexión
6. Periodo de reflexión en su hogar
7. Acompañamiento del padre a las clases que recibe su menor hijo.



8. Matricula condicionada y compromiso, firmado por el padre.

CAPÍTULO VI: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 70.- Son Derechos del Personal Docente:

- a. Para efectos de sus derechos laborales se encuentran sujetos al régimen de la Ley de la Actividad Privada. los trabajadores del sector privado, según el Decreto Legislativo N° 728.
- b. Recibir capacitación, entrenamiento y actualización de acuerdo al área de desempeño.
- c. Ser convocado a reuniones o asambleas con la debida anticipación.
- d. Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- e. Recibir estímulos y reconocimientos por acciones dignas de relevancia.
- f. Hacer uso del período vacacional.
- g. Hacer uso de licencias con y sin goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Tener un día de descanso por el día del Maestro.
- i. Otros que estipulen las normas legales vigentes.

Art. 71º.- Son deberes del Personal Docente

- a. Asistir puntualmente al Colegio para cumplir eficientemente con sus tareas, responsabilidades y funciones específicas.
- b. Asumir con responsabilidad y ética profesional el proceso de enseñanza aprendizaje.
- c. Participar activamente en las actividades que la IE programe, así como en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión.
- d. Promover la Investigación y la práctica constante del auto aprendizaje.
- e. Orientar e implementar el proceso de enseñanza–aprendizaje al desarrollo de capacidades y actitudes en las estudiantes.
- f. Evaluar el proceso de enseñanza–aprendizaje de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes y tomar las acciones correspondientes para garantizar los mejores resultados.
- g. Mantener al día su carpeta pedagógica a fin de garantizar la información oportuna a los órganos directivos y a los Padres de familia.
- h. Firmar puntualmente la ficha de asistencia y el avance temático.
- i. Permanecer en el aula y/o Institución Educativa según su horario establecido.
- j. Promover relaciones humanas positivas en la comunidad educativa.
- k. Orientar al estudiante respetando su identidad, libertad y autoestima.
- l. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección.
- m. Participar activamente en las actividades programadas por la Institución Educativa.
- n. Cumplir puntualmente con la entrega de programaciones curriculares y registros de evaluación debidamente elaborados según el cronograma establecido.
- o. Coordinar permanentemente con los padres de familia sobre el proceso formativo de sus hijos.
- p. Acompañar a sus estudiantes a la hora de ingreso, recreo y salida de la IE
- q. Integrar las comisiones de trabajo del año lectivo y colaborar con el Personal Directivo para el mejor desarrollo del proceso escolar, así como participar en la elaboración de los documentos de gestión.
- r. Orientar permanentemente a los estudiantes de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes y la Acción Tutorial correspondiente.



- s. Realizar acciones de Recuperación Pedagógica con los alumnos que no logran sus avances en forma normal durante el año lectivo.
- t. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del Colegio.
- u. Informar a los padres de familia sobre asuntos relacionados con sus niveles de desempeño en las diversas áreas curriculares y comportamiento de los estudiantes.
- v. Llevar correctamente sus instrumentos de trabajo y archivos de acuerdo a sus funciones específicas.
- w. Vigilar que los alumnos estén bien atendidos y que estén siempre bien presentables.
- x. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 72º.- El Personal Docente está prohibido de:

- a. Abandonar la IE en horas de labor, sin permiso, ni justificación alguna.
- b. Dedicarse en horas de trabajo a otras labores ajenas a su función.
- c. Emplear a los alumnos para servicios personales.
- d. Solicitar cuotas de dinero a los alumnos (y/o) Padres de Familia sin la autorización respectiva de las autoridades educativas.
- e. Realizar actividades de carácter político partidario.
- f. Desarrollar temas de beneficios distintos a los considerados en la programación Curricular, sin la autorización oficial de las autoridades educativas.
- g. Incitar a los alumnos a formar grupos disociadores o provocar desórdenes en la Institución Educativa.
- h. Dedicar horas de clase a la calificación de pruebas de evaluación o revisar cuadernos.
- i. Asistir al Colegio en estado no ecuánime, étlico o fomentar escándalos de palabra u obra dentro o fuera de la IE
- j. No entregar en la fecha indicada las pruebas de evaluación o trabajos, informes y otros documentos que, de acuerdo a sus obligaciones, debe hacerlo.
- k. Dejar de ingresar al aula dentro del horario escolar y/o abandonar las mismas por ninguna causa injustificada.
- l. Someter a castigos corporales, psicológicos, maltratos o humillaciones a los estudiantes.
- m. Simular reiteradas enfermedades.
- n. Abandonar tareas sin causa justificada o salir de la IE en horas de trabajo, sin autorización del personal Directivo.
- o. Sacar fuera de la Institución Educativa materiales, herramientas, mobiliario, maquinaria, equipos u otros objetos sin autorización.

Art. 73º.- El personal Docente recibirá los siguientes estímulos por una encomiable labor:

- a. Resolución Directoral de felicitación.
- b. Reconocimiento especial, otorgado por la Dirección de la IE, por una sobresaliente labor a favor de la IE y los alumnos.
- c. Reconocimiento por la labor desempeñada en el "DIA DEL MAESTRO", siempre y cuando esté acompañado de un excelente trabajo docente con producción que lo amerite.
- d. Compensación horaria de descanso por trabajo no remunerado.

Art. 74º.- Se considera labor sobresaliente:

- a. Gestión generadora de proyectos para el mejoramiento de la Infraestructura y equipamiento de la Institución Educativa.
- b. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación e innovación pedagógica.



- c. Lograr que los alumnos logren los primeros lugares en competencias interescolares, gracias a su esfuerzo y dedicación fuera del horario escolar.

FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 75º.- Constituye incumplimiento de los deberes y obligaciones debidamente comprobadas, además de las contempladas en las normas vigentes:

- a. Marcar el ingreso y salida de otro Docente en el Control de asistencia en las diferentes actividades programadas por la IE.
- b. Incumplimiento de sus funciones o negligencia en el desempeño de las mismas.
- c. Abandonar la IE o aula dentro de la jornada laboral sin autorización de la Directora.
- d. Abandonar el aula para preparar o recoger material educativo.
- e. Inasistir a la IE sin comunicar el motivo de su ausencia.
- f. Tratar de modo descortés a sus compañeros de trabajo, al Personal Administrativo, de Apoyo, alumnos y Padres de Familia.
- g. Cometer Infidencia o deslealtad en perjuicio de la Institución.
- h. Cometer actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- i. Reiteradas tardanzas e Inasistencias a la IE y salón de clases.
- j. Dictar clases particulares remuneradas a los alumnos que enseña dentro de su aula.
- k. Realizar ventas de objetos, libros y otros artículos a los alumnos y Personal de la IE sin autorización de la Dirección.
- l. Tratar en clase asuntos no relacionados con los aprendizajes esperados y/o contrarios al ideario de la IE.
- m. Hacer apología de índole política dentro de la IE.
- n. La ausencia del profesor por cinco (05) días consecutivos y la del personal administrativo por tres (03) días consecutivos sin justificación alguna, se consideran como abandono definitivo del trabajo, que dará lugar a la rescisión automática del contrato de trabajo, en aplicación del inciso h) Art. 25º.- del Decreto Legislativo N° 728. Toda falta será materia de descuento a 5 puntos menos en la evaluación de la puntualidad, con excepción por hospitalización o fallecimiento de un familiar directo (máximo por 2 días).

Art. 76º.- Los profesores que incumplan los deberes y obligaciones correspondientes a su cargo son objeto de las siguientes acciones:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Separación de la Institución, según la gravedad de la falta.

Art. 77º.- DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

- a. A la capacitación y actualización de acuerdo a la especialidad en que se desempeña.
- b. A ser convocado a reuniones o asambleas con la debida anticipación.
- c. Estar informado oportunamente de las directivas y otros documentos oficiales.
- d. Recibir estímulos y reconocimientos por acciones dignas de relevancia.
- e. Hacer uso del período vacacional.
- f. Hacer uso de licencias con y sin goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. Tener hasta dos días de permiso no consecutivos al año por motivos personales con autorización de la Directora.
- h. Otros que estipulen las normas legales vigentes.

Art. 78º.- DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

- a. Desarrollar su trabajo de acuerdo a las funciones diarias establecidas.
- b. Brindar un servicio adecuado garantizando un trabajo administrativo coordinado.
- c. Contribuir a la mejora de la imagen institucional.



- d. Asistir a las ceremonias cívico-patrióticas a las que está invitada la Institución.
- e. Participar de manera activa en las actividades programadas por la Institución.

Art. 79º.- ESTÍMULOS AL PERSONAL NO DOCENTE

Por la labor sobresaliente del personal, se otorgará:

- a. Memorándum de Felicitación
- b. Resolución Directoral de felicitación.
- c. Compensación horaria de descanso por trabajo no remunerado.

Art. 80º.- FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

Constituyen faltas del Personal no docente:

- a. Incumplir con las funciones asignadas, negligencia en las mismas o conductas dolosas utilizando el cargo.
- b. No marcar su entrada y salida a la IE, ni marcar el ingreso y salida de otro trabajador.
- c. Obstaculizar el cumplimiento de los principios y lineamientos de la IE.
- d. Abandonar la Institución Educativa e incumplimiento de tareas sin permiso de la Dirección.
- e. Censurar las disposiciones emanadas por la autoridad Superior dentro del marco de la ley y fomentar el desacato de las mismas.
- f. Las faltas se tipifican según su gravedad y en las circunstancias siguientes:
 - 1. Circunstancias en las que se comete.
 - 2. La forma de comisión.
 - 3. La reincidencia de faltas.
 - 4. La participación de uno o más trabajadores y los efectos que producen la falta.
- g. Incumplir las disposiciones de la Dirección y de las normas internas existentes.

Art. 81º.- El incumplimiento de los deberes y obligaciones debidamente comprobados originará las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Las faltas o tardanzas injustificadas del Personal serán descontadas de acuerdo a ley.
- d. Según la gravedad de la falta cometida y la reincidencia, serán separados de la IE, previo proceso Administrativo y denunciado a las autoridades competentes.

Art. 82º.- DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIO

- a. A ser convocado a reuniones o asambleas con la debida anticipación.
- b. Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- c. Recibir estímulos y reconocimientos por acciones dignas de relevancia.
- d. Hacer uso del período vacacional.
- e. Hacer uso de licencias con y sin goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Tener hasta tres días de permiso no consecutivos al año por motivos personales con autorización de la Directora.
- g. Otros que estipulen las normas legales vigentes.

Art. 83º.- DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIO

- a. Desarrollar su trabajo de acuerdo a las funciones diarias establecidas.
- b. Brindar un servicio adecuado garantizando un trabajo coordinado.
- c. Contribuir a la mejora de la imagen institucional.
- d. Asistir a las ceremonias cívico-patrióticas a las que está invitada la Institución.
- e. Participar de manera activa en las actividades programadas por la Institución.

Art. 84º.- ESTÍMULOS DEL PERSONAL DE SERVICIO

Por la labor sobresaliente del personal, se otorgará:

- a. Memorándum de Felicitación.
- b. Resolución Directoral de felicitación.



c. Compensación horaria de descanso por trabajo no remunerado.

Art. 85º.- FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

Constituyen faltas además de las estipuladas en la normatividad vigente:

- a. Incumplir las funciones encomendadas por la Dirección de la Institución Educativa.
- b. Facilitar el ingreso de personas extrañas a la IE sin autorización de la Directora.
- c. Trato descortés al Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, alumnos y Padres de Familia.
- d. Cometer negligencia en la seguridad de bienes e infraestructura de la IE.

Art. 86º.- El incumplimiento de los deberes y obligaciones debidamente comprobados, originará las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Las faltas o tardanzas injustificadas serán sancionadas económicamente con el descuento correspondiente.
- d. Según la gravedad de la falta cometida y la reincidencia, serán informados y puestos a disposición de sus instancias respectivas.

Art. 87º.- ESTUDIANTES

Son derechos de los estudiantes:

- a. Ser tratados con respeto y equidad.
- b. Recibir una educación que contribuya al desarrollo de capacidades, conocimientos, valores y actitudes que le permitan su auto-realización personal.
- c. Recibir estímulos en mérito al destacado cumplimiento de sus deberes.
- d. Ser atendidos por las autoridades de la IE en sus peticiones sobre asuntos pedagógicos y administrativos y que se deriven de sus necesidades e intereses como alumnos.
- e. Ser evaluados fuera del cronograma establecido por motivo de enfermedad, representar a la IE y fallecimiento de un familiar directo, debidamente justificado.
- f. Estar informado oportunamente del resultado del proceso de su evaluación.
- g. Ser exonerado de la parte práctica del área de Educación Física por motivo de salud, previa presentación de constancia médica que acredite su incapacidad.
- h. Recibir oportunamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.

