

**IEP Shona García Valle**

UGEL 05 - SAN JUAN DE LURIGANCHO / EL AGUSTINO

# Reglamento

..... **I N T E R N O**



## **PRIMERA PARTE**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N ° 042 – 2023/DIEP SGV	4
PRESENTACIÓN	5
TITULO I: GENERALIDADES	6
CAPÍTULO I : CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCES Y VIGENCIAS	6
1.1. CONCEPTO:	6
1.2. FINES	6
1.3. BASE LEGAL:	6
1.4. PRINCIPIOS:	7
1.5. ALCANCE:	8
1.6. VIGENCIAS:	8
TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	8
CAPÍTULO II: MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, MODALIDADES, ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
2.1. MISIÓN:	8
2.2. VISIÓN:	8
2.3. OBJETIVOS:	8
2.4. MODALIDADES:	9
2.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE JERÁRQUICO Y ASESORAMIENTO	14
CAPÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN: PERSONAL DOCENTE DE LA IEP	16
CAPÍTULO VI: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONCERTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA	17
CAPÍTULO VII: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	18
CAPÍTULO VIII: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	19
TÍTULO III: GESTIÓN PEDAGÓGICA	20
CAPÍTULO IX: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO	20
DE LA PLANIFICACIÓN	20
DE LA PROGRAMACIÓN	20
DE LAS POLÍTICAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO DEL SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL/SEMI PRESENCIAL ( <b>los artículos 89, 90 y 91 solo aplican mientras que el estado de Emergencia Sanitaria se encuentre vigente</b> )	22
PROTOCOLO ANTE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS DE CONTAGIO ( <b>varía según las indicaciones vigentes brindadas por el MINSA</b> )	25

DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN	26
CAPÍTULO X: DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y HORARIO (TURNO)	26
10.1. DE LA MATRÍCULA	26
10.2. DE LA EVALUACIÓN	28
10.3. DE LA CERTIFICACIÓN	38
10.4. DEL HORARIO (TURNO)	38
TÍTULO IV: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	39
CAPÍTULO XI: DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE.	39
CAPÍTULO XII: DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS, SANCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	42
CAPÍTULO XIII: CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.	44
CAPÍTULO XIV: DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD).	46
CAPÍTULO XV: DEL PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS	47
TÍTULO V: ESTUDIANTES	48
CAPÍTULO XVI: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO	48
CAPÍTULO XVII: DE LAS PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES	50
CAPÍTULO XVIII: DE LA ORGANIZACIÓN	52
CAPÍTULO XIX: TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES	53
CAPÍTULO XX: DEL UNIFORME	53
CAPÍTULO XXI: DE LOS ESTÍMULOS	54
CAPÍTULO XXII: DELEGADOS Y SUBDELEGADOS	54
DE LAS FUNCIONES DE CADA DELEGATURA Y SUB DELEGATURA:	55
CAPÍTULO XXIII: DEL MUNICIPIO ESCOLAR	56
TÍTULO VI: GESTIÓN INSTITUCIONAL (RELACIÓN CON PPF)	57
CAPÍTULO XXIV: DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.	57
CAPÍTULO XXV: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.	58
SEGUNDA PARTE (CONVIVENCIA ESCOLAR)	63
CAPÍTULO XXVI: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)	63
CAPÍTULO XXVII: TUTORÍA	65
CAPÍTULO XXVIII: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS EN LA ESCUELA: BITÁCORA	66
CAPÍTULO XXIX: SISEVE	66
CAPÍTULO XXX DISPOSICIONES FINALES	67

# “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



IEP “SHONA GARCÍA VALLE” – UGEL 05  
**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 042 – 2023/DIEP SGV**  
San Juan de Lurigancho, 16 noviembre de 2023

Visto el proyecto de Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “SHONA GARCÍA VALLE”, correspondiente al año 2024.

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3° de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados establece que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo, establecer su línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o periodo de estudios; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del centro; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones de enseñanza y de becas y las relaciones con los padres de familia; sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes;

Que, en concordancia con el inciso a) Artículo 137° del Reglamento de la Ley General de Educación, que precisa que el Reglamento Interno regula la organización, funcionamiento integral, establece funciones específicas, pautas, criterios y provee procedimientos de desempeño y comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, se ha actualizado el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “SHONA GARCÍA VALLE”, por lo que es necesario aprobar a fin de consolidar e impulsar los logros alcanzados en bien de una educación de calidad; y

De conformidad, con la Constitución Política del Perú del año 1993; Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la inversión en la Educación y Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica Regular y Educación Técnica Productiva aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED; con la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados; con la Ley N° 24029, Ley del Profesorado. Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044.

## SE RESUELVE:

**1° DEROGAR**, a partir del 01 de enero del 2024 el **Reglamento Interno 2023** de la I.E.P “SHONA GARCÍA VALLE” del distrito de San Juan de Lurigancho- UGEL 05 SJL-EA.

**2° APROBAR**, el **Reglamento Interno 2024** de la I.E.P “SHONA GARCÍA VALLE” del distrito de San Juan de Lurigancho- UGEL 05 SJL-EA. que entra en vigencia a partir del 01 de enero 2024.

**3° PUBLICAR** el **Reglamento Interno 2024** en la página web de la Institución, en la intranet CUBICOL y la red social de whatsapp para que el Personal Directivo, Docente, Administrativo, Padres de Familia y público en general puedan visualizar y leer el documento a partir del 17 de noviembre 2023.

**4° ELEVAR** el Reglamento Interno 2024 de la I.E.P “SHONA GARCÍA VALLE” a la UGEL 05 SJL-EA para los trámites concernientes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



*Clara Lezameta B*  
**CLARA LEZAMETA BARRANTES**  
**DIRECTORA**

**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

# **REGLAMENTO INTERNO IEP “SHONA GARCÍA VALLE”**

## **PRESENTACIÓN**

La IEP “**SHONA GARCÍA VALLE**” presenta el Reglamento Interno modificado con los puntos modificados acorde a la RM 447-2020 MINEDU que aprueba la NORMA SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA y la RM 432-2020 MINEDU que aprueba la NORMA QUE REGULA EL REGISTRO DE LA TRAYECTORIA EDUCATIVA DEL ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN BÁSICA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SIAGIE).

La Institución Educativa Privada “**SHONA GARCÍA VALLE**” presta servicios educativos en los Niveles de Primaria y Secundaria en la modalidad de Menores en el Turno Diurno. Orienta su funcionamiento a través de la formulación y ejecución del **REGLAMENTO INTERNO**.

El Reglamento Interno es un documento que comprende reglas y normas establecidas por la Dirección, la Coordinación Académica y la Plana Docente. Su finalidad es establecer orden, disciplina, comunicación y armonía entre los miembros de la Comunidad Educativa de la I. E. P; siendo fundamental el reconocimiento y respeto a la persona humana.

En tal sentido las normas del presente Reglamento Interno deben ser observadas por todos los integrantes de la comunidad educativa ya que contribuye con el mejoramiento de la calidad y eficiencia Institucional, en respuesta al mundo globalizado, al avance de la ciencia, los conocimientos y a los cambios del presente milenio.

**EDUCAR** para comprender mejor a los demás,  
para saber **vivir juntos**.

Queremos formar **CIUDADANOS JUSTOS**,  
democráticos, participativos y solidarios,  
**comprometidos con la MEJORA SOCIAL**.

# REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SHONA GARCÍA VALLE"

## PRIMERA PARTE

### TITULO I: GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I : CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCES Y VIGENCIAS

##### 1.1. CONCEPTO:

**Art. 1** El presente Reglamento Interno es un instrumento técnico, administrativo de gestión de naturaleza normativa que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la IEP y de los distintos actores, en el marco del PEI y de las normas oficiales a fin de cumplir con sus fines y línea axiológica. Se aprueba por Resolución Directoral.

##### 1.2. FINES

**Art. 2** El fin que persigue el presente Reglamento Interno, es adecuar la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Privada "SHONA GARCÍA VALLE", a las disposiciones educativas vigentes emanadas por el Ministerio de Educación (MINEDU), para lo cual:

- Forma a través de una educación integral e innovadora para el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes, así como orientar a los Padres de Familia y la comunidad.
- Funciona de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- Difunde los alcances e importancia de los Niveles de Educación Primaria y Educación Secundaria de Menores, así como, promover el desarrollo de actividades educativas en la comunidad.

##### 1.3. BASE LEGAL:

**Art. 3** El presente Reglamento Interno tiene la siguiente base legal:

La Constitución Política del Perú del año 1993.

Convención sobre los Derechos del Niño

Ley N.º 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

Reglamento de la Ley, DS N.º 003-2018-MIMP

Ley N.º 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Reglamento de la Ley, DS N.º 002-2013-ED

Ley N.º 24029. Ley del profesorado.

Ley 27337 Código del Niño y Adolescente.

Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N.º 26549 de Centros Educativos Privados

DS N.º 005-2021-MINEDU Decreto que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

D.L.EG. N.º 882 de Promoción de la Inversión Privada en Educación.

Ley N.º 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.

Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N.º 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento aprobado por D.S.003-2013-JUS.

Ley N.º 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Ley N.º 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.

Ley N.º 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 artículos 36 y 38 del Código Penal.

Ley N.º 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes y su Reglamento aprobado por D.S N.º 003-2018-MIMP.

Ley N.º 29719, Ley que promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento.

Ley N.º 29635, Ley de Libertad Religiosa y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 006-2016-JUS

Ley N.º 28044, Ley General de Educación, su Reglamento aprobado D.S. 011-2012-ED y sus modificatorias las leyes N.º 28123, N.º 28302, N.º 28329 y N.º 28740.

Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados  
 Ley N.º 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.  
 DS N.º 019-90-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley del Profesorado.  
 DS N.º 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.  
 DS N.º 017-2012-ED Que aprueba la política Nacional de Educación Ambiental.  
 D.S. N.º 004-2018-MINEDU Aprueba los “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes”.  
 RM N.º 181-2004-ED Procedimiento para la Aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para II.EE. Particulares.  
 RM N.º 0348-2010-ED, “Gestión de riesgo y prevención de desastres, escuelas limpias y saludables y campañas de protección y preservación de áreas naturales y protegidas”.  
 RVM. N.º 017 – 2007 –ED, que aprueba las Normas que establecen la Organización y la Ejecución de la Actividad Permanente de Movilización social “Escuelas Seguras, Limpias y Saludables”.  
 RVM. N.º 022 – 2007 –ED, Normas para el perfeccionamiento de la convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo y formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes de las Instituciones y Programas de la E.B.  
 RVM. N.º 016 – 2010 –ED, Aprueba Normas para la Educación Preventiva ante Sismos en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.  
 RM. N.º 665-2018-MINEDU, Norma técnica denominada “Norma que regular la matrícula escolar y traslado en las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.  
 RVM. N.º 0067-2011-MINEDU, aprueba las “Normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares”.  
 RVM. N.º 011-2019-MINEDU, Norma que regula los Instrumentos de Gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica.  
 RVM. N.º 024-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de Educación Básica”.  
 Resolución de Secretaría General N.º 096-2017-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que crea y regula el funcionamiento de Registro de Instituciones Educativas (RIE).  
 Resolución de Secretaría General N.º 0172-2017-MINEDU, aprueba los “Lineamientos para la organización y funcionamiento pedagógico de los espacios educativos de Educación Básica Regular”.  
 R.D. N.º 0343-2010-ED aprueba las “Normas para el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas”.  
 R.M. N.º 609-2018-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).  
 RVM N.º 094 – 2020 - MINEDU Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.  
 RM 432-2020 MINEDU que aprueba la norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de educación básica, a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE).  
 Resolución Ministerial N.º 665-2018-Minedu: Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica  
 RM 447-2020 MINEDU que aprueba la norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica.  
 RM 189 -2021 brinda las DISPOSICIONES PARA LOS COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
 OFICIO MÚLTIPLE N.º 00017-2023-MINEDU/VMGI-DIGC Instructivo de matrícula escolar 2024.  
 R. M. N.º 587-2023-MINEDU.- Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024

#### 1.4. PRINCIPIOS:

**Art. 4** Los Principios de la I.E.P “SHONA GARCÍA VALLE” parten de la línea axiológica que se inculca en el servicio educativo orientado a:

- a. Profundizar en la comunidad educativa, el liderazgo de su prestigio institucional sustentado en la excelencia académica y calidad del aprendizaje.
- b. Contribuir al afianzamiento de la formación integral de los estudiantes, con sólidos valores cristianos de modo que:
  - Los aplique en su vida diaria afrontando las exigencias y requerimientos del siglo XXI.
  - Los compromete a un permanente servicio con testimonios de vida orientados a la construcción de una sociedad más justa, fraterna, cristiana.
  - Utilice el medio ambiente de manera sustentable dentro de un enfoque biocéntrico.

### 1.5. ALCANCE:

**Art. 5** El presente Reglamento Interno rige para todos los Miembros de la Comunidad Educativa de la Institución "SHONA GARCÍA VALLE" (Directora General, Directora Académica, Personal Docente, Personal Auxiliar, Personal Administrativo, Estudiantes y Padres de Familia).

### 1.6. VIGENCIAS:

**Art. 6** El presente Reglamento Interno tiene una vigencia de un año lectivo: 2024. Está sujeto a modificaciones sugeridas por la comunidad educativa de la IEP "SHONA GARCÍA VALLE" y a las nuevas reglamentaciones que imparta el Ministerio de Educación.

## **TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO II: MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, MODALIDADES, ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### 2.1. MISIÓN:

**Art. 7** La Institución Educativa, aspira a contribuir a la sociedad, mediante su compromiso social y su gestión educativa, por lo cual su misión es:

- Fomentar y cultivar en los alumnos valores cristianos, morales éticos, ecológicos y artísticos que propicien cambios de actitudes y comportamientos positivos en nuestra sociedad y medio ambiente en general.
- Desarrollar habilidades en el manejo de la matemática y el uso adecuado de nuestra lengua castellana e inglés.
- Despertar el placer por el estudio, la lectura, la búsqueda de la verdad científica, el respeto étnico, estimulando sus potencialidades y habilidades individuales y de equipo.
- Participar con madurez en la organización y ejecución de las actividades de riesgos y prevención de desastres, así como del cuidado de su salud física – mental y del medio ambiente.
- Desarrollar la autoestima de los alumnos para que sean capaces de asumir nuevos retos, concreten sus metas y tomen decisiones en forma autónoma.
- Cultivar una cultura de Paz y Respeto promoviendo el autogobierno, el diálogo y las relaciones positivas entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fortalecer la relación entre los alumnos, plana docente y padres de familia brindando los servicios básicos que ayuden a promover la formación de talleres de escuela de padres y actividades cívico- patrióticas.
- Estimular la intervención innovadora, creativa, organizada, formativa y democrática de los docentes en la formación de los estudiantes y la convergencia de esfuerzos de los padres de familia.

#### 2.2. VISIÓN:

**Art. 8** Ser una Institución Educativa que lidere una educación de calidad, competitiva y humanística; observable en la práctica de valores, habilidades y dominio cognitivo de los estudiantes de Educación Básica Regular, quienes contribuirán relevantemente, en el desarrollo ético- ecológico y social de su ambiente; mediante un desempeño autónomo, creativo y actualizado de los idiomas castellano e inglés y los paradigmas científico - tecnológicos de la época. El ejemplo dinámico, innovador, organizativo y formativo de los docentes será el motor que concentre la energía de estudiantes y padres de familia en torno a esta filosofía de vida.

#### 2.3. OBJETIVOS:

**Art. 9** Objetivo General:

Desarrollar y desplegar las potencialidades de los estudiantes, con niveles adecuados de aprendizaje para interactuar con su entorno poniendo en práctica valores morales, sociales, éticos, cívicos y culturales como, por ejemplo: la paz, el respeto por sí mismo, sus semejantes y el medioambiente; la justicia, la igualdad de género, el orden, el aseo, la puntualidad, la interculturalidad, el trabajo en equipo, entre otros.



**Art. 10** Objetivos Específicos:

**Nivel Primaria.**

- a) Proporcionar un adecuado dominio de la lectura, la expresión oral y escrita, la Matemática elemental; el conocimiento básico de la Historia y Geografía del Perú y su relación con la del Mundo y de los principales fenómenos de la naturaleza especialmente local y nacional; el dominio de las herramientas de las tecnologías de información y comunicación para su uso de forma transversal en las áreas curriculares.
- b) Desarrollar las facultades cognitivas, afectivas, psicomotoras y sociales del educando, consolidando las bases de su formación integral.
- c) Estimular la capacidad de creación; detectar y encauzar el desarrollo vocacional y proporcionar la adquisición de hábitos en orden, aseo, urbanidad, relación social y ambiental equilibrada.
- d) Promover el conocimiento y práctica de valores morales, socio-culturales, éticos y cívicos.
- e) Sensibilizar sobre la importancia del medio ambiente y propiciar acciones para rescatar el uso sustentable y equilibrado de los recursos.

**Nivel Secundaria**

- a) Brindar al educando conocimientos actualizados en los campos humanísticos y científicos, propiciando el desarrollo de sus capacidades que le permita comprender, analizar, explicar y evaluar el medio natural, cultural y social en el ámbito local, nacional, e internacional; el dominio de las herramientas de las tecnologías de información y comunicación para su uso de forma transversal en las áreas curriculares.
- b) Profundizar el conocimiento de los valores cívico-patrióticos, éticos y religiosos, promoviendo la empatía para afianzar así su práctica para el positivo desenvolvimiento personal y social del educando en el marco del sistema constitucional y democrático.
- c) Brindar servicios de orientación y bienestar del estudiante que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo.
- d) Ofrecer orientación vocacional e información teórica-práctica relacionada con las áreas ocupacionales, desarrollar aptitudes, habilidades y destrezas que los capacite para los estudios superiores.
- e) Promover la comunicación asertiva y creativa de sus ideas, sentimientos, emociones, preferencias e inquietudes, mediante diversas formas de interacción y expresión, que les permitan demostrar su capacidad para resolver problemas, escuchar, llegar a acuerdos y consensos.