Art. 88º.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son deberes de los estudiantes:

1. Asistir con puntualidad a la IE sin detenerse en lugares públicos, respetando el horario establecido.
2. Permanecer en el aula y en la Institución Educativa durante el horario de clases asignado.
3. Asistir a la IE debidamente uniformados:
 - Varones: chompa roja, camisa blanca, pantalón azul noche, zapatos negros.
 - Mujeres: chompa roja, jumper azul noche, blusa blanca, medias azul noche, zapatos negros.
 - Educación Física: Buzo oficial del colegio.
4. Reponer los bienes y enseres de la IE cuando es responsable de su deterioro.
5. Asumir con responsabilidad las exigencias académicas, formativas como: estudio, tareas, trabajos de investigación, evaluaciones y otras actividades.
6. Vivenciar y practicar los valores que forman parte de la Línea Axiológica Institucional, dentro y fuera de la IE.
7. Participar con responsabilidad en las actividades religiosas, académicas, formativas, culturales, sociales y deportivas que se desarrollen dentro y fuera de la IE.
8. Conservar la infraestructura y el equipamiento de la IE.
9. Respetar al Personal Directivo, docente, administrativo, de servicio y a sus compañeros.
10. Representar con responsabilidad a la IE en eventos académicos, religiosos, cívico-patrióticos, culturales, deportivos, científicos.



11. Asumir el cumplimiento del Reglamento Interno.
12. Durante el periodo de las clases virtuales también existirá un horario acorde a la edad de los estudiantes.

Art. 89º.- DE LOS ESTÍMULOS Y MÉRITOS

Los estudiantes, por acciones destacadas dentro o fuera de la IE, reciben los siguientes estímulos:

- a. Felicitación escrita (Resolución, oficio, cartas y otros).
- b. Designación como integrantes de la Policía Escolar, brigadieres escolares u otros cargos a los estudiantes con cualidades de liderazgo y buen rendimiento académico.

Se consideran méritos en los estudiantes:

- a. Destacar en rendimiento académico.
- b. Participar y sobresalir en eventos científicos, religiosos, culturales y deportivos interescolares.
- c. Contribuir con el cuidado y conservación de su aula y medio ambiente.
- d. Entregar oportunamente objetos extraviados.
- e. Cumplir responsablemente funciones encomendadas.

Art. 90º.- PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

1. Participar, de acuerdo a su edad, en la organización de las acciones litúrgicas, académicas, culturales y deportivas promovidas y convocadas por la institución.
2. Formar parte del Municipio Escolar, asumir el cargo de brigadier, policía escolar, la brigada ecológica, Defensa Civil, Convivencia u otra propuesta por la institución educativa.

Art. 91º PADRES DE FAMILIA

Los Padres de Familia del COLEGIO, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo Año Escolar. Se rigen por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el capítulo IV, artículo 12º de la Ley de los Centros Educativos Privados.

Los padres de familia o apoderado participan de reuniones periódicas (bimestrales) con la Directora y/o tutor de aula, sobre los siguientes puntos:

- a. Colaborar en las actividades académicas, deportivas y sociales culturales.
- b. Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños, significados culturales, nacionales y locales.
- c. Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres del COLEGIO, entre otros.

Son Derechos de los Padres de Familia:

- a. Ser tratados con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa.
- b. Recibir un servicio educativo de calidad que integre los beneficios de una educación de excelencia.
- c. Ser atendido por parte del COLEGIO.
- d. Ser informados sobre: - Los valores que se plantean a nivel del COLEGIO. - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos. - El desempeño académico y conductual de su menor hijo, a través de la plataforma institucional.
- e. Recibir orientación formativa mediante charlas y conferencias programadas por el COLEGIO.
- f. Ser informado a través del tutor, que su menor hijo requiere ser derivado al Área de Psicopedagogía; y recibir el informe respectivo.
- g. Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying escolar.
- h. Elegir y ser elegido para el Comité de Aula, únicamente de un aula.
- i. Participar en el proceso educativo de acuerdo al presente reglamento.
- j. Velar por la educación de su hijo.
- k. Participar en las diferentes actividades que organice el COLEGIO.
- l. Ser representantes legales de su hijo.



Art. 92º Son responsabilidades de los Padres de Familia:

- a. Cautelar la correcta presentación personal de su hijo(a).
- b. Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección, personal auxiliar y docente.
- c. Asumir su responsabilidad económica y cumplir responsablemente con los pagos de la matrícula y pensiones de enseñanza de acuerdo al cronograma de pagos establecido por el COLEGIO.
- d. Enviar a su hijo correctamente uniformado, portando sus útiles, refrigerio y otros, según el horario de clase, ya que no se admitirá la entrega de estos, posterior a la hora de entrada.
- e. Solicitar información referida a los avances y dificultades en los aprendizajes de su hijo o estudiante a su cargo.
- f. Apoyar y colaborar en el hogar, para que su hijo cumpla con las tareas encomendadas.
- g. Presentar su DNI para ingresar al COLEGIO.
- h. Traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.
- i. Reparar y/o reponer los deterioros materiales que ocasione su hijo en el COLEGIO.
- j. Justificar las inasistencias de su hijo en forma responsable y dentro del plazo establecido.
- k. En el caso de inasistencia en exámenes mensuales o bimestrales, presentar la solicitud de reprogramación de evaluaciones mediante el F.U.T. institucional, adjuntando documentos que invoquen la causa alegada, el cual debe ser presentado dentro de los plazos establecidos para tal fin.
- l. Asistir a todas las reuniones que convoque el COLEGIO.
- m. Responsabilizarse del desplazamiento de su hijo, en la hora de entrada y salida del COLEGIO.
- n. Mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares.
- o. Comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros, informaciones que puedan afectar estudiantes, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.
- p. Mantener actualizada la información sobre enfermedades y el seguro médico de sus hijos.
- q. Si existiera una disposición judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres interesados deberán entregar al COLEGIO la copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
- r. Conocer los cronogramas de evaluaciones y apoyar a su hijo en la ejecución de estos.
- s. Colaborar con el cumplimiento de las actividades previstas por el COLEGIO.
- t. Rendir cuentas al término de su gestión, en caso sea elegido integrante del Comité de Aula.

Art.93º PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Son prohibiciones de los Padres de Familia:

- a. Presentarse al COLEGIO en estado etílico.
- b. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre del COLEGIO, sin la debida autorización.
- c. El padre de familia o apoderado no puede hacer el pago en efectivo o bajo ninguna otra modalidad del monto de las pensiones de manera directa a un docente o trabajador del COLEGIO o a través del estudiante.
- d. Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.
- e. Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
- f. Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana del COLEGIO, que comprendan imágenes de estudiantes, maestros o cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que cuenten con la autorización expresa de los titulares de las imágenes.



- g. Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas.
- h. Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera del COLEGIO, para tratar asuntos que dañen la imagen de la misma.
- i. Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección.
- j. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
- k. Difamar a la Institución o a alguno de sus miembros.
- l. Utilizar la plataforma del COLEGIO para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.
- m. Utilizar la información de los padres de familia y/o alumnos para crear grupos de whatsapp sin la debida autorización.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art.94º Los padres y madres de familia se organizan en delegados de aula, los mismos que son un órgano de apoyo y colaboración con la Dirección de la IE, son el enlace entre la institución educativa y los padres de familia para dar sugerencias y recomendaciones, no tienen injerencia en las decisiones técnico pedagógicas de la Institución Educativa.

Los delegados de aula, son elegidos democráticamente por votación, en la primera reunión de padres y tienen a cargo esta función durante el año lectivo de su elección.

CAPÍTULO VII: RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL

MATRÍCULA

Art. 95º.- El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2023.

El proceso de matrícula tiene por finalidad llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de un estudiante, por medio de la matrícula en una IE o un programa.

Art. 96º.- Existen dos tipos de matrícula: regular y excepcional:

- El proceso de matrícula regular para el periodo lectivo 2023 iniciará el 16 de enero de 2023 y culminará el 28 de febrero de 2023, para estudiantes ingresantes y antiguos.
- El proceso de matrícula excepcional se puede presentar durante todo el año escolar 2023.

Art. 97.- La IE cuenta con el siguiente número de vacantes disponibles para el año escolar 2023: 15 estudiantes por aula.

Art. 98.- El proceso de matrícula se realizará de manera presencial. Asimismo, 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, la institución educativa brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácil de acceso, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se publicará a través de los medios digitales o plataforma con los que cuenta la institución.

Art. 99º.- La Dirección de la IE establecerá los requisitos formales para el proceso de Matrícula que se inicia desde la admisión. Según Resolución Ministerial N° 447-2020 denominada “Normas sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica para el año 2023 en Instituciones Educativas y programas de la Educación Básica, en el nivel Inicial y en primer grado de primaria la matrícula se realiza de acuerdo a la edad cronológica cumplida hasta el 31 de marzo del año en curso.

El proceso de matrícula se realizará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

1. Serán matriculados los estudiantes menores de edad, con la presencia de sus padres o apoderados (Representante legal).
2. La matrícula se efectuará en los meses de enero a febrero y en el transcurso del año, siempre que existan vacantes.
3. Las inscripciones de los alumnos nuevos se realizan en diciembre y la matrícula en el mes de enero y febrero.
4. El requisito para la matrícula, será la presentación de la Partida de Nacimiento o DNI y Constancia de salud. El niño que no tenga dichos documentos no será impedido de matricularse. Podrá regularizarlo en un plazo máximo de 30 días calendarios posteriores a la matrícula y presentar una declaración jurada.
5. La matrícula, los traslados y ratificación de matrícula se efectúan conforme a lo establecido en los Lineamientos para el proceso de matrícula escolar en las IIEE públicas y privadas de Educación Básica, aprobados por Resolución Ministerial N° 447-2020.
6. La Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE, constituirá el documento de referencia del alumno, indispensable para su promoción o traslado. En ella se registrarán los datos correspondientes a la matrícula y los resultados de su evaluación permanente e integral, desde el acceso a la modalidad.
7. Los padres o apoderados de los alumnos que se hallen matriculados en la IE para ratificar la



matrícula de sus hijos, llenarán y firmarán la Ficha de Confirmación de matrícula que se les entregará.

8. Los requisitos para inscribir a los alumnos nuevos son:
 - a. Partida de nacimiento, DNI y/o Partida de Bautizo.
 - b. Constancia o boleta de salud.
 - c. Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE.
 - d. Constancia de no adeudo.
 - e. Certificado de estudios de los grados anteriores.
 - f. Certificado de conducta.
 - g. 02 fotos tamaño carnet.
9. Cerrada la matrícula, se remitirá la nómina oficial de matrícula de alumnos por secciones y grados en estricto orden alfabético a la UGEL N° 02 para su aprobación, las que irán acompañadas por sus respectivos documentos.

Art. 100º.- En el caso de exoneración de las competencias de las áreas de Educación religiosa y/o de Educación física, el representante legal debe de presentar la respectiva solicitud a la IE, el cual podrá entregar en el proceso de matrícula o hasta 30 días calendarios posteriores al inicio de clases.

Art. 101º La institución educativa se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de los mismos.

Art.102º.- En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de documentos solicitados. Las regularizaciones de los documentos serán solicitados y presentados antes de concluirse el año escolar.

TRASLADOS

Art. 103º.- Los traslados de matrícula sólo podrán efectuarse hasta el último día del tercer bimestre.

Art. 104º.- Al producirse el traslado de matrícula, el educando llevará consigo su Ficha Única y su tarjeta de información, las que deberá presentar en la IE a la cual se traslada, debiendo quedar en la Institución Educativa copia de las mismas.

Art. 105.- La Directora de la IE aprueba las Nóminas de Matrícula dentro de los treinta días del mes de marzo.

EVALUACIÓN

Art. 106º.- La evaluación de los aprendizajes es un proceso pedagógico mediante el cual se observa, recoge y analiza información relevante con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.

Los profesores y estudiantes comparten metas de aprendizaje y evalúan constantemente sus avances según las necesidades de cada área. El enfoque de evaluación formativa considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano y la utiliza para orientar este proceso y tomar decisiones oportunas. El docente explica cuál es el propósito del aprendizaje de manera que los estudiantes al comprender dicho propósito podrán autoevaluarse y monitorear su propio aprendizaje reconociendo si lograron o no el propósito. Otra estrategia de evaluación formativa es la retroalimentación clara, centrada en lo que el estudiante realizó correctamente y lo que debe hacer para mejorar o seguir adelante.