**2.4. MODALIDADES:**

- Art. 11** Educación Básica Regular (EBR) atiende a los niños y adolescentes que pasan oportunamente por el proceso educativo, de acuerdo a su evolución física, afectiva y cognitiva, desde el momento de su nacimiento. El MINEDU establece la organización de ciclos y grados de enseñanza.
- Art. 12** La IEP "SHONA GARCÍA VALLE" atiende Educación Primaria y Secundaria (Educación Básica Regular) en la Modalidad de Menores. El servicio educativo se brinda en el mecanismo presencial. Sin embargo, el MINEDU tiene la autoridad para modificar el mecanismo del servicio educativo, si las condiciones lo ameritan.
- Art. 13** La Educación Primaria consolida y continúa la formación integral realizada en la Educación Inicial, teniendo en cuenta el Art.36 de la Ley General de Educación N° 28044. Conformando una estructura integral sólida que se constituye en la base para la Educación Secundaria.
- Art. 14** La Educación Secundaria se articula con la Educación Primaria para dar continuidad y profundidad a las competencias, conocimientos, capacidades, actitudes y valores logrados en el Nivel Primaria que complementa con aprendizajes humanísticos, científicos y tecnológicos de acuerdo a sus características socioculturales o de

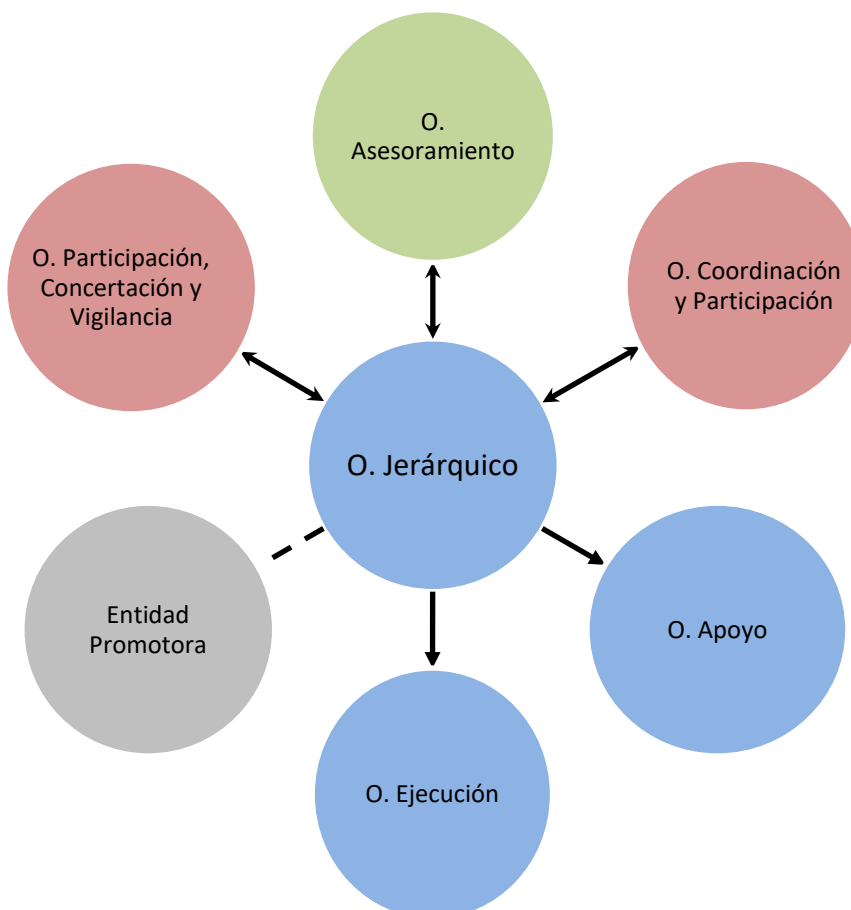


## DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

Art. 17 La estructura orgánica del Colegio es la siguiente

- a. Entidad Promotora
- b. Órgano de Jerárquico
- c. Órgano de Participación
- d. Órgano de Asesoramiento
- e. Órgano de Ejecución
- f. Órgano de Apoyo

ORGANIGRAMA DE IEP "SHONA GARCÍA VALLE"



### De la Entidad Promotora:

Art. 18 En concordancia con la Ley N°28044, Ley General de Educación y la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados Servicios Educativos Shona S.A.C. es la entidad promotora y propietaria de la IEP "SHONA GARCÍA VALLE".

Función General:

Art. 19 Establecer la línea axiológica que regirá su centro, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico; los sistemas de evaluación y control de estudiantes, las acciones disciplinarias; la dirección, la organización, la administración y funciones del centro; los regímenes económicos de pensiones, la obtención de becas y las disposiciones que establezcan las leyes.

Art. 20 Funciones Específicas de la Entidad Promotora

- a. Asumir las responsabilidades de la ley por la actividad de la I.E.P.
- b. Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa elaborado en concordancia con las normas legales vigentes, en coordinación con la Directora.
- c. Nombrar y/o remover a la Directora, comunicando a la UGEL.

- d. Asegurar la calidad del servicio educativo acorde con la educación.
- e. Estimular la actualización profesional del personal y proponer su mejora económica.
- f. Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y materiales educativos para el óptimo desempeño académico del estudiante de nivel primaria y secundaria.
- g. Promover la participación de los padres de familia para el financiamiento de los gastos de las actividades programadas.
- h. Coordinar con la Directora de la I.E.P. y autoridades del Ministerio de Educación, todas las actividades dirigidas a los padres de familia.

### **Del Órgano Jerárquico**

**Art. 21** Órgano Jerárquico está constituido por la Directora General, la Directora Académica, la Directora Administrativa y un Director Tecnológica

**Art. 22** La Directora General es nombrada o removida por la promotora de la Institución, dándose a conocer a la UGEL 05 dentro de los 10 días calendarios a partir de su nombramiento.

**Art. 23** Son requisitos básicos para ser Directora General:

- a. Tener título profesional universitario o pedagógico, y ser colegiado;
- b. Experiencia docente de cinco años como mínimo; y
- c. Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental.

**Art. 24** La Directora General de la I.E.P. desempeñará el cargo con dedicación exclusiva. Y es la representante legal de la Institución Educativa y cumple con la siguiente función general:

La Directora General organiza y administra los servicios y recursos prestados por el Centro Educativo; aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y el calendario anual, basándose en los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.

**Art. 25** La Directora Académica; encargada de velar, supervisar y dar cuenta a la Dirección del colegio, del cumplimiento de los planes y programas, actividades, metodologías utilizadas y evaluaciones del profesorado; detectar necesidades de perfeccionamiento y capacitación del personal a su cargo, promoviendo y facilitando acciones para satisfacerlas.; encargada de planificar, controlar, evaluar e informar el proceso técnico-pedagógico y administrativo de la I.E.P. "SHONA GARCÍA VALLE".

**Art. 26** La Directora Administrativa; encargada de velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de los documentos a su cargo, de la infraestructura, bienes, enseres y materiales en general del colegio; tramitar y proporcionar los requerimientos de materiales de diversa índole que soliciten el personal del colegio y que esté relacionado con la educación y servicios que brinda el plantel; mantener comunicación con la entidad contable y bancaria para gestionar las transacciones financieras designadas por la Dirección.

**Art. 27** El Director de Tecnología se encarga de verificar el buen funcionamiento de las plataformas virtuales educativas con las que trabaja la institución, intranet Cubicol, el SIAGIE y SIMON coordinando o ejecutando la solución pertinente; dar mantenimiento a la red y equipos tecnológicos con los que cuenta la IEP; apoya en la creación de material publicitario, informativo o académico que requiera el servicio educativo.

### **Del Órgano de Coordinación y Participación**

**Art. 28** Órgano de Participación está constituido por los Comités de Aula de PPF y el Municipio Escolar conformada por alumnos (as) que representan a los estudiantes de la IEP. Elegidos por votación en forma democrática.

#### Funciones Generales

**Art. 29** El Comité de Aula de PPF; encargados de propiciar la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, de acuerdo a la axiología y al Proyecto Educativo Institucional; colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución Educativa, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.

**Art. 30** El Municipio Escolar; encargado de organizar y fomentar la participación de los estudiantes en actividades de sus intereses colectivos que contribuyan a su formación integral complementando el desarrollo de contenidos curriculares y aportando al desarrollo de valores democráticos que tiene por finalidad promover el liderazgo estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos como futuros ciudadanos.

## **Del Órgano de Asesoramiento**

**Art. 31** Órgano de Asesoramiento está constituido por los comités responsables externos a la IE entre ellos se encuentran el contador, psicólogos, psicopedagogos, abogados y especialistas de educación en asesoramiento, acompañamiento y monitoreo en educación.

Funciones Generales:

**Art. 32** El contador; encargado de desarrollar y ejecutar los trámites y los libros contables acorde a las leyes vigentes.

**Art. 33** Los psicólogos y psicopedagogos; encargados de velar por la salud mental de los integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 34** Los abogados encargados de brindar asesoramiento legal acorde a los casos que se presenten en la IEP.

**Art. 35** Los especialistas de educación en asesoramiento, acompañamiento y monitoreo en educación; fortalecer y dar las orientaciones pedagógicas necesarias al personal docente de la IEP.

## **Del Órgano de Ejecución**

**Art. 36** El Órgano de Ejecución está constituido por la plana Docente de nivel Primaria y Secundaria.

Funciones Generales

**Art. 37** La Plana docente; comprometidos a enseñar y cuidar a sus estudiantes exigiéndoles un alto nivel académico, moral y de comportamiento social basado en su propia presencia y coherencia de vida; planifican en forma rigurosa y a tiempo los programas de estudio, materiales de clase y otras actividades escolares, evaluando constantemente sus objetivos y procesos de enseñanza y haciendo los cambios necesarios para el mejoramiento de su labor.

## **Del Órgano de Concertación, Participación y Vigilancia:**

**Art. 38** Está constituido por: El Consejo Educativo Institucional (CONEI), y está integrado por la Directora General, Directora Académica, representantes del personal Docente de Primaria y Secundaria, del Personal Administrativo, representante de alumnos y representante de exalumnos y cumple las siguientes funciones:

**Art. 39** El Comité de Gestión del Bienestar (CGB), está integrado por la Directora General, Directora Académica, representantes del personal Docente de Primaria y Secundaria.

**Art. 40** El Comité de Gestión de Condiciones Operativas (CGCP) está integrado por la Directora General, Directora Administrativa, Director Tecnológico, representantes del personal Docente de Primaria y Secundaria.

**Art. 41** El supervisor de seguridad y salud en el trabajo es elegido por votación de los trabajadores que se encuentran en planilla.

## **Del Órgano de Apoyo:**

**Art. 42** El Órgano de Apoyo está constituido por las personas que prestan servicios internos a la IE, entre ellos el asistente administrativo, auxiliares, personal de salud y personal operativo.

**Art. 43** Los órganos de Apoyo cumplen las siguientes funciones:

- a. La auxiliar: acompañar y apoyar a la docente de aula en las labores escolares.
- b. El personal de salud está encargado de velar por la salud física del personal de la IEP y de los alumnos.
- c. El personal operativo está encargado de velar por el aseo, orden y limpieza de las instalaciones de la IEP.

### CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE JERÁRQUICO Y ASESORAMIENTO

#### ÓRGANO JERÁRQUICO:

**Art. 44** Las funciones específicas de la Directora General, como la primera autoridad de la I.E.P. "SHONA GARCÍA VALLE", son:

- a. Asume responsabilidades de conducción y administración de la institución contando con facultades de dirección y gestión ante el Ministerio de Educación, la DRELM, UGEL 05-SJL/EA y las entidades que ordenen las leyes vigentes.
- b. Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas.
- c. Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras en las instalaciones, equipo y mobiliario.
- d. Aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de estudiantes en documentos pedagógicos.
- e. Organizar el proceso de matrícula y la autorización de traslados siguiendo el "*Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2024*" MINEDU, visitas de estudios, excursiones y expedir certificados de estudios oficiales, así como la exoneración de la asignatura, siguiendo la Normativa de la Resolución Viceministerial 086-2015-MINEDU del 09 de diciembre 2015.
- f. Evaluar, incentivar, reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal Directivo, Docente y Administrativo. En caso de evaluación negativa aplicará las sanciones necesarias.
- g. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal: Por incumplimiento de actividades pedagógicas, por faltas injustificadas u otras acciones contrarias a la ética profesional.
- h. Suscribir Convenios y/o Contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- i. Coordinar con los Padres de Familia y la autoridad competente representante del Ministerio de Educación los asuntos de interés común.
- j. Suscribe Contratos con todo el Personal de la Instituciones, estableciendo remuneraciones, obligaciones y beneficios laborales y los remite al Contador para los trámites pertinentes ante el Ministerio de Trabajo y otros.
- k. Tiene la facultad de Rescindir los contratos por las cláusulas que estipule el contrato.
- l. Estimular y organizar la participación de los estudiantes de la I.E.P. en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- m. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo, con la participación del Personal Docente y la colaboración de los Padres de Familia.
- n. Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y por el buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la I.E.P.
- o. Presidir las reuniones técnico – pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines de la I.E.P.
- p. Otorgar permisos al personal a su cargo hasta por tres días al año debidamente justificados.
- q. Firmar en representación del empleador las solicitudes de prestaciones del seguro social.
- r. Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- s. Coordinar la implementación de las actividades con la UGEL 05 SJL/EA.
- t. Aprobar el Cuadro de distribución de secciones y distribución del tiempo.
- u. Supervisar y/o controlar los ingresos propios, racionalizando los recursos financieros a su cargo.
- v. Visar los documentos que soliciten los profesores y padres de familia.
- w. Presentar al término del año lectivo, el informe correspondiente detallando su gestión anual.
- x. Cumplir y hacer cumplir el REGLAMENTO INTERNO.

**Art. 45** Las funciones específicas de la Dirección Académica son:

- a. Programar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar las diversas actividades pedagógicas y organizativas de la IEP.
- b. Presentar a la Dirección General y al personal docente una propuesta de programación de actividades con el propósito de elaborar la programación general del colegio.
- c. Diagnosticar necesidades del Centro y proponer soluciones a la Dirección General y personal docente.
- d. Coordinar las actividades complementarias, tales como: talleres, salidas de estudios, visitas a universidades y otras actividades relacionadas.
- e. Coordinar y supervisar la labor del personal docente, auxiliar y Municipio Escolar.
- f. Realizar el proceso de seguimiento, coordinación y evaluación de los profesores y auxiliares de educación.
- g. Realizar acciones de monitoreo y seguimiento a las medidas que contribuyen en la disciplina y control de los estudiantes.
- h. Velar por el cumplimiento de las diferentes macros o micro programaciones, así como del Reglamento Interno.
- i. Formular los reajustes del caso en la programación académica en busca de calidad educativa.
- j. Velar por la entrega de la documentación necesaria para inscribir al estudiante en el Servicio Educativo.

**Art. 46** Las funciones específicas de la Directora Administrativa son:

- a. Realizar el análisis financiero de la IEP, con la información obtenida del área contable, para elaborar, planificar, monitorear y evaluar junto al Órgano Jerárquico el Presupuesto Económico y Financiero para el siguiente año fiscal.
- b. Validar y efectuar los depósitos de las planillas de remuneraciones, beneficios y licencias.
- c. Validar y abonar las guías de pagos de forma mensual para cumplir con las obligaciones de pago que incurra la IEP.
- d. Efectuar el pago de los aportes de los trabajadores de la IEP a la entidad bancaria designada.
- e. Elaborar y poner a disposición de los Padres de Familia las boletas electrónicas hasta 48 horas hábiles después de haber recibido el reporte del banco.
- f. Velar por el cumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza brindando solución o conciliar ante situaciones fortuitas e informar a la Dirección General.
- g. Gestionar las compras de equipos, materiales, suministros y consumibles necesarios para brindar el servicio educativo presupuestado en el año fiscal.
- h. Efectuar los pagos de servicios y deudas adquiridas por la Institución Educativa.
- i. Mantener actualizados los expedientes del Personal de la IEP.
- j. Contratar el seguro vida ley del trabajador.

**Art. 47** Las funciones específicas de Director en Tecnologías son:

- a. Inscribir y mantener los datos actualizados de los Directivos, Docentes y Estudiantes en las Plataformas Virtuales con los que cuenta la Institución.
- b. Inscribir y mantener los datos actualizados de los Directivos, Docentes y Estudiantes en la Intranet Cubicol.
- c. Coordinar la implementación de la información con los proveedores del servicio de plataformas virtuales e intranet.
- d. Realizar los procedimientos requeridos para mantener actualizadas las nóminas, actas consolidadas y otros que solicita el MINEDU.
- e. Remitir al UGEL05 SJL-EA todos los documentos solicitados por la entidad.
- f. Dar mantenimiento o gestionar la reparación de los equipos tecnológicos de la IEP
- g. Apoyar en la creación de todo material publicitario, informativo o académico que requiera el servicio educativo.
- h. Brindar soporte tecnológico a la Comunidad Educativa referente a los aplicativos de la IEP que no incurran en un gasto por reparación o adquisición de software.
- i. Capacitar a los docentes en el manejo de las plataformas de la IEP y otras aplicaciones que contribuyan al servicio educativo.

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:

**Art. 48** Las funciones específicas del Contador son:

- a. Elaborar las planillas de remuneraciones, beneficios y licencias para realizar el pago oportuno de remuneraciones al personal que labora en el colegio.
- b. Elabora la guía de pagos de forma mensual para cumplir con las obligaciones de pago que incurra la IEP.
- c. Realizar los documentos de trámite contable para efectuar los pagos de servicios adquiridos por la IEP.
- d. Mantener actualizados los libros contables y planillas electrónicas.
- e. Brindar la documentación pertinente que soliciten las diversas instituciones que nos supervisen de acuerdo a leyes vigentes.
- f. Registrar en la SUNAT al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Presentar el balance general al finalizar el año fiscal, los libros contables y la información que el Órgano Jerárquico solicite.

**Art. 49** Las funciones de los psicólogos y psicopedagogos son:

- a. Dar charlas a los PFFF (escuela de padres) y al Personal Docente.
- b. Fortalecer e impulsar a los docentes en su labor tutorial en bien del proceso educativo.
- c. Conducir acciones de orientación psicopedagógica y modificación de conducta de los estudiantes, asesorando a los profesores para el mantenimiento del orden, de la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes.
- d. Elaborar estrategias correctivas con la participación de profesores tutores.
- e. Asesorar a todos los trabajadores de la IEP para generar un buen clima laboral; para prevenir y/o solucionar los conflictos que puedan presentarse.
- f. Apoyar a los otros estamentos para generar un clima de respeto, tolerancia y amabilidad haciendo uso del diálogo como primera forma de solución de conflictos.
- g. Derivar al especialista en salud a los estudiantes teniendo en cuenta si el caso requiere una evaluación, una consejería o un seguimiento.