El estudiante tiene un rol activo en su aprendizaje; ello implica que conoce sus metas, las estrategias que debe utilizar para desarrollar las tareas que se le piden, evalúa sus logros, analiza sus desempeños y participa en la identificación de aquellos aspectos que debe mejorar, por ello, la motivación y la retroalimentación son ejes fundamentales tanto en una evaluación presencial como virtual.

Art. 107º.- Fines de la evaluación

- a) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- b) Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potenciales.
- c) Proporcionar información sobre el avance y logros del aprendizaje a los padres de familia y a los estudiantes.

Art. 108º.- La evaluación permite también determinar si los estudiantes han desarrollado los aprendizajes previstos para poder otorgarles la certificación correspondiente. La evaluación de los aprendizajes en la EBR se caracteriza por ser integral, continua, sistemática, participativa y flexible. Desde el NIVEL INICIAL HASTA SECUNDARIA de EBR y en EBE y para los ciclos Inicial, Intermedio y primer grado del ciclo avanzado de EBA, se utilizará la escala de calificación literal que señalada en el Currículo Nacional de Educación:

| LITERAL | DESCRIPTIVA |
|-----------------------|--|
| AD Logro destacado | Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado. |
| A Logro previsto | Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado. |
| B En proceso | Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo. |
| C En inicio | Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente |

Art. 109º.- TIPOS DE EVALUACIÓN

La evaluación puede ser:

- a) **De entrada**, para conocer las capacidades o habilidades desarrolladas por el estudiante, conocer a su familia y el ambiente que lo rodea; verificar las condiciones previas y los conocimientos que poseen. Esta evaluación es de carácter diagnóstico.
- b) **Formativa**, permanente, orientadora, estimulante que exige analizar las formas de evaluación para presentar el informe respectivo al área de Aprendizaje Docente sobre todo el sistema de evaluación realizado. Permite recoger información sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes para reformular las estrategias de enseñanza y/o de retroalimentación.
- c) **De salida**, para dilucidar el logro de aprendizaje en el bimestre y en el año lectivo.

Los resultados del proceso de evaluación se informarán al finalizar el Bimestre a través del INFORME DE PROGRESO DEL APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE.

Art.110º.- Son documentos oficiales que la IE reconoce en el proceso de evaluación:

1. Registros auxiliares.
2. Ficha única de matrícula.
3. El Anecdotario Escolar.
4. Libreta Escolar o "Informe de Progresos"
5. Registros auxiliares de evaluación y registro oficial de evaluación.
6. Actas de Evaluación final.
7. Certificados de estudios.

ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Art. 111º El control de asistencia durante las clases presenciales es diario y es controlado por la tutora quien registra la asistencia y realiza el seguimiento de las mismas con la finalidad de que se controle que los alumnos no falten ni se genere la deserción escolar, realizando un seguimiento exhaustivo de los alumnos con un registro de asistencia y el registro anecdótico, instrumentos que permiten la comunicación fluida con el padre de familia respecto a las asistencias, faltas y tardanzas del alumno. El docente de aula también realiza el seguimiento absoluto de las asistencias haciendo uso de los registros antes mencionados, realizando entrevistas permanentes con los padres de familia en el horario establecido para dicha actividad.

El horario de ingreso de los estudiantes en el nivel inicial es a las 8.00 am y la salida a las 13.00 p.m. En el nivel primaria a las 7.45 hasta las 2.00 pm y en el nivel secundaria desde las 7.45 am a 2.45 pm.

PROMOCIÓN – REPITENCIA

Art. 112º.- Los alumnos del Nivel Inicial son promovidos de grado automáticamente. En este ámbito no hay repitencia. De la misma forma los estudiantes de primer grado de primaria.

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



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

En el nivel secundaria:

| Nivel | Ciclo | Grado | La promoción al grado superior | Permanece en el grado al término del año lectivo | Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica | |
|------------|-------|-------|---|--|--|--|
| | | | | | Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica | Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación |
| Secundaria | VI | 1º | <p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p> | El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres. | Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C. | Si no cumple las condiciones de promoción. |
| | | 2º | <p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p> | El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres. | Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia. | Si no cumple las condiciones de promoción. |



| Nivel | Ciclo | Grado | La promoción al grado superior | Permanece en el grado al término del año lectivo | Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica | |
|-------|-------|-------|---|--|---|--|
| | | | | | Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica | Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación |
| VII | | 3° | <p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p> | El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres. | Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C. | Si no cumple las condiciones de promoción. |
| | | 4° | <p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p> | El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres. | Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C. | Si no cumple las condiciones de promoción. |

| Nivel | Ciclo | Grado | La promoción al grado superior | Permanece en el grado al término del año lectivo | Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica | |
|-------|-------|-------|--|--|--|--|
| | | | | | Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica | Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación |
| | | 5° | <p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p> | El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres. | Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia. | Si no cumple las condiciones de promoción. |

El Programa de Recuperación Pedagógica tiene una duración de 6 semanas efectivas. La Dirección organizará y ejecutará el Programa de Recuperación Pedagógica antes del inicio del año escolar siguiente. Los estudiantes que por razones de viaje u otros motivos, no pueden rendir la evaluación de recuperación en su IE de origen, la rinden en otra, siempre y cuando tengan –obligatoriamente- la autorización expedida por la Dirección de la IE. En el nivel Inicial debido a que la promoción es automática no existe obligatoriedad del programa de recuperación, aunque la institución puede proponer talleres para los estudiantes según sus necesidades e intereses.

113º.- El Director(a) de la Institución, puede autorizar por Decreto, previa solicitud con documentos probatorios el adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en caso de enfermedad prolongada, cambio de residencia al extranjero o viajes en delegación oficial.

114º.- Cuando el estudiante repita un grado, por dos años consecutivos, la Director(a) recomendará al Padre de Familia su traslado a otra Institución Educativa.

CERTIFICACIÓN

Art. 115º.- Los certificados de estudios se expedirán a los alumnos al concluir el nivel con los calificativos de las diferentes áreas curriculares y las especificaciones correspondientes, para lo cual los padres de familia, según cronograma establecido por la institución deberán solicitarlos en el mes de diciembre.

Art. 116º.- Desde el año 2021 los certificados son obtenidos del sistema SIAGIE por el responsable de



la matrícula de la institución educativa y de la plataforma virtual MI certificado. Estos documentos son entregados a los padres de familia según el requerimiento respectivo, no existe condicionamientos para la entrega de dicho documento.

Art. 117º.- La certificación de educación se otorga de acuerdo a las disposiciones legales vigentes señaladas por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO VIII: DEL DISEÑO Y PLAN CURRICULAR

Art. 118º La base teórica de la Propuesta Curricular de la IE es el Currículo Nacional y la propuesta curricular se organiza en los siguientes componentes: Competencias, capacidades y desempeños.

Art.119º. Nuestra Propuesta Pedagógica garantiza que los estudiantes aprenden a través de forma dinámica e interactúan con los docentes y de manera autónoma mediante el usufructo de las plataformas tecnológicas. Se promueve el aprendizaje cooperativo, autónomo, creativo, con espíritu crítico y reflexivo.

Art. 120º. El Proyecto Curricular Institucional (PCI) comprende el conjunto de propósitos de aprendizaje que deben lograr los estudiantes al término del grado y ciclo escolar.

Art. 121º La Programación Curricular comprende la Programación Anual y las programaciones de corto alcance. Su elaboración es responsabilidad de los profesores y de los Coordinadores de niveles.

Art. 122º. La organización del currículo es por ciclos y grados. La Propuesta Curricular se organiza en cuatro ciclos que comprenden los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 123º. La tutoría es inherente al currículo. A pesar de que la tutoría no es un área curricular ni propone competencias adicionales a las presentadas en el Currículo Nacional, contribuye al desarrollo de estas y de los valores y actitudes relacionados con los enfoques transversales, al promover una práctica reflexiva con los espacios de orientación. La tutoría implica promover y fortalecer las competencias socio afectivas que contribuirán al desarrollo de su autonomía y que potenciarán sus interacciones con los demás y la valoración de sí mismo.

La Tutoría y Orientación Educativa se estructura en función de siguientes dimensiones

a) Dimensión personal: está relacionada con el conocimiento y valoración de sí mismos, y el fortalecimiento de capacidades para expresar sentimientos, deseos y emociones, lo que contribuirá al logro de estilos de vida saludables. En forma específica, esta dimensión considera el desarrollo socio afectivo.

b) Dimensión social: considera del estudiante con las personas de su entorno, para establecer una convivencia armoniosa que fortalezca el sentido de pertenencia, igualdad, participación y la búsqueda del bien común.

En forma específica, contempla el desarrollo de habilidades interpersonales, habilidades sociales y habilidades para prevenir situaciones de riesgo.

c) Dimensión de los aprendizajes: está vinculada con el fortalecimiento de la gestión de los aprendizajes y con el desarrollo de los procesos cognitivos de los estudiantes, tomando en cuenta su desarrollo evolutivo. El tutor debe estar atento a los ritmos y estilos de aprendizaje de sus estudiantes para acompañarlos de manera pertinente.

Art. 124º. PLAN CURRICULAR DURACIÓN:

La duración del plan curricular del año lectivo 2023, corresponde a 10 meses. Desde el 06 de marzo hasta el 20 de diciembre del 2023.

Se buscará la formación integral de los alumnos, interrelacionando e integrando áreas y sus componentes (Inicial), (Primaria), (secundaria); utilizando métodos activos virtuales, y personalizados. En función a la axiología institucional y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los profesores en equipos de trabajo por grados en Educación Inicial, Primaria y por especialidades en Educación Primaria y Secundaria, elaboran la Carpeta pedagógica, la cual debe contener lo siguiente: ♣ Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de competencias,



capacidades, desempeños y elaboración de carteles de alcances y secuencias de contenidos.

- ♣ Unidades de aprendizajes.
- ♣ Sesiones de aprendizaje ♣ Registros auxiliares
- ♣ Planes de aula
- ♣ Planes de tutoría
- ♣ Otros de su función.

El Plan Curricular de cada año de estudios de cada nivel, será aprobado por la Dirección y difundido antes del inicio de la campaña de matrículas del año escolar siguiente. La Coordinación General es responsable del seguimiento respectivo.

METODOLOGÍA: Aplicamos una metodología interactiva para guiar el proceso de enseñanza - aprendizaje del estudiante y lograr los propósitos requeridos, además de utilizar estrategias didácticas, el material audiovisual didáctico seleccionado para la clase que permitan el logro de la competencia, entre otras estrategias. En las clases presenciales la metodología será activa, dialogada, analítica y reflexiva que conlleve a la formación integral del estudiante.

CAPÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 125º.- La institución educativa puede tener ingresos directos por la prestación de los servicios educativos (cuota de matrícula y cuotas de enseñanza) e ingresos indirectos y permitidos de acuerdo con lo indicado en el artículo 46 del Decreto Supremo N°005-2021- MINEDU, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos Privados de Educación Básica.

Art. 126º.- La institución educativa podrá establecer el pago de tasas administrativas por el proceso de pagos. El monto de estos pagos y oportunidades de pago, serán comunicados pertinentemente a través de los medios establecidos por la institución educativa.

Art. 127º.- El pago de la cuota de matrícula se dará por la contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de apoyo a la Gestión de la institución educativa- SIAGIE. Dicho pago no será reembolsable.

Pago de matrícula para el periodo lectivo 2023:

| NIVEL | MONTO DE MATRÍCULA | OPORTUNIDAD DE PAGO | |
|----------|--------------------|---------------------|-----|
| | | MES | DÍA |
| INICIAL | 260 soles | 02 | 15 |
| PRIMARIA | 260 soles | 02 | 15 |



| | | | |
|------------|-----------|----|----|
| SECUNDARIA | 260 soles | 02 | 15 |
|------------|-----------|----|----|

Art. 128º.- La institución educativa informará a los representantes legales, como mínimo, 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de la cuota de matrícula y las diez pensiones de enseñanza, mediante una circular extraordinaria, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.

Art. 129º.- El representante legal acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar, son necesarios y obligatorios, comprometiéndose a hacerlos efectivos en forma puntual, conforme al cronograma establecido, comprendiendo que, de no ser así, la primera perjudicada sería la institución educativa.