- h. Promover y conducir las sesiones con estudiantes que estén en riesgo en lo académico o en el comportamiento, identificando y elaborando planes de apoyo pertinentes a cada caso específico.
- i. Coordinar con las universidades la orientación vocacional para los estudiantes de cuarto y quinto grado de Educación Secundaria e informar de los resultados obtenidos, tanto a los padres como a los estudiantes evaluados, guardando la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados.
- j. Capacitar e implementar al personal docente con la finalidad de promover e impulsar un adecuado clima organizacional.

**Art. 50** Las funciones de los Abogados, asesores externos de la IEP son:

- a. Asesorar al Órgano de Dirección y al Órgano de Ejecución para estar actualizado en las leyes vigentes.
- b. Asesorar y brindar respuesta a la problemática legal que se presentará en la IEP.
- c. Verificar los documentos legales y contratos de trabajo del personal de la IEP.

**Art. 51** Las funciones de los Especialistas de Educación en asesoramiento, acompañamiento y monitoreo en educación son:

- a. Favorecer la interacción positiva de los profesores con los estudiantes a través de las asesorías, promoviendo las diversas estrategias de aprendizaje.
- b. Capacitar en las normas actuales a los docentes de la IEP.
- c. Monitorear y supervisar las sesiones según cronograma para detectar debilidades en los docentes.
- d. Fortalecer y corregir las debilidades detectadas en la supervisión.
- e. Brindar charlas de actualización pedagógica, administrativa y legales.
- f. Convocar a Congresos Educativos al Personal Directivo y/o Docentes.

#### **CAPÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN: PERSONAL DOCENTE DE LA IEP**

**Art. 52** Las funciones específicas del Personal Docente son las siguientes:

- a. Mostrar dominio y habilidad en el área a su cargo.
- b. Preparar su programación anual, unidades de aprendizaje y sesiones de aprendizaje de las áreas a cargo puntualmente.
- c. Preparar estrategias innovadoras para la ejecución de sus sesiones.
- d. Comunicar a los estudiantes y padres las expectativas académicas y sociales que se tienen de los estudiantes.
- e. Supervisar con frecuencia el progreso de los estudiantes hacia el logro de las distintas metas-objetivos, trabajando en colaboración con los estudiantes realizando procesos de autoevaluación entre ellos con el fin de autogestionar su propio proceso de aprendizaje.
- f. Trabajar en conjunto con otros profesores en la planificación de actividades extracurriculares del colegio.
- g. Crear un ambiente armonioso, cálido y organizado con los estudiantes a su cargo.
- h. Exigir una disciplina consistente con las normas y reglas definidas expuestas en el reglamento interno.
- i. Preocuparse de fomentar y mantener un clima de trabajo armonioso y constructivo entre los compañeros de trabajo y una actitud leal, directa y veraz con la dirección del centro.
- j. Elaborar los informes de progreso académico y actitudinal a los estudiantes que presentan conductas inadecuadas y con bajo rendimiento para trabajar estrechamente con sus apoderados.
- k. Dejar el ambiente ordenado y limpio para el desarrollo de la siguiente clase.
- l. Velar por el cuidado de la infraestructura y materiales de la Institución.
- m. Cumplir eficazmente el trabajo de tutoría teniendo en cuenta la programación establecida.
- n. Atender a los Padres de Familia en los horarios establecidos.
- o. Cumplir con el rol de turnos de vigilancia en los recreos y salidas.
- p. Acompañar y orientar a sus estudiantes en su despliegue personal a todo nivel: físico – conductual; psicológico; comunitario; moral y espiritual.
- q. Elaborar los reportes de evaluación de su tutoría y entregar a los padres y/o apoderados el informe de evaluación progresiva.
- r. Participar de manera activa en las actividades institucionales de la I.E.P
- s. Anotar el incumplimiento de los estudiantes que no traen lonchera, mal uniformados, que no cumplen con sus actividades académicas y otras.
- t. Entregar la documentación solicitada dentro de las fechas establecidas.
- u. Conocer, cumplir y hacer efectivo el cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- v. Acompañar en el proceso de ingreso y salida de los estudiantes cumpliendo los protocolos de bioseguridad exigidos por el MINEDU.



## CAPÍTULO VI: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONCERTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

**Art. 53** Son funciones específicas del Consejo Educativo Institucional (CONEI)

- a. Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Informe de Gestión Anual (IGA) de la institución educativa, en lo que corresponda a cada integrante de acuerdo al colectivo que representa. (DS N°009-2005-ED).
- b. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución Educativa y los indicadores de desempeño laboral.
- c. Propiciar la solución de conflictos que se susciten en ésta, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- d. Generar vínculos con otras instituciones para mejorar la calidad del servicio educativo.
- e. Y otras funciones reguladas por otras normas específicas.

**Art. 54** Son funciones específicas del Comité de Gestión del Bienestar (CGB)

- a. Cumplir un rol proactivo ofreciendo sugerencias y propuestas para sostener un buen clima en la escuela como condición para los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- b. Analizar y proponer estrategias de prevención de los problemas de convivencia que existan en la misma.
- c. Promover la participación de todos los sectores y actores institucionales en la elaboración y/o modificación de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- d. Emitir opinión o asesorar, con carácter consultivo, a la Dirección de la escuela cuando tenga que abordar un caso de transgresión grave a los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- e. Difundir el Acuerdo Escolar de Convivencia.
- f. Generar instancias de participación para el abordaje y resolución no violenta de los conflictos.
- g. Promover otras formas de participación de la comunidad escolar.

**Art. 55** Son Funciones específicas del Comité de Gestión de Condiciones Operativas (CGCO)

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la implementación de acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales ( relacionadas a cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo) a través de la Gestión Educativa Ambiental (GEA) con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental.
- b. Garantizar la incorporación del enfoque ambiental en el Proyecto Educativo Institucional, El Proyecto Curricular Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, en el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno.
- c. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental.
- d. Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las Brigadas de primeros auxilios.
- e. Evaluar y reportar a la Unidad de Gestión Educativa Local 05 SJL/EA, los logros ambientales alcanzados por la Institución Educativa Privada en el marco de la aplicación del enfoque ambiental.
- f. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear, y evaluar las acciones establecidas en el Plan Gestión del Riesgo de Desastres que son de responsabilidad sectorial en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- g. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear, y evaluar las acciones el Plan de Contingencia.
- h. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la Gestión del Riesgo de Desastres.
- i. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y otros.
- j. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros a realizar de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona, reportando a la UGEL correspondiente y al PERU EDUCA con asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa Local 05 SJL/EA y otros de acuerdo al cronograma aprobado por el Ministerio de Educación.
- k. Garantizar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y en el Plan Anual de Trabajo.
- l. Organizar, promover y capacitar a las brigadas de: señalización, evacuación y evaluación, contra incendios y seguridad, protección y entrega de niños y soporte y actividades lúdicas con la participación de los docentes, padres de familia y otros.

**Art. 56** Son Funciones específicas del supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- a. Participa en la elaboración y aprobación de políticas, planes y programas de promoción de la SST.
- b. Aprueba el plan anual de capacitación (cronograma).
- c. Promueve la formación sobre SST.
- d. Supervisa los servicios de SST.

- e. Comunica accidentes y medidas correctivas al empleador.
- f. Mantener los registros de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes.
- g. Mantener los registros de exámenes médicos ocupacionales.
- h. Mantener los registros de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.

## **CAPÍTULO VII: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

**Art. 57** Las Funciones del Comité de Aula de Padres de Familia son:

- a. Participar en las actividades literario musicales de acuerdo al calendario cívico escolar contemplado por el Ministerio de Educación.
- b. Seleccionar y aprobar los materiales educativos propuestos por la IE a través de una asamblea general (OBNATE)
- c. Elegir en votación democrática sus Comités de Aulas y organizar las actividades literario musicales que le corresponda a su aula.
- d. Plantear alternativas de solución a problemas surgidos en el aula mediante reuniones de Comité de Aula, en la IEP, que culminan con la firma del Acta de Acuerdos de PPF.
- e. Respetar los acuerdos y compromisos firmados en las reuniones de PPF en la IEP.

**Art. 58** Las funciones de los integrantes del Municipio Escolar, según su cargo son:

**Art. 59** Las Funciones específicas del Alcalde/sa son:

1. Representa a todos los estudiantes.
2. Asume la responsabilidad en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Anual del Trabajo del Municipio Escolar (PATME) con el apoyo de todos los miembros del Municipio Escolar.
3. Informan de los proyectos y/o actividades establecidas en el PATME a la Plana Docente y Personal Administrativo.
4. Coordina y supervisa la ejecución de las actividades los proyectos y/o actividades establecidas en el PATME
5. Mantiene motivados a los compañeros integrantes del Municipio Escolar, para realizar los proyectos y/o actividades programadas en el PATME.
6. Delega responsabilidades para que cada proyecto se ejecute.

**Art. 60** Las Funciones específicas del Teniente Alcalde/sa

1. Asume el rol del Alcalde si este se encuentra indispuesto.
2. Mantiene informado al Alcalde de todas las actividades programadas.
3. Apoya al Alcalde para que desempeñe eficazmente su función.
4. Elabora un cronograma con todas las actividades para poder mantener informado al Alcalde.

**Art. 61** Las Funciones específicas del Regidor/a de la Conservación de la Salud y el Medio Ambiente

1. Colabora en la elaboración, planificación, organización y ejecución del PATME
2. Coordina, dirige y ejecuta los proyectos/ actividades que correspondan al área de Conservación de la Salud y Medio Ambiente, con el apoyo de los integrantes del ME
3. Mantiene informado al Alcalde y a la Teniente Alcalde de sus avances y/o problemas para llevar a cabo las mencionadas actividades.
4. Informa de los logros obtenidos a través de las redes sociales y/o en el Panel de Informe de la IEP, con la colaboración del Regidor del Comunicaciones.

**Art. 62** Las Funciones específicas del Regidor/a de Recreación y Deportes

1. Colabora en la elaboración, planificación, organización y ejecución del PATME
2. Coordina, dirige y ejecuta los proyectos/ actividades que correspondan al área de Recreación y Deporte, con el apoyo de los integrantes del ME
3. Mantiene informado al Alcalde y a la Teniente Alcalde de sus avances y/o problemas para llevar a cabo las mencionadas actividades.
4. Informa de los logros obtenidos a través de las redes sociales y/o en el Panel de Informe de la IEP, con la colaboración del Regidor del Comunicaciones.

**Art. 63** Las Funciones específicas del Regidor/a De Los Derechos Del Niño, Niña y Adolescentes

1. Colabora en la elaboración, planificación, organización y ejecución del PATME

2. Coordina, dirige y ejecuta los proyectos/ actividades que correspondan al área de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente con el apoyo de los integrantes del ME
3. Mantiene informado al Alcalde y a la Teniente Alcalde de sus avances y/o problemas para llevar a cabo las mencionadas actividades.
4. Informa de los logros obtenidos a través de las redes sociales y/o en el Panel de Informe de la IEP, con la colaboración del Regidor del Comunicaciones.

**Art. 64** Las Funciones específicas del Regidor/a Educación y Cultura

1. Colabora en la elaboración, planificación, organización y ejecución del PATME
2. Coordina, dirige y ejecuta los proyectos/ actividades que correspondan al área de Educación y Cultura con el apoyo de los integrantes del ME
3. Mantiene informado al Alcalde y a la Teniente Alcalde de sus avances y/o problemas para llevar a cabo las mencionadas actividades.
4. Informa de los logros obtenidos a través de las redes sociales y/o en el Panel de Informe de la IEP, con la colaboración del Regidor del Comunicaciones.

**Art. 65** Las Funciones específicas del Regidor/a del Emprendimiento y Actividades Productivas.

1. Colabora en la elaboración, planificación, organización y ejecución del PATME
2. Coordina, dirige y ejecuta los proyectos/ actividades que correspondan al área de Emprendimiento y Actividades Productivas con el apoyo de los integrantes del ME
3. Mantiene informado al Alcalde y a la Teniente Alcalde de sus avances y/o problemas para llevar a cabo las mencionadas actividades.
4. Informa de los logros obtenidos a través de las redes sociales y/o en el Panel de Informe de la IEP, con la colaboración del Regidor del Comunicaciones.

**Art. 66** Las Funciones específicas del Regidor/a de Comunicaciones y Tecnologías de la Información.

1. Colabora en la elaboración, planificación, organización y ejecución del PATME
2. Coordina, dirige y ejecuta los proyectos/ actividades que correspondan al área de Comunicación y Tecnología de la Información con el apoyo de los integrantes del ME
3. Mantiene informado al Alcalde y a la Teniente Alcalde de sus avances y/o problemas para llevar a cabo las mencionadas actividades.
4. Mantiene informado a la Comunidad Educativa de las fechas, horarios y evidencias de los proyectos/actividades que realice el ME.

**Art. 67** Las Funciones específicas de los Miembros Colaboradores

1. Colabora en la elaboración, planificación, organización y ejecución del PATME.
2. Cumplen las funciones que se les designe para llevar a cabo todas las actividades programadas.
3. Motivan a todos sus compañeros para que participen en las actividades programadas por el Municipio Escolar.
4. Participan y brindan su opinión y voto para acuerdos que se tomen en las reuniones del Municipio Escolar.

## **CAPÍTULO VIII: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**Art. 68** Son funciones específicas del Auxiliar de Educación

- a. Propiciar el mantenimiento de clima de cooperación, amistad y respeto entre estudiantes, docentes, padres de familia.
- b. Participar en las actividades organizadas por la I.E.P.
- c. Orientar y apoyar a los estudiantes en sus actividades educativas.
- d. Promover el respeto y consideración para los profesores, autoridades escolares y demás miembros de su comunidad.
- e. Controlar el ingreso y la salida de los estudiantes con el apoyo del personal docente de la IEP.
- f. Cuidar durante su recreo a los estudiantes del 1º/2º grado de primaria.
- g. Apoyar a las y los profesores de 1º/2º grado durante las horas de clase, especialmente en la sala de cómputo.
- h. Exigir el cuidado del mobiliario, orden y aseo de los ambientes a los estudiantes de 1º/2º grado.
- i. Realizar cualquier otra función que le asigne el Órgano Jerárquico.

**Art. 69** Son funciones específicas del Asistente Administrativo

- a. Fotocopiar oportunamente las pruebas o documentos de trabajo que se requieran previa autorización del Órgano Jerárquico.
- b. Controlar la seguridad de las puertas del plantel, así como dejar ingresar sólo a personas autorizadas y a los estudiantes en los horarios programados.
- c. Controlar el ingreso y salida del personal del colegio y público que visita la institución.
- d. Verificar conjuntamente con la Directora Administrativa los pagos de pensiones realizados en la entidad bancaria.
- e. Coordinar los pedidos de uso de las instalaciones y equipos del colegio por los docentes y/o para charlas.
- f. Recibir las comunicaciones y documentos dirigidos a la IEP.
- g. Organizar y archivar según corresponda la documentación de egresos.
- h. Coordinar con el Contador la información requerida para la actualización de los libros contables.
- i. Otras funciones que reciba del Órgano Jerárquico.

**Art. 70** Son funciones específicas del personal de Salud

- a. Atender a los estudiantes y al personal de la IEP por casos fortuitos de afecciones de la salud.
- b. Brindar los primeros auxilios.
- c. Informar a la Dirección, para de ser necesario derivarlo a una entidad de salud cercana o al centro de salud afiliado.
- d. Informar a los padres de familia en caso el estudiante requiera atención especializada o presente síntomas que requieran el descanso en casa.

**Art. 71** Son funciones específicas del personal operativo

- a. Velar por la conservación y limpieza del mobiliario y los ambientes del colegio (piso, pared, ventana, techo y muebles) tanto externa como internamente.
- b. Informar a la Directora Administrativa sobre incidencias durante su jornada de trabajo.
- c. Velar por el orden de todos los ambientes y bienes de la Institución durante y después de cada actividad.
- d. Informar a la Directora Administrativa si bombas de agua, caños y otros se encuentran en mal estado.
- e. Solicitar la adquisición de materiales de limpieza para mantener los insumos necesarios para realizar sus funciones.

### **TÍTULO III: GESTIÓN PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO IX: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO**

##### DE LA PLANIFICACIÓN

**Art. 72** Durante los meses de noviembre y diciembre, la Directora General, la Directora Académica y el Personal Docente de la I.E.P realizan el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo siguiente, teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes, programas curriculares y lineamientos axiológicos del propietario que también participa.

**Art. 73** El periodo de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones: matrícula, evaluación de recuperación, formulación del Plan de Tutoría, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional, Proyecto Educativo Institucional, formulación del Calendario Cívico Escolar, fechas de entrega de informe de evaluación progresiva, preparación de listas de educandos por secciones, recepción y organización de materiales educativos, selección de textos escolares, elaboración del Reglamento Interno, ambientación del plantel y del aula, planificación y organización del primer día de trabajo de los estudiantes, el plan de supervisión, monitoreo y acompañamiento, diagnóstico de la IE en sus componentes de gestión pedagógica, gestión administrativa, convivencia escolar y la relación con la familia y comunidad, identificación de problemas y normas específicas del sector educación así como metas de aprendizaje a lograrse durante el año lectivo, metas de atención, ocupación y físicas, provisión de recursos humanos, económicos y materiales.

**Art. 74** Cada profesor entregará un informe de gestión semestral de su área respectiva y un informe de gestión anual.

**Art. 75** Todos los documentos de Gestión serán, elaborados, ejecutados y evaluados por la Directora General, Directora Académica y Personal Docente, y serán aprobados por la Directora antes del inicio del Año Lectivo.

##### DE LA PROGRAMACIÓN

**Art. 76** La programación curricular se enmarca dentro del plan de estudios. Es elaborada en Primaria y Secundaria por los docentes de cada grado.

- Art. 77** El colegio asume la diversificación curricular acorde al Currículo Nacional de Educación Básica establecido por el Ministerio de Educación y todo lo complementario señalado por la propia Institución, tanto en el plan de estudios, como en contenidos conceptuales, procedimientos, actitudes, ejes curriculares, temas transversales, valores y sistemas de evaluación.

#### A. DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Sobre el PEI, el PAT, el PCI, el RI se aprueban mediante Resolución Directoral y cuentan con la opinión favorable de los Docentes y del CONEI, que han intervenido en su redacción.

##### DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

- Art. 78** El PAT se planifica, organiza y ejecuta en coordinación con los planes y programas del Ministerio de Educación.
- Art. 79** El PAT comprende las siguientes áreas: Administrativas, Pedagógicas, de Capacitación, de Supervisión, de Infraestructuras y de Servicios Complementarios.
- Art. 80** El PAT tendrá el siguiente esquema básico:
1. Datos Generales
  2. Diagnóstico situacional anual
  3. Programación de actividades y metas
  4. Organización institucional
  5. Distribución del tiempo
  6. Monitoreo y evaluación de actividades del PAT
  7. Anexos
- Art. 81** La Supervisión es responsabilidad de la Directora General y Directora Académica. Comprende acciones de asesoramiento, monitoreo, promoción y evaluación, dirigidas a optimizar la programación curricular, la enseñanza, aprendizaje y la evaluación.

##### DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)

- Art. 82** El PCI se planifica y organiza de acuerdo a las demandas de la I.E.P. y a las características de sus estudiantes, diversificando los contenidos.
- El PCI tendrá el siguiente esquema básico:
1. Título del Proyecto
  2. Datos informativos
  3. Introducción
  4. Concepciones que sustentan nuestra propuesta pedagógica
  5. Demandas educativas
  6. Diagnóstico de resultado de aprendizaje
  7. Objetivos
  8. Propuesta pedagógica

##### DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

- Art. 83** El PEI se planifica y organiza a partir del análisis del contexto, la comunidad y la propia demanda de la I.E.P.
- El PEI tendrá el siguiente esquema básico:
1. Identificación
  2. Análisis situacional
  3. Propuesta de gestión escolar centrada en los aprendizajes
  4. Acciones para la implementación del PEI
  5. Anexos

#### B. DE LA CALENDARIZACIÓN

- Art. 84** El año lectivo se inicia el 6 de marzo y termina el 15 de diciembre. Incluyendo la clausura escolar; contando con un total de 37 semanas.

**Art. 85** La cantidad de horas pedagógicas lectivas del Nivel Primaria asignadas son: 35 horas semanales y en el Nivel Secundaria son: 40 horas semanales. El servicio educativo calendarizado por la IEP son de 37 semanas y tienen programadas un total de horas mayor que las horas programadas en las 39 semanas establecidas por el MINEDU.

**Art. 86** El año escolar consta de 4 bimestres y 5 Bloques de trabajo de gestión y reflexión pedagógica, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

1° Bloque de Gestión	:	4 semanas
Primer Bimestre	:	10 semanas
2° Bloque de Gestión	:	1 semana
Segundo Bimestre	:	9 semanas
3° Bloque de Gestión	:	2 semanas
Tercer Bimestre	:	9 semanas
4° Bloque de Gestión	:	1 semana
Cuarto Bimestre	:	9 semanas
5° Bloque de Gestión	:	2 semanas

#### C. PERIODOS VACACIONALES.

**Art. 87** El periodo de vacaciones para los estudiantes consta de cuatro semanas:

- La primera semana al culminar el primer bimestre.
- La segunda y tercera semana al culminar el segundo bimestre.
- La cuarta semana al culminar el tercer bimestre

**Art. 88** El periodo de vacaciones para el personal docente se realiza en el mes de enero.

#### DE LAS POLÍTICAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO DEL SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL/SEMI PRESENCIAL (los artículos 89, 90 y 91 solo aplican mientras que el estado de Emergencia Sanitaria se encuentre vigente)

**Art. 89** Al salir del domicilio, los miembros de la Comunidad Educativa deben seguir el siguiente protocolo:

- Revisar si presenta sintomatología asociada a la COVID-19. Si un miembro de la comunidad educativa o alguien de su entorno cercano presenta síntomas o tiene un diagnóstico confirmado de COVID-19, **no debe asistir a la I.E.** y si el estudiante se encuentra estable, seguir las indicaciones de PERMISOS Y JUSTIFICACIONES que se encuentra en el presente Reglamento.
- Lavarse las manos con agua y jabón, y colocarse la mascarilla(s) correctamente.
- Verificar que se porta una mascarilla de repuesto.
- Llevar su alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración de uso personal.

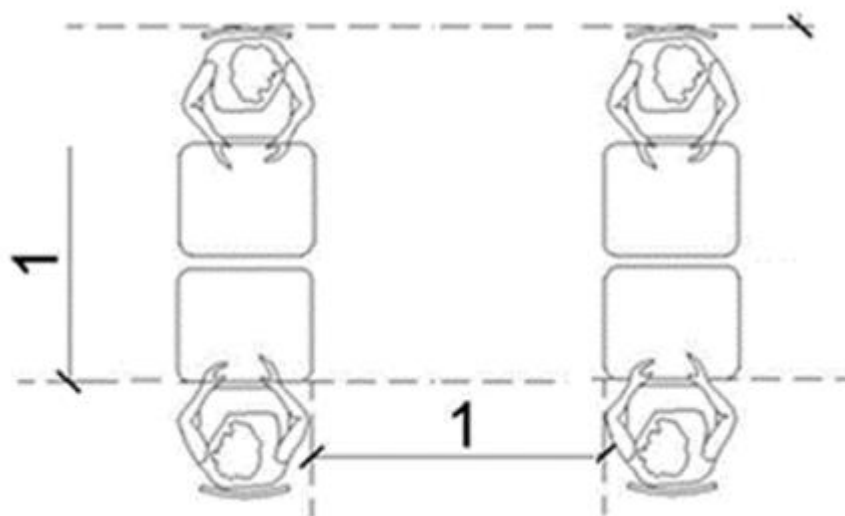
**Art. 90** En el transporte público o escolar

- Usar la mascarilla de forma obligatoria y correcta durante todo el trayecto.
- Mantener la higiene respiratoria y evitar tocarse el rostro.
- Respetar el aforo que cada vehículo de transporte indique.
- Se sugiere mantener distancia entre una persona y otra.
- Para bajar del vehículo, permanecer en el asiento hasta que se haya detenido completamente.
- Evitar gritar o cantar en voz alta, para evitar esparcir gotas que podrían contener el virus.
- Desinfectar las manos al tocar superficies, así como el dinero recibido como vuelto o cambio, con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración.

**Art. 91** Acorde con lo establecido por el MINSA, toda institución o programa educativo debe asegurar el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad, acondicionando los espacios abiertos y cerrados del local educativo para brindar el servicio educativo presencial o semipresencial. Las condiciones de bioseguridad para el acondicionamiento del local educativo son las siguientes:

- Ventilación. Todos los ambientes de la IEP tienen ventilación natural adecuada, y se mantienen las ventanas y puertas abiertas para asegurar la circulación del aire. Además, se priorizarán las actividades en espacios abiertos.

- Distanciamiento físico. El distanciamiento físico será de un 1 m alrededor de cada estudiante, el aforo máximo de cada espacio y la organización del mobiliario para que los estudiantes, docentes y personal administrativo desarrollen sus actividades será según normativa indicada por el MINEDU.
- El mobiliario con que cuenta la IEP se distribuirá según muestran el ejemplo:



**SEÑALIZACIÓN (el artículo 93 solo aplica mientras que el estado de Emergencia Sanitaria se encuentre vigente)**

- Art. 92** La señalización de seguridad y de emergencia se abordan dentro del Plan Anual de Riesgos y Desastres vigente.
- Art. 93** El local educativo se encuentra señalizado a fin de asegurar el cumplimiento del aforo máximo permitido, distanciamiento físico, ventilación natural adecuada, uso correcto de mascarillas y el lavado o desinfección de manos.

- Se incluirán las siguientes formas de señalización:



- A. En las puertas de ingreso y salida de espacios cerrados:
- Capacidad de aforo total permitido
  - Desinfección de manos con alcohol en gel
  - Uso correcto de mascarillas
  - La distancia física de 1 m
  - Ventilación natural adecuada
- B. En los espacios comunes y al ingreso del local educativo:
- Lavado o desinfección de manos
  - Uso correcto de mascarillas
  - La distancia física de 1 m
  - Ventilación natural adecuada

- C. Puerta de ingreso y de salida del local educativo.
- D. Puntos de acopio de desechos.
- E. Guías en pisos y paredes de la distancia física a ser considerada en la organización del mobiliario y en los ambientes de los servicios higiénicos.

Los mensajes serán sencillos y contemplan la diversidad funcional, cultural y lingüística de la comunidad educativa, además, la señalización considerará la accesibilidad y el diseño universal aplicados en la señalética accesible, que incluye: el tamaño de la letra y su tipografía, los pictogramas y las flechas, el contraste de colores, el alto relieve en letras y pictogramas, la señalización podotáctil, etc.

**PROCOLO PARA INGRESAR (el artículo 95 reemplaza al artículo 94 solo mientras que el estado de Emergencia Sanitaria se encuentre vigente)**

**Art. 94** El ingreso a la IEP se deberá realizar teniendo en cuenta:

- El ingreso de Personal de la IEP 7:00 a 7:30am
- El ingreso de Estudiantes de la IEP es 7:00 a 7:40am
- Forman filas para ingresar al local educativo.
- Registro de ingreso al local en la Intranet CUBICOL mediante código de barras colocado en su fotocheck.

**Art. 95** Los siguientes protocolos son los contemplados y estipulados por el MINEDU para el retorno seguro a las clases en tiempos de pandemia.

- Utilizar la mascarilla de forma obligatoria y correcta en todo momento.
- El ingreso del personal de la I. E. y de los estudiantes tienen horarios diferenciados.
 

Ingreso Personal de la I. E. P	7:00 am a 7:30 am
Ingreso de Estudiantes:	7:20 am a 7:50 am.

El ingreso al local educativo es en grupos, con minutos de diferencia entre un grupo y otro.

  - Ingreso de Estudiantes de Secundaria: 7:20 am a 7:35 am
  - Ingreso de Estudiantes de Primaria: 7:35 am a 7:50 am
- Forman filas para ingresar al local educativo, guardando la distancia de 1 m.
- Las personas que acompañan a los estudiantes no ingresan al local educativo y se ubican en un lugar señalizado destinado para ellas.
- Registro de ingreso al local en la Intranet CUBICOL mediante código de barras colocado en su fotocheck.
- Lavado o desinfección de manos en las estaciones de lavado de manos, o similares, ubicados en la entrada del local educativo, respetando las filas y la distancia de 1 m.
- Los estudiantes con discapacidad podrán tener apoyo de un familiar para realizar el lavado o la desinfección de manos.
- Se designará a un personal responsable para asegurar el cumplimiento de la rutina de ingreso.

**PROCOLO PARA EL REFRIGERIO (el artículo 97 reemplaza al artículo 96 solo mientras que el estado de Emergencia Sanitaria se encuentre vigente)**

**Art. 96** Cada estudiante consumirá los alimentos saludables que trae desde su hogar en su salón de clases con acompañamiento del docente o tutor del aula, se establecen algunas normas para esta actividad.

- Mantienen la higiene respiratoria.
- Se lavan las manos antes del consumo de alimentos. (uso de Kit de aseo personal)
- Consumen sus propios alimentos y emplean sus propios utensilios.
- Al culminar se lavan las manos.

**Art. 97** Cada estudiante consumirá los alimentos saludables que trae desde su hogar, para lo cual se guardará una distancia física de 1 metro, en su salón de clases y con todas las ventanas abiertas para asegurar la ventilación constante y segura, con acompañamiento del docente o tutor del aula, se establecen algunas normas para esta actividad.

- Mantienen la higiene respiratoria.
- Se retiran las mascarillas y las guardan en sus portamascarillas durante el consumo de alimentos.
- Se lavan y desinfectan las manos antes del consumo de alimentos. (uso de Kit de aseo personal)
- Consumen sus propios alimentos y emplean sus propios utensilios.
- Al culminar, se colocan la mascarilla nuevamente y se lavan las manos.



**PROTOCOLO PARA LA SALIDA (el artículo 99 reemplaza al artículo 98 solo mientras que el estado de Emergencia Sanitaria se encuentre vigente)**

**Art. 98** La salida del plantel se realizará de la siguiente forma.

- La salida del personal de la I. E. y de los estudiantes tienen horarios diferenciados.

Salida de Estudiantes de Primaria	:	1:30 a 1:40 pm
Salida de Estudiantes de Secundaria	:	1:40 a 1:50 pm
Salida de Docentes	:	2:00pm
- Forman filas para la salida del local educativo.
- Los estudiantes que son recogidos por familiares o movilidad escolar deben esperar dentro del local.
- Las personas que recogen a los estudiantes no ingresan al local educativo.

**Art. 99** Los siguientes protocolos son los contemplados y estipulados por el MINEDU para el retorno seguro a las clases en tiempos de pandemia.

- Utilizan la mascarilla en todo momento, hasta llegar al domicilio.
- La salida del personal de la I. E. y de los estudiantes tienen horarios diferenciados.  
Según la normativa vigente de la Emergencia Sanitaria.
- Forman filas para la salida del local educativo, guardando el distanciamiento físico de 1 m.
- Los estudiantes que son recogidos por familiares o movilidad escolar deben esperar dentro del local educativo en un lugar señalado para ello, guardando el distanciamiento físico de 1 m y utilizan la mascarilla en todo momento.
- Las personas que recogen a los estudiantes no ingresan al local educativo y se ubican afuera respetando el distanciamiento necesario.
- Se recomienda no consumir alimentos en las inmediaciones del local educativo.
- Se designará a un personal responsable para asegurar el cumplimiento de la rutina de salida en cada puerta.

**PROTOCOLO ANTE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS DE CONTAGIO (varía según las indicaciones vigentes brindadas por el MINSA)**

**Art. 100** Primeras acciones ante un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en el local educativo

- Aislar a la persona detectada con sintomatología compatible a la COVID-19 en Tópico.
- Si es un estudiante, el personal Directivo, debe llamar a la familia para que pueda trasladarse a su domicilio, y notificar al establecimiento de salud correspondiente.
- Si, además, la/el estudiante o miembro del personal presenta síntomas graves asociados a la COVID-19 en el local educativo, tales como respirar con dificultad, tener dolor u opresión en el pecho o desorientación o confusión, coloración azul en los labios, manos o pies; solicitar atención médica inmediata. Mientras tanto, la persona debe permanecer en el Tópico.
- Si una/ estudiante o miembro del personal confirma que presenta COVID-19 o presenta síntomas antes de salir del domicilio, no debe asistir al local educativo, de hacerlo no se le permitirá el ingreso a la I.E. en salvaguarda de la comunidad educativa.

**Art. 101** Suspensión temporal del tipo de servicio educativo semipresencial o presencial

- El servicio educativo semipresencial o presencial deberá ser suspendido para el aula en la que se encontró el caso confirmado o sospechoso de COVID-19 por el periodo que indique el MINSA.
- Se notificará la suspensión temporal a través de los canales de comunicación establecidos por la I.E.

**Art. 102** Reinicio del servicio educativo:

- Una vez que se cumpla el periodo que indique el MINSA, se reinicia el servicio educativo. Se debe informar a las familias la fecha de reinicio de las clases a través de los canales de comunicación establecidos por la I. E.
- Se debe propiciar un ambiente de respeto hacia las personas afectadas y evitar conductas estigmatizantes o discriminatorias. Durante el despliegue de las medidas a ejecutar ante la ocurrencia de un caso positivo de la COVID-19, la I.E. o el programa educativo debe orientar sus acciones a la protección de la salud socioemocional de la persona afectada, así como a prevenir o combatir actos de discriminación.

## DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN

- Art. 103** La Supervisión Educativa, Monitoreo, Acompañamiento y Evaluación es una función sistemática de diagnóstico, pronóstico, acompañamiento, asesoramiento y de retroalimentación orientada al servicio educativo y al desarrollo personal del supervisado.
- Art. 104** La IEP elabora un Plan de Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento, que se establece de forma anual. Se considera tres supervisiones (monitoreo, acompañamiento y evaluación) a cada uno de los docentes a fin de mejorar las prácticas didácticas de los docentes.
- Art. 105** Objetivo General de la Supervisión Educativa, Monitoreo, Acompañamiento y Evaluación
- Brindar a los docentes supervisión, asesoramiento, monitoreo y acompañamiento de su desempeño pedagógico.
  - Motivar el desarrollo de proyectos metodológicos innovadores y/o que promuevan un desarrollo transversal del aprendizaje.
  - Orientar al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo, en la IEP SHONA GARCÍA VALLE.
  - Recoger y valorar sistemáticamente mediante una adecuada evaluación, información tanto del desempeño de nuestros estudiantes, como de la tarea docente y de la calidad del servicio educativo que presta la IEP que servirán para la programación de las capacitaciones de mejora continua.
  - Monitorear las relaciones interpersonales propiciando y manteniendo lo mejor de las relaciones personales y ambiente de la IEP.
  - Evaluar la eficiencia y eficacia de las sesiones de aprendizaje.
- Art. 106** Objetivos Específicos de la Supervisión Educativa:
- Realizar el Acompañamiento docente en aula un mínimo de 1 vez por bimestre a cada docente. El número de acompañamiento puede ser mayor, si la Dirección Académica, lo considera pertinente.
  - Aplicar al 100% el cronograma de supervisión, monitoreo y acompañamiento.
  - Realizar al 100% la reflexión sobre su práctica/trabajo pedagógico al terminar la supervisión.
  - Verificar que los docentes tengan al 100% actualizada su carpeta pedagógica con sus sesiones de aprendizajes.
  - Verificar la aplicación contextualizada de las estrategias pedagógicas a los estudiantes según sus diversas capacidades y habilidades de aprendizaje.
  - Reflexionar la casuística basada en los comentarios de las observaciones realizadas durante la supervisión, monitoreo y acompañamiento en la semana de reflexión pedagógica.
  - Verificar que cuenta con una planificación alternativa ante el aviso oportuno de los estudiantes con necesidades especiales.
  - Verificar el desarrollo de proyectos metodológicos innovadores y/o que promuevan un desarrollo transversal del aprendizaje.

## CAPÍTULO X: DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y HORARIO (TURNO)

### 10.1. DE LA MATRÍCULA

- Art. 107** El proceso de admisión e ingreso de los estudiantes a los niveles educativos de primaria y secundaria está sujeto a la cantidad de vacantes disponibles de acuerdo a las metas de atención de la IEP y estará supeditado a previa entrevista con el estudiante y los PPF.