Art. 130º.- La institución educativa ha previsto importes de pensión para cada una de las modalidades del servicio educativo descritos en el contrato, las cuales han sido determinadas no solo en función a los costos fijos y variables incurridos en cada modalidad, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento de la IE, cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

Pago de la pensión para el periodo lectivo 2023:

| PENSIÓN | TIPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO |
|------------|---|
| INICIAL | 260 soles |
| PRIMARIA | 280 soles |
| SECUNDARIA | 300 soles |

Art. 131º.- La cuota de la pensión establecida por la institución educativa puede variar, debido a que está sujeta a las disposiciones del MINEDU para el desarrollo del periodo lectivo 2023.

Art. 132º.- El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes. La institución educativa puede implementar mecanismos de incentivos de descuento para fomentar una cultura de pago. La institución educativa no obliga al representante a realizar pagos de pensiones de manera adelantada.

Art. 133º.- El pago de las pensiones por el servicio educativo, en número de 10 cuotas (de marzo a diciembre), según el cronograma establecido. El incumplimiento en el pago de las pensiones dará lugar a la aplicación de un interés moratorio.

El pago de dichos montos podrá ser efectuado al finalizar cada mes, según el cronograma siguiente:

| PENSIÓN | FECHA DE PAGO | PENSIÓN | FECHA DE PAGO |
|---------|---------------|-----------|---------------|
| Marzo | 31/03/2023 | Agosto | 31/08/2023 |
| Abril | 30/04/2023 | Setiembre | 30/09/2023 |
| Mayo | 31/05/2023 | Octubre | 31/10/2023 |
| Junio | 30/06/2023 | Noviembre | 30/11/2023 |
| Julio | 21/07/2023 | Diciembre | 20/12/2023 |

Art. 134º.- De conformidad a las normas del sector educación se adjunta cuadro costos históricos por concepto de matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años consecutivos.

| NIVEL | 2022 | | 2021 | | 2020 | | 2019 | | 2018 | |
|---------|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|
| | M | PNP | M | PNP | M | PNP | M | PNP | M | PNP |
| INICIAL | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 140 | 140 | 140 | 140 |



| | | | | | | | | | | |
|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| PRIMARIA | 120 | 140 | 120 | 140 | 120 | 140 | 140 | 160 | 140 | 160 |
| SECUNDARIA | 120 | 150 | 120 | 150 | 120 | 150 | 140 | 180 | 140 | 180 |

Art. 135.- En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad de la institución educativa, el representante legal deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el representante legal comunique por escrito el retiro del estudiante de la institución educativa del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

DE LA REGLAMENTACIÓN DE LAS PROMOCIONES

Art. 136º.- La promoción de los alumnos tiene lugar anualmente al término del periodo lectivo, y está sujeta a las disposiciones que al efecto determine la Dirección de la IE

Art. 137º.- Las ceremonias promocionales son de responsabilidad de la Dirección y se realizan dentro del ámbito de la IE en las fechas y horarios asignados con la debida anticipación para el nivel educativo. Las fiestas de Promoción, si las hubiera, son de absoluta responsabilidad y disponibilidad de los Comités de Promoción. De igual modo, lo concerniente a la designación de los Padrinos de la Promoción.

Art. 138º.- La Dirección de la Institución Educativa no autoriza ni avala la realización de viajes de promoción. En caso de realizarse, serán de absoluta responsabilidad de quienes lo organizan y de los padres de familia que lo autorizan. En todo caso, su ejecución se hará tomando en cuenta fechas que no alteren el normal desarrollo de las actividades escolares.

Art.139º.- Es deber del profesor tutor de Promoción estar presente en las reuniones convocadas por los padres de familia de la Promoción, e informar permanentemente a la Dirección de la IE sobre los acuerdos y/o avances que se obtienen.

Art. 140º.- El Comité de Promoción tiene la obligación de ofrecer un balance económico por escrito a todos los padres de familia del aula sobre su labor al término del año, suscrito por el profesor tutor. Copia de lo actuado debe alcanzarse a la Dirección de la IE

CAPÍTULO IX: DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFÓN DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 141º.- El Escalafón Magisterial es un registro que documenta y publica la trayectoria laboral o vida profesional de los profesores, auxiliares de educación y personal administrativo. El registro escalafonario estará a cargo de la directora de la Institución Educativa "Camino a Belén", la cual deberá registrar, actualizar y procesar el escalafón interno del personal, teniendo como referencia aspectos básicos y necesarios para que el docente ejerza su función.

Su uso y obligatoriedad de registro de los trabajadores que laboran en la IE.

Art. 142º.- El Escalafón viabiliza la estabilidad laboral y asegura el uso racionalizado de los recursos humanos de acuerdo a las Metas Ocupacionales de la IE. Asimismo, hará posible que todos los servidores estén ubicados de acuerdo a sus méritos; información muy importante para el cumplimiento de sus Cartas de Funciones que determine el Manual de Organización y Funciones.
DEL REGISTRO ESCALAFONARIO.

CAPÍTULO X: SISTEMA DE BECAS Y PENSIONES

Art. 143º.- En la IEP "Camino a Belén" las Becas de Estudios son entendidas no como un derecho, sino como un beneficio que la IE otorga a los alumnos que, de acuerdo a determinados requisitos, lo



ameriten.

Art. 144º.- La Institución Educativa se reserva el derecho de conceder este beneficio a los alumnos que, habiendo reunido dichos requisitos, hayan entrado a un proceso de selección para cubrir las vacantes asignadas en estricto orden de méritos.

Art. 145º.- La Dirección de la IE, en coordinación y con la Asesoría Contable determinará el número de vacantes que serán sometidas a concurso cada año.

Art. 146º.- La Dirección de la IE pondrá a concurso los siguientes beneficios:

- a) Medias Becas.
- b) Cuarto de Becas.

Art. 147º.- El proceso de selección se inicia con la convocatoria pública al concurso para la presentación de los expedientes.

Art. 148º.- Son criterios que se toman en cuenta para postular a estos beneficios, los siguientes:

- a) Rendimiento académico de los alumnos.
- b) Representación meritoria de la IE.
- c) Alumnos con dos o más hermanos en la Institución educativa.
- d) Condición económica de los postulantes.
- e) Vínculo familiar en primer grado con el trabajador de la IE.