#### Proceso matrícula alumnos nuevos y traslados

- Paso 1:** Entrevista personal con los padres de familia.
- Paso 2:** Entrevista al menor (sin costo).
- Paso 3:** Recepción de copia de DNI del alumno, Informe Progresivo de Evaluación y copia simple de la boleta de pago de pensiones del colegio de procedencia (de proceder de una IE Privada).
- Paso 4:** Pago por concepto de Matrícula y firma del Contrato de Servicios Educativos y el Compromiso de PPF.
- Paso 5:** Entrega de documentos solicitados en la constancia de vacante de la IEP.

#### Proceso de ratificación de matrícula alumnos de la IEP

- Paso 1:** En caso el alumno tenga curso(s) desaprobado(s), debe cumplir con la entrega de actividades propuestas en la Carpeta de Recuperación Académica y rendir la(s) evaluación(es) de recuperación correspondientes. Caso contrario obviar este paso.

- Paso 2:** Presentar el informe de evaluación progresiva y los resultados del Carpeta de Recuperación (en caso corresponda).
- Paso 3:** Pago por concepto de Matrícula firma del Contrato de Servicios Educativos y el Compromiso de PPF.

**Art. 108** Prioridades en la admisión, en caso exista un número mayor de postulantes que vacantes la admisión del estudiante al colegio se realiza teniendo en cuenta el siguiente orden de prelación:

- a. Hijos del personal del colegio.
- b. Hermanos de estudiantes actuales y participación positiva demostrada de los padres de familia.
- c. Familiares de estudiantes actuales de la IEP.
- d. Familiares de egresados de la IEP.
- e. Hijos de familias residentes en San Juan de Lurigancho y El Agustino.
- f. Traslados de los estudiantes de instituciones educativas ubicadas fuera de la jurisdicción de la UGEL 05 SJL/EA por orden de solicitud.

**Art. 109** Ingresan al Primer grado de la modalidad de menores quienes hayan cumplido seis años de edad al 31 de marzo del año de la matrícula.

**Art. 110** Los requisitos para los efectos de la matrícula son:

- Copia simple de DNI vigente de los padres del menor/Representante Legal.
- Copia simple de DNI vigente del menor.
- Certificado de estudios original (de no pertenecer a la UGEL 05 SJL/EA, deberá ser visado por la UGEL de procedencia). – De forma física o electrónica firmado y sellado por la Directora General de IE de procedencia.
- Ficha Única de Matrícula del colegio de procedencia.
- Constancia de matrícula emitida por el SIAGIE.
- Datos del seguro estudiantil del menor o de entidad de salud en la que esté inscrito.
- RD de Traslado de la IE de procedencia.
- De ser el caso, certificado de discapacidad, Resolución de discapacidad o carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado.

Dichos documentos deben de ser presentados en una mica A4 en el departamento de Logística para proceder a su matrícula. Según el *"Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2024"* MINEDU se aceptará los documentos antes mencionados en formato digital y/o físico, se dará mayor información durante la entrevista al PPF o Representante Legal.

Si no se entregan los documentos solicitados antes de finalizar el mes de marzo no se realizará la matrícula ni se devolverá el pago efectuado.

**Art. 111** En caso el estudiante se identifique como NEE, el padre de familia debe entregar a la Dirección del Plantel un Certificado de Discapacidad emitido por establecimientos autorizados (MINSA, EsSalud, FFAA, PNP, INPE, hospitales regionales y municipales) o Certificado Médico de centro de salud privados.

**Art. 112** En caso el estudiante esté siguiendo alguna prescripción médica, este deberá ser comunicado al momento de la matrícula y con el certificado médico correspondiente.

**Art. 113** Los padres de familia o tutor deberán informar inmediatamente cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, celular, etc.

**Art. 114** Es competencia de la Directora General aprobar la nómina de matrícula mediante Resolución, previa verificación durante los primeros 15 días del mes de abril.

**Art. 115** La matrícula es única y se efectuará al ingresar a cada grado o año de estudio. Los alumnos con reserva de vacante deberán matricularse hasta la quincena de enero (posterior a ello la vacante quedará a disposición de la IEP), previa presentación del informe de evaluación progresiva que serán confrontadas con las actas, para tales casos se realizará la renovación de un contrato por servicios educativos.

**Art. 116** Los educandos que no posean partida de nacimiento o los documentos oficiales de traslado no están impedidos de ingresar al nivel correspondiente. La Directora General permitirá que el interesado regularice su documentación con los organismos públicos competentes en un plazo no mayor a los 30 días calendarios.

**Art. 117** La matrícula en educación Primaria y Secundaria es única, para lo cual se utiliza la ficha correspondiente. Para los estudiantes promovidos en la IEP procede la matrícula con la sola presentación del informe de evaluación

progresivo; Para tales efectos se realizará un contrato por servicios educativos en las cuales ambas partes están de acuerdo con los servicios prestados y que se rescindirá o quedará sin efecto cuando se incumpla algunas de las cláusulas tipificadas en el documento.

**Art. 118** La Directora General establecerá la apertura de la matrícula a partir del primer día útil del mes de enero, para lo cual se abonará una cantidad de dinero fijado por la entidad promotora y puesta a conocimiento (30 días antes de finalizar el año escolar previo).

**Art. 119** La matrícula procede para el estudiante cuyos padres al concluir el año lectivo deciden que continúe en el colegio, siempre que hayan abonado puntualmente sus pensiones de enseñanza mensuales durante el año y no tengan deudas por dicho concepto de acuerdo al contrato suscrito.

**Art. 120** La matrícula deberá ser efectuada por el padre de familia o apoderado en las fechas señaladas según cronograma establecido por el colegio. De no cumplir, el colegio dispondrá de la vacante de acuerdo a las metas de atención. Sin lugar a reclamo alguno por el padre moroso o que oportunamente no reservó la matrícula de su hijo(a) en el plazo establecido. La inasistencia del padre de familia prueba su incumplimiento de los literales **b y c del Art. 54 de la Ley N° 28044**, Ley General de Educación, que señala:

**Artículo 54.- La familia**

*La familia es el núcleo fundamental de la sociedad, responsable en primer lugar de la educación integral de los hijos. A los padres de familia, o a quienes hacen sus veces, les corresponde:*

- b) Informarse sobre la calidad del servicio educativo y velar por ella y por el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.*
- c) Participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos.*

**Art. 121** Causales de negación de matrícula:

- a. Cuando el padre, madre y/o apoderado incumpla los acuerdos y compromisos firmados, en la entrevista del PPF o apoderado con el docente y/o director referente a problemas de conductas inadecuadas, deficiencias académicas del estudiante y/o morosidad en el pago de pensiones de enseñanza.
- b. Cuando el padre, madre y/o apoderado ha mostrado actitudes inadecuadas: agresiones físicas o verbales en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. Cuando el padre, madre y/o apoderado ha realizado en el contexto de la institución imputaciones falsas o injustificadas contra los integrantes de la comunidad educativa del colegio mellando la buena honra de otras personas en forma pública.
- d. Cuando el padre, madre y/o apoderado ha demostrado con palabras o hechos que no comparte la línea axiológica o metodológica del colegio generando incomodidad a los integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 122** Traslado de matrícula al colegio. Es el acto administrativo por el cual se autoriza el ingreso y matrícula en la IEP a un estudiante procedente de otra Institución Educativa. Sólo procede hasta la quincena de octubre de acuerdo a la normativa vigente.

El padre o madre de familia, con la constancia de vacante emitida por el colegio de destino solicita a la institución de procedencia los documentos mencionados en el artículo 110.

**Art. 123** Una semana antes de iniciar las clases presenciales se solicitará traer la cartilla de vacunación virtual de forma impresa (**solo si el protocolo de emergencia sanitaria lo solicita indicada por el MINSA**):

- De ambos padres/apoderados del menor (se recomienda contar con las dosis estipuladas por el MINSA).
- Del menor (se recomienda contar con las dosis estipuladas por el MINSA).

## 10.2. DE LA EVALUACIÓN

**Art. 124** Son características de la evaluación:

1. Continua, porque es permanente y se da en diversos momentos (Inicio, Proceso y Salida).
2. Flexible, porque se adecúa a las características y necesidades (Personas y Medio).
3. Integral, porque considera a todos los elementos del currículo (Sujetos, Procesos y Elementos).
4. Sistemática porque se organiza y se desarrolla por etapas.
5. Criterial, porque los resultados se comparan con estándares o criterios.

**Art. 125** Las evaluaciones se clasifican:

Por su finalidad:

- a. Sumativa, al final del proceso. sirve para tomar la decisión de promoción o repetición.
- b. Formativa, durante el proceso sirve para regular y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por su temporalización:

- a. Inicial: función diagnóstica.

- b. Proceso: función de detectar problemas de aprendizaje.
- c. Final: función de comprobar los resultados obtenidos.

Por sus agentes:

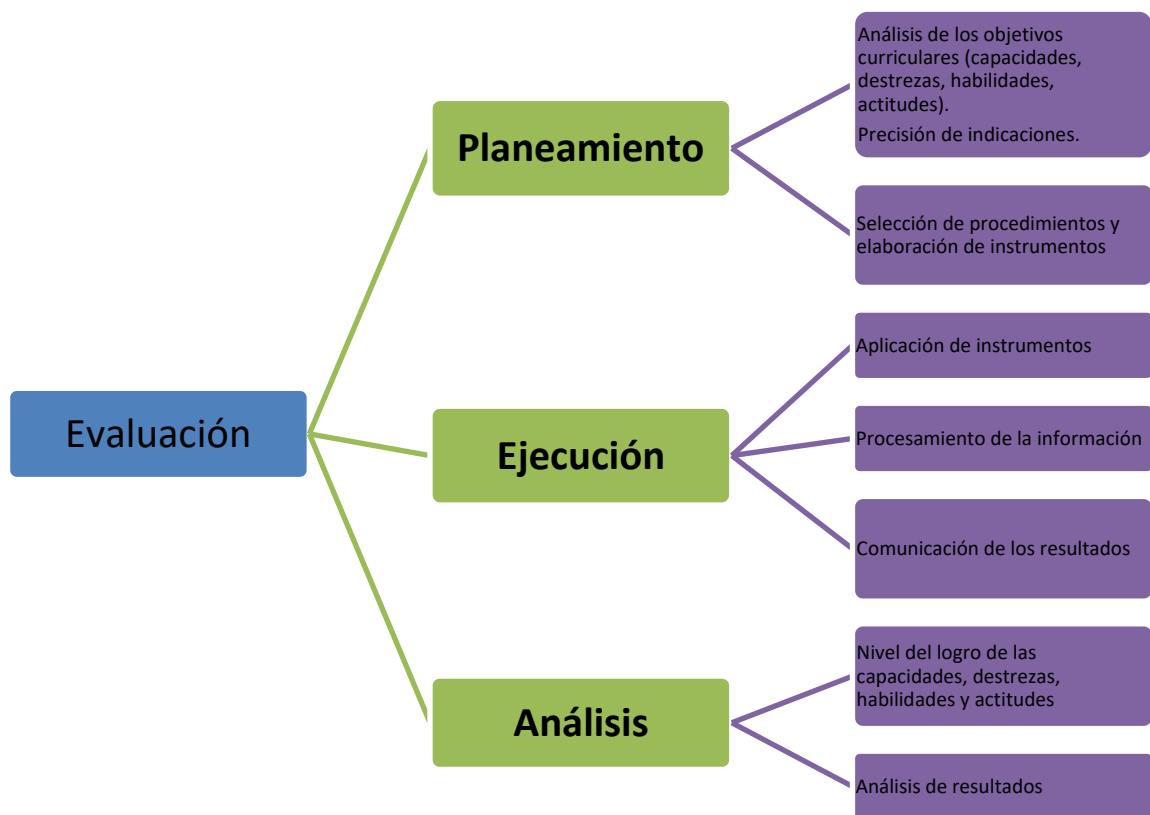
- a. Autoevaluación: se produce cuando cada estudiante evalúa sus propias actuaciones y producciones.
- b. Coevaluación: es una evaluación conjunta de los propios estudiantes de su actividad de aprendizaje.
- c. Heteroevaluación: es una evaluación que realiza una persona sobre el trabajo o el rendimiento de otro.

**Art. 126** Se tomará en cuenta en la calificación conductual tres aspectos: los méritos y deméritos registrados en la agenda escolar y/o en el intranet del colegio; la calificación del tutor(a) designado por la institución, la parte actitudinal (responsabilidad, interés y compromiso) del estudiante en las diferentes áreas académicas.

**Art. 127** La evaluación académica del educando se realiza a través de la autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación de concursos, trabajos, proyectos, exámenes y prácticas constantes, teniendo en cuenta las técnicas e instrumentos de evaluación.

**Art. 128** Se considera la evaluación literal para el nivel primaria y primer, segundo y tercer año de educación secundaria. A partir del cuarto año de educación secundaria se considera una evaluación vigesimal, siguiendo las normativas del Ministerio de Educación.

**Art. 129** Son momentos de la evaluación:



**Art. 130** Son etapas de la evaluación:

1. Identificación de criterios e indicadores (objeto a evaluar).
2. Selección de las técnicas y elaboración de instrumentos.
3. Validación de los instrumentos.
4. Recolección y registro de la información.
5. Organización y tabulación de los resultados.
6. Emisión de un juicio.
7. Toma de decisión.

**Art. 131** Los objetivos de la Evaluación son:

- a) Conocer los logros alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza-aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- b) Estimular el esfuerzo del educando, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.

- c) Proporcionar información a Padres de Familia sobre el avance y logro del aprendizaje de sus hijos a fin del apoyo necesario requerido.

**Art. 132** La evaluación del educando tiene en cuenta las competencias, capacidades, habilidades, actividades del programa de estudios, características de las áreas y condiciones de aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

**Art. 133** Al término de cada bimestre, el PPF puede descargar el informe de progreso, donde observará los calificativos correspondientes a cada una de las competencias desarrolladas durante el periodo lectivo. Los alumnos reciben oportunamente las evaluaciones de las actividades realizadas en cada una de las competencias.

**Art. 134** La escala de calificaciones del aprendizaje será cualitativa (C, B, A, AD).

**Art. 135** La evaluación del comportamiento es cualitativa (C, B, A y AD) se realiza teniendo en cuenta los criterios de: puntualidad, orden y aseo, participación y respeto de los docentes de cada área, así como la de su Tutor(a). Esta evaluación se lleva con fines formativos para el estudiante

**Art. 136** Los estudiantes y padres de familias serán informados acerca del avance del aprendizaje y de los resultados de la evaluación durante cada bimestre, al término del mismo y al finalizar el año escolar.

**Art. 137** La Directora General puede autorizar por decreto y documentos probatorios, el adelanto o postergación de evaluaciones trimestrales, en caso de enfermedad prolongada, cambios de residencia al extranjero o viajes en delegación oficial.

**Art. 138** La Directora General puede exonerar al alumno de las siguientes asignaturas:

- Educación Física, solamente en la parte práctica, en caso de impedimento físico o prescripción médica según la adaptación curricular que el docente a cargo considere pertinente.
- En Educación Religiosa, a solicitud del padre de familia o apoderado.

**Art. 139** De la Promoción, Recuperación Pedagógica y Permanencia.

Para efectos de Promoción, Recuperación Pedagógica y Permanencia de los estudiantes se ha tomado en consideración la RVM N° 094-2020-MINEDU que Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica y se presentan extractos del numeral 5.1.3 Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia.

En la cual se indica que los estudiantes deberán ser evaluados por las competencias que se establecen en el Currículo Nacional.

COMPETENCIAS	CAPACIDADES
Construye su identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se valora a sí mismo</li> <li>- Autorregula sus emociones</li> <li>- Reflexiona y argumenta éticamente</li> <li>- Vive su sexualidad de manera plena y responsable</li> </ul>
Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende su cuerpo</li> <li>- Se expresa corporalmente</li> </ul>
Asume una vida saludable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene corporal y la salud</li> <li>- Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida</li> </ul>
Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices</li> <li>- Crea y aplica estrategias y tácticas de juego</li> </ul>
Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico - culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Percibe manifestaciones artístico-culturales</li> <li>- Contextualiza las manifestaciones artístico-culturales</li> <li>- Reflexiona creativa y críticamente sobre las manifestaciones artístico- culturales</li> </ul>
Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explora y experimenta los lenguaje de las artes</li> <li>- Aplica procesos de creación</li> <li>- Evalúa y socializa sus procesos y proyectos.</li> </ul>
Se comunica oralmente en lengua materna, en castellano como segunda lengua e inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtiene información de textos orales</li> <li>- Infiere e interpreta información de textos orales</li> <li>- Adecua, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>- Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica</li> <li>- Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores</li> <li>- Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral</li> </ul>

Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna, en castellano como segunda lengua e inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtiene información del texto escrito</li> <li>- Infiere e interpreta información del texto</li> <li>- Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito</li> </ul>
Escribe diversos tipos de textos en lengua materna, en castellano como segunda lengua e inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecúa el texto a la situación comunicativa</li> <li>- Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>- Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente</li> <li>- Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito</li> </ul>
Convive y participa democráticamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interactúa con todas las personas</li> <li>- Construye y asume acuerdos y normas</li> <li>- Maneja conflictos de manera constructiva</li> <li>- Delibera sobre asuntos públicos</li> <li>- Participa en acciones que promueven el bienestar común</li> </ul>
Construye interpretaciones históricas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpreta críticamente fuentes diversas</li> <li>- Comprende el tiempo histórico</li> <li>- Elabora explicaciones sobre procesos históricos</li> </ul>
Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales</li> <li>- Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico</li> <li>- Genera acciones para preservar el ambiente</li> </ul>
Gestiona responsablemente los recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero</li> <li>- Toma decisiones económicas y financieras</li> </ul>
Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Problematisa situaciones</li> <li>- Diseña estrategias para hacer indagación</li> <li>- Genera y registra datos e información</li> <li>- Analiza datos e información</li> <li>- Evalúa y comunica el proceso y los resultados de su indagación</li> </ul>
Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo</li> <li>- Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico</li> </ul>
Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina una alternativa de solución tecnológica</li> <li>- Diseña la alternativa de solución tecnológica</li> <li>- Implementa y valida alternativas de solución tecnológica</li> <li>- Evalúa y comunica el funcionamiento de su alternativa de solución tecnológica</li> </ul>
Resuelve problemas de cantidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traduce cantidades a expresiones numéricas</li> <li>- Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones</li> <li>- Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo</li> <li>- Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones.</li> </ul>
Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas</li> <li>- Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas</li> <li>- Usa estrategias y procedimientos para encontrar reglas generales</li> <li>- Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia</li> </ul>
Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas</li> <li>- Comunica la comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos</li> <li>- Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos</li> <li>- Sustenta conclusiones o decisiones en base a información obtenida</li> </ul>
Resuelve problemas de forma, movimiento y localización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones</li> <li>- Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas</li> <li>- Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio</li> <li>- Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas</li> </ul>
Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personaliza entornos virtuales</li> <li>- Gestiona información del entorno virtual</li> <li>- Interactúa en entornos virtuales</li> <li>- Crea objetos virtuales en diversos formatos</li> </ul>

Extraído CNE - 2016

Se debe tomar en consideración las siguientes condiciones:

- A. El sistema educativo peruano en EBR está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio,
- B. La permanencia de los estudiantes con NEE se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica. Para consignar la situación del estudiante al final del año lectivo, se debe contar previamente, con un documento sustentatorio que respalde dicha decisión.
- C. La permanencia la puede solicitar el padre, madre y/o apoderado o puede ser sugerida por la IE. Si es una solicitud del padre, madre o apoderado, la IE evaluará si procede la excepción. En los casos, en que la IE sugiere la permanencia, estará sustentada con la opinión técnica de su equipo interdisciplinario y cuando

sea pertinente será respaldada por especialistas externos, contando con la autorización del padre, madre y/o apoderado. De considerarse procedente la solicitud o sugerencia, la Directora General emitirá la autorización correspondiente e informará a la UGEL correspondiente para efectos de realizar las coordinaciones necesarias que viabilicen el registro de la matrícula en el SIAGIE. Estas disposiciones se darán de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.

- D. Los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- E. De primer al cuarto grado del nivel de Secundaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- F. Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.

En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera:

Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.

Los cuadros que se presentan a continuación establecen los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el grado:



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
Primaria	III	1º	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2º	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:</b> 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.
		3º	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> 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><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></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><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></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><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></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.

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	1°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></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><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></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.
		2°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></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><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></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><b>Al término del periodo lectivo:</b></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><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></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>	<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.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
		4°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></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><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></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>	<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.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>

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><b>Al término del periodo lectivo:</b></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><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></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>	<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.</p>	<p>Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>



## TÍTULO IV: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO XI: DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE.

#### DE LOS DEBERES

- Art. 148** El personal Docente del Colegio tiene los deberes que se señalan en las normas inherentes a los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada en general y de los Centros Educativos en Privados en particular, en tal sentido les corresponde acatar bajo responsabilidad los siguiente:
- a. Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la IEP.
  - b. Debe contar con las dosis de vacunación que establezca la autoridad sanitaria.
  - c. Cumplir el horario de trabajo y registrar su ingreso y salida diaria en el registro de control automático.
  - d. La jornada del dictado de clase presencial se realizará cumpliendo las normas que indique el MINEDU, deberá completar su jornada de trabajo a distancia, de ser necesario.
  - e. En caso se implemente modalidad de enseñanza a distancia se seguirá las pautas brindadas por el MINEDU.
  - f. Entregar a la Dirección la documentación requerida: Título Académico, DNI, Carnet de Vacunación que estipule la ley en el tiempo solicitado por la IEP.
  - g. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico- patriótico.
  - h. Velar por el mantenimiento el orden, limpieza e integridad óptimo de la infraestructura: aulas, pasillo, laboratorios de ciencia y de cómputo, biblioteca, patios, baños y demás instalaciones y equipamiento del colegio promoviendo su mejora e informando inmediatamente a las autoridades educativas en caso de observar alguna deficiencia o deterioro.
  - i. Asistir en forma obligatoria y puntual a las reuniones, actuaciones y otros eventos convocados por la Dirección.
  - j. Justificar la inasistencia con algún documento médico de ESSALUD.
  - k. Abstenerse de realizar actividades político partidarias, de discriminación racial o religiosa u otras que contravengan con los fines y objetivos de la institución.
  - l. Cuidar su presentación personal de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Dirección General.
  - m. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de Gestión de la IEP que solicita el Ministerio de Educación y las que requiera la misma institución.
  - n. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Orientación y Bienestar del Educando y Municipio Escolar.
  - o. Mantener su aula de Tutorado y/o espacios de la IEP que su área requiera ordenada, aseada y decorada.
  - p. Preparar material educativo con la colaboración de los estudiantes para actividades complementarias.
  - q. Cumplir con la elaboración de la documentación pedagógica y mantenerla actualizada (PCI/Unidades/Sesiones) según lo indique la Dirección Académica.
  - r. Integrar las Comisiones de Trabajo y colaborar con la Dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación en su respectivo nivel.
  - s. Iniciar y terminar con precisión sus horas de clases evitando los tiempos muertos. Es de su responsabilidad cualquier incidente que ocurra dentro de dicho horario de trabajo.
  - t. Detectar problemas que afectan el desarrollo del educando y su aprendizaje, estableciendo estrategias o derivándolo al especialista correspondiente.
  - u. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con el comportamiento y rendimiento académico de los estudiantes.
  - v. Contribuir a la conservación y actualización del material didáctico.
  - w. Emplear métodos, técnicas y medios adecuados para lograr optimizar el aprendizaje del estudiante.
  - x. Diseñar, elaborar y entregar en fecha oportuna a la coordinación académica la Programación Curricular del nivel correspondiente, los Registros de Evaluación, informes de evaluación progresivos, informes técnicos-pedagógicos, informes de conducta, actas, macro programaciones como el PEI-PCI-PAT-RI-Plan de Tutoría u otros documentos requeridos por la autoridad.
  - y. Llevar actualizado el inventario de los libros y otros tipos de materiales y equipos a su cargo y los prestados para la preparación de sus clases.
  - z. Entregar puntualmente los informes de evaluación a la Dirección Académica y a los Padres de Familia.
  - aa. Velar por la seguridad del educando durante el tiempo que permanezcan en la IEP, incluyendo las horas de ingreso, recreo, alimentación, descanso, salida y en las visitas de estudio.
  - bb. Participar en el control disciplinario del alumno dentro y fuera de la IEP haciendo uso de la agenda escolar.
  - cc. Asistir, controlar y dirigir las reuniones con los padres de familias y estudiantes convocadas a su solicitud.
  - dd. Comunicar a los estudiantes las normas establecidas por la IEP y que se encuentran en su agenda escolar.
  - ee. Cumplir con las disposiciones que emanan de la institución que resguardan el buen funcionamiento de la IEP.
  - ff. Orientar a los usuarios el uso adecuado de los equipos, materiales y enseres con lo cual desarrollará su clase.
  - gg. Registrar oportunamente las evaluaciones realizadas en los medios dispuestos por la IEP (intranet/plataforma LMS/Google Classroom, etc).

- hh. En caso realice el servicio educativo remoto desde su domicilio debe garantizar el correcto funcionamiento del internet, caso contrario deberá brindarlo desde las instalaciones de la IEP.

## DE LOS DERECHOS

- Art. 149** El personal docente goza de los derechos establecidos en el Reglamento de los Centros Educativos Privados y las normas del régimen laboral de la actividad privada, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la micro y pequeña empresa. En este contexto el personal del colegio goza de los siguientes derechos:
- a. Estabilidad laboral correspondiente a la plaza, cargo, lugar y turno de acuerdo al contrato.
  - b. Percibir una remuneración justa y beneficios, acorde a ley vigente, según las funciones del cargo y su condición profesional.
  - c. Ser tratado con consideración y respeto a su persona.
  - d. Formar parte activa en las actividades de la comunidad educativa.
  - e. Recibir orientación sobre el desempeño de sus funciones y exponer sus opiniones, observaciones y recomendaciones en el lugar y tiempo adecuado manteniendo siempre el respeto.
  - f. Participar en la formulación, ejecución y evaluaciones de los documentos de Gestión de la IEP que solicita el Ministerio de Educación y las que requiera la misma Institución.
  - g. Recibir de la Administración del colegio el material básico para el mejor desempeño de las funciones en un clima de confianza, armonía, tolerancia y solidaridad.
  - h. Realizar las funciones responsablemente dentro del marco de la organización Institucional.
  - i. Obtener apoyo permanente para su capacitación y actualización. Tales como cursos o eventos de capacitación organizados por el colegio u otras instituciones autorizadas por el colegio.
  - j. Recibir estímulos y reconocimientos por los méritos logrados que acuerde el colegio en los casos que corresponda.
  - k. Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
  - l. Gozar de un clima favorable que permita desarrollar su trabajo con iniciativa, creatividad y responsabilidad, manteniendo el diálogo y armonía entre los miembros de la comunidad educativa.
  - m. Gozar de vacaciones según lo disponga en su contrato.
  - n. Gozar de licencias de acuerdo a leyes vigentes.
  - o. Ser evaluado en su trabajo de manera justa y objetiva conociendo directa y oportunamente resultados y recibir el asesoramiento para mejorar la calidad en su trabajo.
  - p. Que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de las sanciones.
  - q. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región, opinión o idioma.
  - r. Gozar de la asignación familiar según indica la ley.
  - s. Los demás derechos pertinentes establecidos en las leyes laborales y en la Constitución Política del Perú.

## DE LOS ESTÍMULOS

- Art. 150** El Personal Docente que demuestre un excelente comportamiento laboral demostrando acciones sobresalientes en el ejercicio de sus funciones y de las actividades educativas que brinda el colegio será objetos de los siguientes estímulos:
- Felicitación pública por el esmero o buen desempeño de su función.
  - Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
  - Reconocimiento de forma escrita o verbal.
  - Envío a cursos, talleres y seminarios entre otros.
  - Obsequios de libros, revistas pedagógicas y otros.

## DE LAS FALTAS

El personal docente no deberá incurrir en las siguientes faltas:

- Art. 151** Faltas Leves:

- a. Realizar actividades distintas a su cargo, durante el horario de trabajo.
- b. Realizar actividades sin autorización de la Dirección.
- c. Usar el celular durante el dictado de la sesión de clase.
- d. Llegar tarde a la hora de ingreso a la I.E.P.
- e. Llegar tarde o faltar a la sesión de clase o las reuniones programadas por el colegio.



- f. Mantener tiempos muertos con los estudiantes, sin trabajar o desarrollando actividades que no corresponden a su área, dentro de las horas de clase.
- g. Dictar clases particulares una semana antes del cierre de unidad.
- h. Solicitar, permitir y/o autorizar a un estudiante realice su labor docente (revisión de cuadernos, dictado de clase, ingreso de notas, etc) sin un seguimiento profesional.
- i. Incumplir órdenes relacionadas con las labores, así como el incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- j. Repartir dentro del colegio material, cartas, tarjetas, boletines, circulares, propaganda, etc, sin autorización de la Dirección.
- k. Realizar actos comerciales o de otra naturaleza en el colegio, sin autorización de la Dirección.
- l. Interrumpir las clases impartidas por otro compañero de trabajo, salvo en caso de suma urgencia.
- m. Recibir refrigerios, útiles o trabajos olvidados de los estudiantes después del ingreso del estudiante o dentro de las horas de clases.

**Art. 152** Faltas Graves:

- a. Percibir retribución de terceros a cambio de un beneficio académico.
- b. Promover, asesorar y/o participar directa o indirectamente en actividades pro-fondos de beneficio personal utilizando a los estudiantes y/o padres de familia de la IEP.
- c. Solicitar prestamos a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- d. Ausentarse del plantel sin aviso o autorización de la Dirección.
- e. Efectuar conductas no acordes a la ética profesional.
- f. Hacer publicaciones o declaraciones que dañen el prestigio de la institución o de la comunidad educativa.
- g. Imponer castigo moral, físico y/o psicológico al niño.
- h. Fumar o ingerir licor en el local escolar o concurrir en estado etílico, bajo influencias de drogas o estupefaciente, portar objetos y/o sustancias indebidas que afecten la moral o la salud del personal del colegio.
- i. Apropiación consumada o frustrada o uso sin autorización del propietario del bien, de información reservada o servicio, así como la retención o utilización indebida de los mismos.
- j. Dejar a los estudiantes solos durante la hora de clase para hacer actividades personales.
- k. Atentar contra la axiología del colegio.
- l. Actuar en forma negligente en el desempeño de sus funciones, disminuir deliberada y reiteradamente el rendimiento en el trabajo asignado.
- m. La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, así como el incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- n. Ausentarse injustificadamente o sin previo permiso y autorización por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de más ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, lo cual constituye abandono de trabajo como causal de despido.
- o. Realizar actividades político partidarias, de discriminación racial o religiosa u otras que contravengan con los fines y objetivos de la institución.
- p. Dañar intencionalmente la infraestructura, instalaciones, equipos, mobiliarios, instrumentos, documentación y demás bienes de la propiedad del colegio.
- q. Utilizar las instalaciones del colegio para fines particulares sin permiso de la Dirección.
- r. Incurrir en actitudes desmedidas o insolente, abuso de autoridad, maltrato físico, psicológico, hostigamiento, acoso o violación de la libertad sexual.
- s. Retirar del aula al estudiante por motivo de disciplina.
- t. Cualquier tipo de fraude.
- u. Encubrir faltas o situaciones de indisciplina de los estudiantes.
- v. Indisponer a otros profesores ante los estudiantes, padres de familia o autoridades
- w. Incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia (Tercera disposición final y complementaria de la Ley N°27942 de 27/02/2003).
- x. Mantener relaciones sentimentales con el personal de la institución que lleven a participar en manifestaciones, situaciones o actos que interrumpen la tranquilidad del ambiente laboral o afecten la imagen del colegio.
- y. Mantener relaciones sentimentales con los padres de familia que perturben la armonía familiar del hogar del estudiante.

**DE LAS SANCIONES**

**Art. 153** El Personal Docente que incumplan sus deberes previstos en el presente Reglamento Interno y cometan faltas leves o graves serán sujetos a las siguientes sanciones:

- a. Amonestaciones verbales o escritas.

- b. Separación temporal de la IEP, dentro del marco de la Legislación laboral correspondiente.
- c. Después de tres llamadas verbales se hará pública su falta. En caso de reincidencia se aplicará la sanción según el reglamento.
- d. En cuanto a las tardanzas de los profesores, 1 tardanza implica una llamada de atención verbal; 3, corresponde una llamada de atención escrita. Si se cuenta con faltas se procede a descuento de acuerdo a lo establecido.
- e. Destitución o separación definitiva del servicio, dentro del marco de la Legislación laboral correspondiente.

## **CAPÍTULO XII: DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS, SANCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

### DE LOS DEBERES

- Art. 154** El Personal Administrativo del Colegio tiene los deberes que se señalan en las normas inherentes a los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada en general y de los Centros Educativos en Privados en particular, en tal sentido les corresponde acatar bajo responsabilidad los siguiente:
- a. Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la IEP.
  - b. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico- patriótico.
  - c. Velar por el mantenimiento el orden, limpieza e integridad óptimo de la infraestructura: aulas, pasillo, laboratorios de ciencia y de cómputo, biblioteca, patios, baños y demás instalaciones y equipamiento del colegio promoviendo su mejora e informando inmediatamente a las autoridades educativas en caso de observar alguna deficiencia o deterioro.
  - d. Cuidar su presentación personal de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Dirección General.
  - e. Mantener en reserva, orden y extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la IEP.
  - f. Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
  - g. Mostrar cortesía y respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa.
  - h. Atender al público usuario y estudiantes sobre trámites, gestiones y consultas que se le formulen con amabilidad y respeto.
  - i. Mantener la comunicación efectiva y eficaz con la comunidad educativa.

### DE LOS DERECHOS

- Art. 155** El Personal Administrativo del colegio goza de los derechos establecidos en el Reglamento de los Centros Educativos Privados y las normas del régimen laboral de la actividad privada, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la micro y pequeña empresa. En este contexto el personal del colegio goza de los siguientes derechos:
- a. Estabilidad laboral correspondiente a la plaza, cargo, lugar y turno de acuerdo al contrato.
  - b. Percibir una remuneración justa y beneficios, acorde a ley vigente, según las funciones del cargo y su condición profesional.
  - c. Ser tratado con consideración y respeto a su persona.
  - d. Formar parte activa en las actividades de la comunidad educativa.
  - e. Recibir orientación y orientación sobre el desempeño de sus funciones y exponer sus opiniones, observaciones y recomendaciones en el lugar y tiempo adecuado manteniendo siempre el respeto.
  - f. Participar en la formulación, ejecución y evaluaciones de los documentos de Gestión de la IEP que solicita el Ministerio de Educación y las que requiera la misma institución.
  - g. Realizar las funciones responsablemente dentro del marco de la organización Institucional.
  - h. Obtener apoyo permanente para su capacitación y actualización. Tales como cursos o eventos de capacitación organizado por el colegio u otras instituciones autorizadas por el colegio.
  - i. Recibir estímulos y reconocimientos por los méritos logrados que acuerde el colegio en los casos que corresponda.
  - j. Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
  - k. Gozar de un clima favorable que permita desarrollar su trabajo con iniciativa, creatividad y responsabilidad, manteniendo el diálogo y armonía entre los miembros de la comunidad educativa.
  - l. Gozar de 30 días de vacaciones anuales programadas por la Dirección para evitar hacer uso de las vacaciones simultáneas, más de un trabajador.
  - m. Gozar de licencias de acuerdo a leyes vigentes.
  - n. Ser evaluado en su trabajo de manera justa y objetiva conociendo directa y oportunamente resultados y recibir el asesoramiento para mejorar la calidad en su trabajo.
  - o. Que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de las sanciones.

- p. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región, opinión o idioma.
- q. Gozar de seguridad social familiar.
- r. Los demás derechos pertinentes establecidos en las leyes laborales y en la Constitución Política del Perú.

#### DE LOS ESTÍMULOS

**Art. 156** El personal administrativo del colegio que observen un excelente comportamiento laboral demostrando acciones sobresalientes en el ejercicio de sus funciones y de las actividades educativas que brinde el colegio será objetos de los siguientes estímulos:

- a. Felicitación pública por el esmero o buen desempeño de su función.
- b. Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- c. Reconocimiento de forma escrita o verbal.
- d. Envío a cursos, talleres y seminarios entre otros.
- e. Obsequios de libros, revistas pedagógicas y otros.