Art. 149º.- El periodo de vigencia de las Becas es anual. La puntualidad, asistencia, conducta y rendimiento se toman en cuenta al revisar el otorgamiento de las becas anuales. Los alumnos repitentes o por indisciplina pierden el beneficio de la beca.

Art. 150º.- El régimen de pensiones es determinado anualmente por la Promotoría en coordinación con la Asesoría Contable y con el voto aprobatorio de la promotora antes del inicio del año lectivo.

Art. 151º.- El incremento en las pensiones de enseñanza, cuando el caso lo requiere, se realiza al momento de la matrícula o cuando el alza del costo de vida lo amerita, comunicándole oportunamente al padre de familia.

Art. 152º.- El pago por concepto de pensiones de enseñanza es exigible para la ratificación de la matrícula y la permanencia del estudiante en la IE

Art. 153º.- En caso que el padre se haya retrasado en el pago de la pensión vigente, al momento de cancelar lo hará con las moras legales correspondientes de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO XI: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 154º.- Atención a las familias.

Todos los padres de familia tienen igual derecho para entrevistarse con los docentes o cualquier integrante de la institución. Por ello, los profesores y el personal de la institución que esté involucrado directamente con el proceso de aprendizaje de los estudiantes tienen asignado una hora semanal para atender a los padres de familia, según el horario asignado por el tutor sin que altere el normal desarrollo del funcionamiento de la institución.

Se establecerá un horario de atención a los padres de familia por cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del Periodo Lectivo 2023. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con la promotora para hacer la derivación correspondiente.

En caso el padre de familia considere una situación que amerite ser atendido inmediatamente por cualquier circunstancia que el padre lo considere de urgencia, pedirá una cita mediante secretaría. Si



después de la entrevista con el personal considera el padre de familia no resuelta su urgencia podrá entrevistarse con las siguientes autoridades en el siguiente orden:

1. Tutora
2. Dirección
3. Promotoría

Art.155º.- Mecanismos de resolución de conflictos

Se entiende por conflicto escolar a la acción intencionadamente dañina puede ser física como verbal ejercida entre miembros de la comunidad educativa como, alumnos, profesores y padres de familia y que se pueden producir dentro de las instalaciones de la institución o en otros espacios directamente relacionado con los (as) estudiantes. Estos hechos deterioran la buena convivencia entre los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

De los conflictos que involucran estudiantes:

- a. Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.
- b. Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
- c. Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias. Asimismo, se hará el reporte en el portal SíseVe.
- d. Se recolectarán evidencias que ayude a la resolución del caso.
- e. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

Art. 156º.- De los conflictos que involucran a la familia:

- a. Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.
- b. Se pedirá la intervención del comité de Tutoría y Orientación Educativa para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c. En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo a los protocolos establecidos en las Normas de Convivencia Escolar.
- d. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.

Art. 157º.- De los conflictos entre el personal del COLEGIO:

- a. Se involucrará al personal directivo y al representante del Comité de Tutoría y Orientación Educativa para la resolución del conflicto.
- b. Se recopilará evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c. Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
- d. Se propiciará el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- e. Se consultará e involucrará a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- f. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

Art.158º Derivación de casos a instituciones aliadas:

Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos de atención. La institución educativa cuenta con un directorio de las instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

Art. 159º Si la situación de conflicto, requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra I.E. se verá obligada a recurrir a dichas instituciones.

Directorio de Aliados Estratégicos

| INSTITUCIÓN | NOMBRES Y APELLIDOS | DIRECCIÓN | TELÉFONO FIJO |
|----------------------|---|--|---------------|
| UGEL 02 | JESSICA VELÁSQUEZ | Jirón Alfonso Bernal Montoya Mz B1, San Martín de Porres 15103 | 615-5800 |
| COMPAÑÍA DE BOMBEROS | Teniente Brigadier CBP. Miguel Ángel Núñez Chacón | Jirón las Guayabas, Los Olivos 15302 | 533-1051 |



| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
| MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS | Alc. Felipe Castillo | Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813 | 321-4547 |
| HOSPITAL MUNICIPAL DE LOS OLIVOS | Dr. Elmer Richard Castillo Paz | Av. Naranjal, Lima 15328 | 748-5858 |
| DEMUNA Y OMAPED | Sr. Gustavo Hernán Garibay Goñi | Parque Los Jazmines s/n Urb. Covida (cdra. 9 Av. Antúnez de Mayolo) | 521-7277 |
| INDECI | Carlos Jesús Kisijara Velásquez | Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813 | 225-9898 |
| COMISARÍA DE PRO | CMDTE. PNP RAUL ENRIQUE VALLADARES ESCOBEDO | Calle Confraternidad Cuadra 7, Confraternidad, Los Olivos 15307 | 5401190 - 988 846 010 |
| SERENAZGO DE LOS OLIVOS | Coronel Pnp Juan Antonio Lazarte Dextre | Av. Alfredo Mendiola 6075 | 613-8210 |
| COORDINADOR DISTRITAL DEL CODISEC LOS OLIVOS | CLAUDIA LORENA AQUIZE CASAVARDE | Av. Universitaria Cdra 20, Quinto Piso del Edificio Palacio de la Juventud, Los Olivos | 955337645 |

Art.160º Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes

Inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- a. Se indagará el motivo, para determinar si la responsabilidad es del estudiante o de la familia. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, es necesario acudir a instituciones aliadas.
- b. La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto reparatorio de la inasistencia injustificada.

Art. 161º De actuación ante casos de posibles dificultades en el aprendizaje de los estudiantes:

- a. Se entregará al padre de familia una carta de comunicación que acompañará el informe de resultados al final de cada unidad.
- b. Se realizarán reuniones de comunicación grupal e individual a cargo del tutor de la sección.
- c. Nuestra I.E.P. brinda el servicio de nivelación académica durante el Periodo Lectivo para los estudiantes que lo requieran.

CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES FINALES

Art. 162º.- Todos los aspectos no previstos en el presente Reglamento Interno serán contemplados por la Promotora de la IE en cualquier momento de su vigencia durante el año escolar.

Art. 163º.- La interpretación auténtica o la modificación del presente Reglamento Interno de la IEP "Camino a Belén" es atribución de la Dirección en coordinación con la Promotoría de la Institución Educativa.

Art. 164º.- El presente Reglamento Interno de la IEP "Camino a Belén" será evaluado en forma semestral con la finalidad de realizar los ajustes correspondientes si fuera necesario.