#### DE LAS FALTAS

**Art. 157** Son Faltas Personal Administrativo del colegio:

- a. Llegar tarde a la hora de ingreso a la I.E.P.
- b. Incumplir órdenes relacionadas con las labores, así como el incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- c. Percibir retribución de terceros a cambio de un beneficio académico.
- d. Ausentarse del plantel sin aviso o autorización de la Dirección.
- e. Efectuar conductas no acordes a la ética profesional.
- f. Hacer publicaciones o declaraciones que dañen el prestigio de la institución o de la comunidad educativa.
- g. Imponer castigo moral, físico y/o psicológico al niño.
- h. Apropiación consumada o frustrada o uso sin autorización del propietario del bien, de información reservada o servicio, así como la retención o utilización indebida de los mismos.
- i. Actuar en forma negligente en el desempeño de sus funciones, disminuir deliberada y reiteradamente el rendimiento en el trabajo asignado.
- j. La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, así como el incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- k. Ausentarse injustificadamente o sin previo permiso y autorización por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de más ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, lo cual constituye abandono de trabajo como causal de despido.
- l. Dañar intencionalmente la infraestructura, instalaciones, equipos, mobiliarios, instrumentos, documentación y demás bienes de la propiedad del colegio.
- m. Incurrir en actitudes desmedidas o insolente, abuso de autoridad, maltrato físico, psicológico, hostigamiento, acoso o violación de la libertad sexual.
- n. Incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia (Tercera disposición final y complementaria de la Ley N°27942 de 27/02/2003).
- o. Mantener relaciones sentimentales con el personal de la institución o participar en manifestaciones, situaciones o actos que interrumpan la tranquilidad del ambiente laboral o afecten la imagen del colegio.
- p. Mantener relaciones sentimentales con los padres de familia, lo que perturben la armonía familiar del hogar del estudiante.

#### DE LAS SANCIONES

**Art. 158** El Personal Administrativo que incumplan sus deberes y obligaciones y lo previsto en el siguiente reglamento serán sujetos a las siguientes sanciones:

- a. Amonestaciones verbales o escritas.
- b. Separación temporal de la IEP, dentro del marco de la Legislación laboral correspondiente.
- c. Después de tres llamadas verbales se hará pública su falta. En caso de reincidencia se aplicará la sanción según el reglamento.
- d. En cuanto a las tardanzas, 1 tardanza implica una llamada de atención verbal; 3, corresponde una llamada de atención escrita. Si se cuenta con faltas se procede a descuento de acuerdo a lo establecido.
- e. Destitución o separación definitiva del servicio, dentro del marco de la Legislación laboral correspondiente.

## DE LAS OBLIGACIONES

**Art. 159** El Personal Administrativo está obligado a:

- a. Asistir en forma obligatoria y puntual a las reuniones, actuaciones y otros eventos convocados por la Dirección.
- b. Justificar la inasistencia con algún documento médico de ESSALUD.
- c. Cumplir el horario de trabajo y registrar su ingreso y salida diaria en el registro de control automático.
- d. Abstenerse de realizar actividades político partidarias, de discriminación racial o religiosa u otras que contravengan con los fines y objetivos de la institución.
- e. Solucionar cualquier imprevisto que tenga que ver con la administración y que no se haya contemplado en este reglamento.

## DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 160** El Personal Administrativo tiene las siguientes prohibiciones:

- a. Realizar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo.
- b. Realizar actividades sin autorización de la Dirección
- c. Repartir dentro del colegio material, cartas, tarjetas, boletines, circulares, propaganda, etc, sin autorización de la Dirección.
- d. Realizar actos comerciales o de otra naturaleza en el colegio, sin autorización de la Dirección.
- e. Recibir refrigerios, útiles o trabajos olvidados de los estudiantes después del ingreso del estudiante o dentro de las horas de clases
- f. Fumar o ingerir licor en el local escolar o concurrir en estado etílico, bajo influencias de drogas o estupefacientes, portar objetos y/o sustancias indebidas que afecten la moral o la salud del personal del colegio.
- g. Realizar actividades político partidarias, de discriminación racial o religiosa u otras que contravengan con los fines y objetivos de la institución.
- h. Utilizar las instalaciones del colegio para fines particulares sin permiso de la Dirección.
- i. Atentar contra la axiología del colegio.
- j. Promover, asesorar y/o participar directa o indirectamente en actividades pro-fondos de beneficio personal utilizando a cualquier miembro de la comunidad educativa.

## CAPÍTULO XIII: CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

**Art. 161** De la Jornada Laboral:

- La jornada laboral del personal administrativo de jornada completa corresponde a ocho horas efectivas de lunes a viernes.
- La jornada laboral del personal operativo es de tiempo parcial corresponde a dos o tres jornadas de cuatro a cinco horas efectivas que se establecen de forma interrumpida de lunes a sábado.
- La jornada laboral de la plana docente de jornada completa corresponde a ocho horas efectivas de lunes a viernes.
- La jornada laboral a tiempo parcial corresponde a dos o tres jornadas de cuatro a cinco horas efectivas que se establecen de forma interrumpida de lunes a sábado.

**Art. 162** El horario del personal que labora es:

Directora	:	Ingreso 7:30 a.m. Salida 4:30 p.m.
Personal Docente	:	Ingreso 7:30 a.m. Salida 4:30 p.m.
Personal Administrativo	:	Ingreso 7:30 a.m. Salida 4:30 p.m.
Personal Operativo	:	Ingreso 7:30 a.m. Salida 4:30 p.m.

Se incluye 1 hora de refrigerio en todos los casos.

**Art. 163** El periodo de vacacional para el personal dependerá del tipo del contrato firmado. Se ejecuta de la siguiente forma:

Plana Docente:	Se estipula que se realizará en el mes de enero.
Plana Directiva y Administrativa:	Las vacaciones se dividen en dos quincenas, previa coordinación para no afectar el adecuado funcionamiento de la IEP.
Personal Operativo:	Se estipula que se realizará en el mes de enero.

## DE LA ASISTENCIA

- Art. 164** El personal asiste en el horario laboral establecido, según su contrato de servicios.
- Art. 165** Debe registrar su ingreso y su salida en el sistema de control automático de asistencia de personal.
- Art. 166** La Directora Académica será la responsable del control de la asistencia y puntualidad de todo el personal docente.
- Art. 167** La asistencia del personal a las actividades organizadas y programadas por la IE fuera del horario regular y por necesidad del servicio educativo es de carácter obligatorio y se realizará sin exceder en ningún caso la jornada laboral legal establecida para el régimen laboral de la actividad privada.

## DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS

- Art. 168** Constituye inasistencia:
- La no-concurrencia al centro de trabajo.
  - Habiendo concurrido, no desempeñar su función.
  - El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
  - La omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida, sin justificación.
- Art. 169** Las inasistencias injustificadas, se contabilizarán para el descuento respectivo y su continúa reincidencia puede ser una causal de despido.
- Art. 170** La Directora Administrativa es la única apta para justificar inasistencias.
- Art. 171** Se considera tardanza al ingreso del personal al centro de trabajo después del horario establecido.
- Art. 172** Los motivos de justificación de falta o tardanzas se realizan teniendo el certificado médico de ESSALUD.
- Art. 173** La Directora Administrativa es la única apta para justificar tardanzas.
- Art. 174** Los permisos laborales son la interrupción de la prestación laboral durante un tiempo determinado. Durante el tiempo que dura el permiso, el trabajador no tiene obligación de acudir a su puesto de trabajo, pero sí tiene derecho a la remuneración correspondiente.

## DE LOS PERMISOS

- Art. 175** La Directora General es la única apta para otorgar permisos. El permiso se formaliza mediante papeleta de salida y se establece en los siguientes casos:
- Permiso por exámenes médicos: Es obligatorio presentar la cita médico.
  - Permiso por exámenes prenatales: Es obligatorio justificar esta licencia a la seguridad social presentando un certificado de realización de los exámenes.
  - Permiso por exámenes: cualquier empleado que esté realizando estudios podrá obtener un permiso durante el tiempo necesario para realizar el examen. El trabajador debe recuperar las horas del permiso en otro momento.

## DE LAS LICENCIAS

- Art. 176** Licencia sin goce de haber es un permiso que otorga el empleador o la empresa a un trabajador, por un tiempo determinado. Los días que no labore el trabajador, no se le paga un sueldo y tampoco se toman en cuenta este periodo para ser computado para el pago de algunos derechos laborales. La licencia sin goce de haber no es un derecho laboral, es potestad del empleador o la empresa otorga la licencia correspondiente.
- Art. 177** Licencia con goce de haber es un derecho del trabajador, por un tiempo determinado acordes a las disposiciones legales vigentes a causas de situaciones específicas:
- Por enfermedad o accidente, debidamente justificada por una entidad de salud estatal. Los trabajadores pueden ausentarse al trabajo por un máximo de 20 días. Si el descanso médico supera ese período, el trabajador se convertiría en incapaz temporal. De esta manera, la empresa debe pagar al empleado un subsidio por incapacidad temporal, que luego le será retribuido al empleador por EsSalud durante 11 meses y 10 días como máximo.

- b. Descanso por maternidad: Consiste en un descanso remunerado, antes y después del parto con una duración de 98 días en total. Los días del período pre-natal pueden ser transferidos al post-natal con un certificado médico que indique que la trabajadora puede seguir trabajando durante ese tiempo hasta antes de la fecha de parto. Luego del descanso, la trabajadora deberá ser reincorporada a su antiguo puesto.
  - c. Licencia por paternidad Los trabajadores varones tienen derecho a ausentarse de manera remunerada de sus empleos durante 10 días con ocasión del nacimiento de sus hijos. Los días ascienden a 20 cuando es parto múltiple o prematuro y 30 en caso de complicaciones en la salud de la madre o del hijo.
  - d. Permiso por citación militar, judicial o policial. Se otorga a los colaboradores para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales. Para ello se requiere presentar la notificación o citación respectiva.
- Art. 178** Licencia a cuenta del periodo vacacional por matrimonio y luna de miel, el empleador puede solicitar algunos días de los que te corresponden como vacaciones anuales para que disfrute de su boda y su luna de miel. Una solicitud razonable puede ser de 3 a 5 días.

#### **DEL REGISTRO ESCALAFONARIO**

- Art. 179** La organización del escalafón del personal docente y administrativo es de responsabilidad del órgano Directivo y comprende el registro de los datos personales, título profesional, estudios realizados en los casos que corresponda y capacitación del trabajador, así como lo inherente a su comportamiento laboral. (De acuerdo a las disposiciones señaladas en el Ministerio de Trabajo)
- Art. 180** Toda resolución que otorga estímulo al profesor, así como la que implique sanción, debe ser registrado en el escalafón de oficio. Los estímulos son anotados como méritos y las sanciones como deméritos.
- Art. 181** Para expedir resoluciones de felicitación o mérito en la institución educativa la Directora General requiere previamente la opinión favorable del Consejo Educativo Institucional.
- Art. 182** El personal docente y administrativo está obligado a proporcionar la información y la documentación correspondiente para el registro y actualización de sus datos en el escalafón; la misma que se irá actualizando durante su permanencia en los casos que corresponda. La Dirección solicitará mediante Declaración Jurada simple los datos para implementar las fichas personales de sus trabajadores, documento que formará parte de su legajo al cual se le incorporará el Currículo u hoja de vida que presente el trabajador al ingresar al servicio del colegio.

#### **CAPÍTULO XIV: DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD).**

- Art. 183** Las adquisiciones de bienes y servicios se realizarán bajo la modalidad de compras directas, después de realizar la búsqueda del proveedor más idóneo, que cuente con productos de calidad, un adecuado costo y brinde un excelente servicio. Otra forma de obtener un bien o servicio: las donaciones, las fabricaciones propias, las transferencias recibidas, etc.
- Art. 184** Los requisitos para la adquisición directa son:
1. Contar por lo menos con tres cotizaciones.
  2. El valor debe guardar coherencia con los precios vigentes del mercado.
  3. Expedir una orden de compra de servicio para formalizar la adquisición, indicando características y cantidades de los bienes y/o servicios.
- Art. 185** Para el almacenamiento de los bienes se considerará un ambiente adecuado para brindar conservación y almacenamiento respectivo.
- Art. 186** Se brindará la seguridad integral a la comunidad educativa, a las instalaciones, mobiliario y equipo de la institución, coordinando con el CONEI y los Comités de Aula, la policía Nacional y la comunidad. Será supervisado por el Órgano Jerárquico.
- Art. 187** El control de los Bienes Patrimoniales se hará a través del Personal Administrativo de la Institución Educativa. Los mismos que deben estar actualizados y digitados en el programa de Inventario de bienes Institucionales. Se llevará a cabo todos los años en el mes de enero y de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- Art. 188** La distribución del bien solicitados por el usuario de los diferentes órganos internos y se hará mediante el Pedido de comprobante de salida (PECOSA), la orden de atención impartida por el superior correspondiente.

## CAPÍTULO XV: DEL PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

### DE LOS INGRESOS

- Art. 189** Constituyen recursos económicos de la IEP "SHONA GARCÍA VALLE", los ingresos que se obtienen por la matrícula anual, las diez pensiones de enseñanzas abonadas durante el año escolar y otros cobros por concepto de gastos administrativos abonados por los padres de familia de los estudiantes de la IEP. Los ingresos se destinarán para los gastos de operación e inversiones propias.
- Art. 190** Se informa a la UGEL 05 SJL/EA de forma anual, sobre el costo del Servicio Educativo y Becas otorgadas a los estudiantes.
- Art. 191** Del Sistemas de becas
- En cuanto a las becas la I.E.P. otorga dichos beneficios de manera total o parcial en las siguientes circunstancias:
    - Cuando se encuentren matriculados tres hermanos, siendo dicha beca para el mayor.
    - Cuando sean hijos del personal docente.
    - Por decisión de la Dirección teniendo en cuenta si el alumno cuenta con: alto rendimiento escolar, buen comportamiento, dificultades económicas y su permanencia en el colegio de un mínimo de 05 años.
  - Además, para el otorgamiento de dichas becas se deben de tener en cuenta los siguientes criterios: buen comportamiento, puntual asistencia y cuidado del orden y aseo de los ambientes. Estos criterios se tomarán en cuenta al revisar anualmente la administración de becas.
  - Los estudiantes repitentes en un curso durante el año escolar o por indisciplina perderán la beca. En este caso, deberá ser evaluado por la Comisión Evaluadora integrada por la Directora General y dos Docentes.
- Art. 192** Treinta días antes de inicio de la matrícula, se da a conocer mediante el Boletín de la IEP "SHONA GARCÍA VALLE" a los Padres de Familia: del monto de la matrícula, el costo de las pensiones del siguiente año lectivo y otros.
- Art. 193** En el momento de la Matrícula, los Padres de Familia o apoderado firman el Contrato de Servicios Educativos, el mismo que tiene duración por un año lectivo. En este documento, el padre de familia o apoderado acepta y se compromete a abonar el monto designado por pago de la Matrícula, así como el monto de pago de las 10 (diez) pensiones de enseñanza pagadas de acuerdo al cronograma.
- Art. 194** Se acuerda, que los montos de la matrícula y pensiones de enseñanza serán depositados en la cuenta de la Institución Educativa del Banco de Crédito del Perú BCP, indicando el nombre el DNI del estudiante y el código del colegio que se precisa en el momento de la matrícula.
- Art. 195** Se acuerda que en el Cronograma de Pago de Pensiones se determina el último día del mes, excepto en el mes de diciembre, en el cual se considera la fecha de Clausura del año escolar.

### CRONOGRAMA DE PENSIONES DE ENSEÑANZAS

PENSIONES	VENCIMIENTO	PENSIONES	VENCIMIENTO
MARZO	31de MARZO	AGOSTO	31 de AGOSTO
ABRIL	30 de ABRIL	SETIEMBRE	30 de SETIEMBRE
MAYO	31 de MAYO	OCTUBRE	31 de OCTUBRE
JUNIO	30 de JUNIO	NOVIEMBRE	30 de NOVIEMBRE
JULIO	31 de JULIO	<b>DICIEMBRE</b>	<b>15 de DICIEMBRE</b>

### DE LOS EGRESOS

- Art. 196** Los egresos de la IEP SHONA GARCÍA VALLE están constituidos por: Planillas de sueldos del personal de la IEP, salarios al personal externo, pagos de impuesto: predial y arbitrios a la Municipalidad SJL, alquileres, servicios (publicidad, intranet, agua, luz, internet, teléfono y cable), impuestos de acuerdo a legislación vigente, gastos de materiales, mantenimiento (equipos, mobiliario e infraestructura), pagos de asesoramiento externo, y compra de recursos materiales que requiera el colegio, entre otros.
- Art. 197** Los egresos que corresponde al pago de sueldos del Personal de la IEP se dan según la modalidad de contrato y comprende: sueldo, gratificación de julio y diciembre, pago por Compensación de Tiempo de Servicio (CTS), seguro

de EsSalud, seguro vida ley, asignación familiar (debe presentar la copia de DNI de su menor) y bonificaciones por méritos logrados por el trabajador reconocido por el Órgano Jerárquico.

- Art. 198** Al Personal se le abona por las Licencias por maternidad, enfermedad (según lo establecido por ley vigente) y permisos concedidos con goce de haber.
- Art. 199** Cuando el trabajador solicite su Cese Laboral, se le abonará su Liquidación y Vacaciones Truncas.
- Art. 200** Los egresos que se originen deben ser aprobados por la Dirección General.
- Art. 201** Todo egreso debe ser sustentado con documentos probatorios, factura, boleta de venta, RHE o declaraciones juradas, u otro documento autorizado por la SUNAT.

#### DEL PRESUPUESTO DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO

- Art. 202** El Presupuesto de Fuentes de Financiamiento se realiza durante el mes de noviembre con una frecuencia anual, teniendo en cuenta los ingresos y egresos ya establecidos, para determinar el costo de la Matrícula y de las 10 Pensiones de Enseñanza.
- Art. 203** El Presupuesto Anual cumple con la finalidad de cumplir con las actividades programadas en el PAT. Será coordinado por la Dirección y con sugerencias de los órganos internos y opinión del CONEI.
- Art. 204** Las fuentes de Financiamiento del presupuesto están constituidas únicamente por los recursos propios.
- Art. 205** Se utilizará libro caja, registro de compras y ventas (matrícula, pensiones de enseñanza y cobros por gastos administrativos).

### TÍTULO V: ESTUDIANTES

#### CAPÍTULO XVI: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO

##### DE LOS DERECHOS:

- Art. 206** Los estudiantes tienen los siguientes Derechos:
- a. Recibir una educación integral de calidad que fortalezca su crecimiento personal dentro de un ambiente de seguridad moral, física, psicológica y espiritual.
  - b. Recibir tareas o asignaciones dosificadas a su desarrollo cognitivo.
  - c. Recibir la carga horaria conforme a lo estipulado en el Plan Curricular de la IEP.
  - d. Ser formado en el respeto y defensa de los principios de libertad, democracia, verdad científica, moralidad y justicia.
  - e. Recibir los servicios de orientación y bienestar y ser informado de las disposiciones que le conciernen.
  - f. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación.
  - g. Hacer uso de los ambientes de la IEP dentro del horario escolar.
  - h. Ser evaluado con honestidad y justicia e informado sobre sus logros y dificultades oportunamente.
  - i. Participar orgánicamente en la vida institucional a través del Municipio Escolar, ser elegido o elegir democráticamente, a los miembros que lo conforman.
  - j. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y/o participación activa en las clases. Este estímulo podrá ser consignado en la agenda escolar y considerada como un mérito dentro del intranet del colegio y afecta favorablemente en la nota conductual del estudiante.
  - k. Solicitar adelanto y/o postergación de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.
  - l. Solicitar exoneración de la parte práctica del área de educación física por razones de salud debidamente sustentada por un certificado médico.
  - m. Solicitar exoneración del área de Religión, respetando su credo religioso, solo en el caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.
  - n. Traer juegos educativos (ajedrez, damas y ludo) u otros juegos que no fomenten la violencia y hacer uso de ellos solo en la hora del recreo.



- o. Ser escuchado cuando forme parte de una situación de conflicto.
- p. Ser citado con sus padres o apoderados, para informar aspectos relacionados con su rendimiento académico y su comportamiento.
- q. Participar y representar al colegio en las diferentes actividades, competencias deportivas, recreativas, comunales y a no ser objeto de discriminación arbitraria.
- r. Practicar juegos deportivos y de recreación en las horas de recreo, respetando los acuerdos de uso adecuado, organizado y planificado de las losas deportivas.
- s. En caso de que una alumna se embarace durante el año escolar, el colegio y a pedido de los padres de familia, con la finalidad de favorecer su maternidad y mantenerla dentro del sistema educativo, dispone las siguientes medidas:
  - Un periodo de descanso de 8 semanas antes del parto.
  - Un periodo de descanso de 8 semanas después del parto.
  - Una vez finalizado el año escolar, la alumna será promovida, de acuerdo a su rendimiento académico.
  - El colegio dispondrá de un sistema de evaluación diferenciado y especial para la alumna, la que podrá además complementarse con medidas como envío de guías a la casa y otros mecanismos que aseguren a la alumna su permanencia en el sistema escolar.

## DE LOS DEBERES

**Art. 207** Los estudiantes de la IEP "SHONA GARCÍA VALLE" tienen los siguientes deberes:

- a. Tratar con respeto y cortesía a los Profesores, Compañeros, Municipio Escolar, Personal Administrativo, Padres de Familia y otras personas de la Institución.
- b. Participar responsablemente durante las clases, actividades educativas internas y externas de la IEP.
- c. Participar orgánicamente en la vida institucional a través del Municipio Escolar.
- d. Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliarios, y demás instalaciones del plantel.
- e. Traer y consumir solo alimentos nutritivos dentro de la IEP.
- f. Asistir puntualmente a las clases, cuidando su presentación personal, correctamente uniformado (clases presenciales y actividades institucionales).
- g. Velar por el aseo interno y externo de la Institución, en especial de su espacio de estudio.
- h. Cuidar la infraestructura del plantel: laboratorio, aulas, paredes, patios, servicios higiénicos y demás instalaciones; así como del mobiliario: mesas, sillas, pizarras, armarios, útiles de enseñanza, etc. En caso de deterioro está obligado a la reposición total del bien.
- i. Conservar limpio los baños, no desperdiciar el agua ni gastar en vano el fluido eléctrico.
- j. Permanecer en el aula durante las horas de clases e incluye las conferencias sincrónicas. Evitar salir durante la clase o en los cambios de hora.
- k. Demostrar buena conducta dentro y fuera del plantel, enalteciendo el prestigio de la institución.
- l. Exigir a sus padres la firma diaria del cuaderno de control evitando que las firmen por adelantado.
- m. Mantener comunicación sobre la vida escolar (avances académicos, comportamiento, actividades internas y extracurriculares) con sus padres de familia o apoderado.
- n. Ingresar a la IEP con sus materiales completos del día. De lo contrario no se recibirá fuera de hora.
- o. Ser responsable, para contar con sus materiales educativos solicitados para el desarrollo de la clase y tareas domiciliarias.
- p. Presentar puntualmente las actividades solicitadas por los docentes en las actividades sincrónicas y asincrónicas.
- q. Acudir a los servicios higiénicos en la hora del refrigerio/recreo. Solo en caso extremo tendrá el permiso del profesor.
- r. Retirarse junto con el docente de última hora a la puerta de salida en forma ordenada (modalidad presencial).
- s. Al término del horario escolar a distancia deben retirarse de la conferencia virtual.
- t. Ser disciplinado, organizado para cumplir responsablemente con las actividades presenciales, sincrónicas y asincrónicas.
- u. Seguir las indicaciones de los docentes referente a lo académico y conductual.
- v. Cumplir el presente reglamento y otras disposiciones relativas a la IEP asumiendo el régimen educacional normado.
- w. Cumplir con la Guía de Convivencia Escolar señalada en la Segunda Parte del Reglamento Interno de la IEP

## DE LAS OBLIGACIONES

- Art. 208** La obligación, se refiere a algo que hay que hacer nos guste o no. Hay que cumplir con las obligaciones, porque éstas sí están planteadas de manera explícita y no se pueden pasar por alto si se vive y pertenece a una sociedad.
- a. Cumplir con el reglamento interno de la IEP
  - b. Asistir diariamente a las clases respetando el horario de ingreso y salida de la IEP según modalidad.
  - c. Dirigirse a su aula al llegar al colegio, colocar sus materiales de trabajo en su carpeta y permanecer en el aula a la espera del docente.
  - d. Asistir diariamente con la agenda, debidamente forrada, firmada por el padre, madre o apoderado y adecuadamente cuidada (sin stickers).
  - e. Asistir debidamente uniformado y con una buena presentación personal, según lo especifica el Capítulo XX del presente Reglamento
  - f. Acatar con respeto los consejos, reprensiones o medidas disciplinarias de las autoridades que lo impongan.
  - g. Anotar diariamente las tareas de cada asignatura en la agenda escolar, siendo revisados y sellado por los docentes de última hora.
  - h. Transmitir a sus padres los comunicados que el colegio envía.
  - i. No maltratar o dañar los ambientes, equipos, mobiliarios, y demás instalaciones del plantel.
  - j. Emplear sus toallas cuando realicen actividades físicas; área de Educación Física y Arte y Cultura.
  - k. Respetar los horarios establecidos de entrada, refrigerio y salida.
  - l. Evitar la agresión física y el empleo del lenguaje soez o apelativos para amedrentar o ridiculizar a sus compañeros de forma presencial y/o virtual.
  - m. Rendir las evaluaciones en las fechas indicadas, según la dirección del plantel.
  - n. Respetar los símbolos patrios. Es obligatorio el uso de escarapela en el mes de julio.
  - o. Encender y apagar correctamente las computadoras en el laboratorio de cómputo.
  - p. Mantener el buen estado de las máquinas de las que haga uso.
  - q. En el caso de las clases a distancia y/o ingreso a la sala de cómputo, seguir únicamente las indicaciones del profesor a cargo sin ingresar a páginas web no solicitadas.
  - r. Mantener limpias y ordenadas las mesas y sillas de trabajo y dejarlas en su respectiva ubicación.
  - s. Acudir al aula de cómputo portando únicamente un cuaderno de apuntes y lapicero.
  - t. Cuidar los materiales e insumos del laboratorio.
  - u. Trasladar las sustancias químicas o muestras de estudio en recipientes sellados con tapas seguras y de plástico; los materiales punzantes y/o cortantes forrados o dentro de un estuche.
  - v. Guardar cuidadosamente los equipos o materiales volumétricos de dimensiones mayores a 40 centímetros; los instrumentos frágiles y las sustancias químicas que requieren seguridad en el laboratorio.
  - w. Ingresar al laboratorio de cómputo, ciencias y biblioteca con autorización de la docente a cargo.
  - x. Regresar los materiales e instrumentos prestados a su respectiva ubicación en buen estado y limpios.
  - y. Utilizar adecuadamente los materiales que se les presta, asumiendo los daños de deterioro o ruptura.
  - z. Encender el micro y la cámara a solicitud del docente a cargo de la conferencia.
  - aa. Ingresa únicamente a la cuenta propia del estudiante (correo/plataformas) y no compartir su contraseña con otro compañero.

## CAPÍTULO XVII: DE LAS PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES

- Art. 209** Son Prohibiciones de los estudiantes:
- a. Traer celulares, cámaras fotográficas, dinero (con un monto mayor a 10 soles) reproductores de música u objetos de valor que genere la distracción de los estudiantes. La IEP no se hace responsable de la pérdida o deterioro de estos objetos.
  - b. No cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliarios, y demás instalaciones del plantel.
  - c. Está prohibido usar cualquier accesorio como pulseras, collares y aretes. En el caso de las damas pueden utilizar aretes que estén pegados al pabellón de la oreja que no sean llamativos. Además, está prohibido asistir a la institución maquilladas o traer cosméticos (lápiz labial, delineador, sombras, etc.). Asimismo, la blusa, camisa, y polo deben estar metidos dentro del pantalón.
  - d. Plagiar durante las evaluaciones y/o copiar las tareas domiciliarias, actividades desarrolladas en clase.
  - e. No ingresar al colegio, sin conocimiento de los padres.
  - f. Abandonar las instalaciones del colegio sin autorización de la Dirección y del padre de familia o apoderado. (Capítulo IV del Título I del Libro II del código penal, bajo el título: Exposición a peligro o abandono de personas en peligro) – Riesgos e infracciones por dejar salir a los alumnos sin autorización de sus padres o tutores.
  - g. Realizar actos inmorales como besos, tocamientos indebidos, frases indecentes o expresiones de afecto público.

**Art. 210** Son Faltas de los estudiantes:  
Las faltas consideradas como leves son:

- a. Realizar actividades distintas a su función como educando en el horario normal de estudio.
- b. Pedir o exigir a sus compañeros compensación alguna para facilitar las tareas y trabajos.
- c. Hacer obsequios a sus profesores sea individual o colectivamente a cambio de notas de las asignaturas.
- d. Colocar sobrenombres a sus compañeros o personal docente.
- e. Participar en actividades político – partidarias, comerciales y de usar el nombre del colegio sin la autorización de la Dirección.
- f. Emitir juicios injuriosos contra sus profesores, personal o compañeros de clase.
- g. Salir del plantel una vez ingresado sin la autorización de la Dirección.
- h. Entablar riñas durante las horas de clase o fuera de ella.
- i. Agredir a sus compañeros tirando huevos y otros objetos en la celebración de su onomástico.
- j. Hacer mal uso de los ambientes de la institución y realizar juegos de azar.
- k. Coger ilícitamente objetos y enseres de sus compañeros, de sus profesores o del plantel.
- l. Fumar, ingerir licor o estupefacientes.
- m. Organizar ventas, rifas u otros de carácter personal con fines de lucro.
- n. Usar el cabello largo y/o pintado de colores diferentes al color natural, pearsing, cadenas, alhajas, aretes largos, maquillaje entre otros.
- o. Traer pertenencias que no sean necesarias para el desarrollo de la actividad educativa (celulares, radios, cámaras fotográficas, laptops, reproductores de CD entre otros). Dichos objetos serán decomisados por el personal docente y/o administrativo, siendo devueltos al final del año lectivo. De traerlos para uso educativo deberán dejarlos al iniciar las clases en la Dirección y solicitarlo en el momento que la sesión lo requiera.
- p. Pintar o destruir las mesas, paredes, sillas y cualquier inmueble de la institución.
- q. Ingresar al colegio a mitad del día sin justificación alguna.
- r. Consumir alimentos no prescritos en la dieta establecida por el colegio (bebidas gaseosas, enlatadas y cualquier envoltura con preservantes) dentro de la institución y/o salidas de campo.
- s. Malgastar el agua.
- t. El reiterado incumplimiento de las tareas.
- u. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio del personal y de sus compañeros.
- v. Realizar actos inmorales como besos, tocamientos indebidos, frases indecentes o expresiones de afecto público.
- w. Mostrar expresiones de amor entre parejas dentro y fuera del colegio y sus alrededores
- x. Las ausencias y tardanzas injustificadas.
- y. Está prohibido realizar publicaciones que afecten la imagen institucional del plantel o a algún miembro de la Comunidad Educativa.
- z. Arrojar desechos fuera de los recipientes destinados para este fin.
- aa. Realizar cualquier tipo de contacto brusco que afecte la integridad de su compañero.
- bb. Faltar sin justificación a las actividades educativas, actos cívicos o religiosos programados con carácter de obligatoriedad.
- cc. Llegar tarde a las actuaciones y en este caso pasado 15 minutos de tolerancia se abstendrá de ingresar o participar en la actuación respectiva.
- dd. Plagiar durante las evaluaciones.
- ee. Falsificar la firma de sus padres, apoderados y profesores en la agenda, libreta, cuadernos o exámenes.
- ff. Incumplimiento de cualquier obligación como estudiante.

Las faltas consideradas como graves son:

- a. Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros.
- b. Agredir físicamente a otra persona.
- c. Evadir la asistencia al colegio: faltar injustificadamente al colegio en reiteradas ocasiones.
- d. Usar el servicio de internet del colegio para fines no pedagógicos.
- e. Falsificar la libreta o firma de los padres o apoderados o de alguna autoridad de la IEP.
- f. Fumar o beber en el plantel o sus inmediaciones.
- g. Evadir las horas de clase: no asistir a una o más clases estando en el colegio.
- h. Participar en actos reñidos que atenten contra la salud física y moral.
- i. Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de terceros o de la IEP.
- j. Cometer fraude o robo.

- k. Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditándola por cualquier medio.
- l. Actos inmorales.
- m. Violencia verbal, física o psicológica a cualquier integrante de la I.E.P.
- n. Promover disturbios, altercados o peleas dentro o fuera de la institución.
- o. Introducir juegos de envite, bebidas alcohólicas, cualquier clase de drogas o revistas no autorizadas.
- p. Demostraciones amorosas inadecuadas entre estudiantes que atenten contra las buenas costumbres.
- q. Consumir o portar estupefacientes y bebidas alcohólicas.

**Art. 211** Se aplica las sanciones a los estudiantes: cuando el estudiante cometa alguna de las faltas y el procedimiento de sanción será el siguiente:

- a. Cualquier falta o incumplimiento de obligación por parte del estudiante será registrada en la agenda escolar, en la plataforma de intranet del colegio y será considerada como un demérito, el mismo que podrá influenciar de forma negativa en la nota conductual del estudiante.
- b. Cualquier falta grave cometida será registrada en la agenda escolar, en la intranet del colegio y en la bitácora de la institución. Asimismo, influenciará en la nota conductual del menor. Las medidas correctivas correspondientes serán registradas en el archivo personal del estudiante y en la plataforma SISEVE para su debido comunicado a la Ugel 05. La IEP está afiliada al SISEVE de la UGEL 05 SJL – EA, Vigilancia permanente a los estudiantes en las instituciones educativas – RM N°712-2018-MINEDU-
- c. En caso de faltas graves, el estudiante y los padres de familia firmarán un compromiso de cambio conductual ante las autoridades de la IEP, donde se especifican acuerdos y/o medidas correctivas.
- d. Los acuerdos y/o medidas correctivas correspondientes se estipulan de acuerdo a la gravedad de la incidencia y pueden ser: apoyo familiar, colaboración en actividades extracurriculares, trabajos de orientación sobre las conductas a mejorar, informe de un especialista de la salud: psicólogo y/o psiquiatra (según corresponda), acordes a la salud mental del estudiante.
- e. Si el Padre de Familia incumple con lo señalado en la Carta de Compromiso, tomará la decisión de la necesidad de un cambio de institución educativa, en aras de la mejoría de salud del alumno.
- f. Se tendrá en cuenta las Normas del Indecopi aplicadas a las Instituciones educativas privadas.

**Art. 212** Las sanciones que se aplican son las siguientes:

- a. Amonestación verbal y escrita por parte del docente.
- b. A la tercera amonestación verbal y escrita, el docente citará al padre de familia para informar la conducta de su menor hijo(a) y las sanciones correspondientes ante su falta. Si el padre no acudiera a la citación el caso será derivado a la Dirección del plantel.
- c. Además, el alumno deberá firmar un compromiso donde asuma la responsabilidad de sus actos de conductas inadecuadas y sea consciente de que si continúa con este comportamiento sus padres tomarán las acciones pertinentes.

## CAPÍTULO XVIII: DE LA ORGANIZACIÓN

**Art. 213** Las organizaciones estudiantiles son equipos de trabajo formados por estudiantes que se identifican por un mismo interés, comparten un objetivo en común y brindan a la comunidad estudiantil espacios de participación para compartir este objetivo, realizando actividades que enriquecen su experiencia y la de quienes interactúan en estas. Los integrantes elaboran un plan de trabajo y desarrollan sus proyectos.

**Art. 214** Se puede ser un miembro activo e integrarse al equipo de trabajo de alguna organización, sólo se debe de poner en contacto con la organización y pedir su ingreso. Puedes ser un miembro afiliado y pedir que te manden información vía correo electrónico institucional, podrás formar parte de las actividades y no forzosamente del equipo de trabajo.

**Art. 215** El formar parte de una organización estudiantil es una oportunidad de poner en acción inquietudes y ser un agente de cambio, poner en práctica y desarrollar diferentes habilidades, adquirir experiencia que puede tener un importante valor curricular para muchas empresas; así como conocer gente y hacer amigos, entre otros beneficios.

**Art. 216** Los estudiantes que no son representantes estudiantiles tienen el derecho a participar en los diferentes aspectos de la vida escolar, sean estos la organización del aula, los tiempos y espacios de convivencias, el desarrollo de iniciativas y actividades o la evaluación de los procesos pedagógicos en la escuela.

**Art. 217** Marco Normativo: La participación de los estudiantes en todo aquello que los afecte es un derecho reconocido por el marco normativo nacional e internacional. Este derecho incluye por supuesto, la participación en la vida escolar. En este sentido las escuelas deben garantizar el ejercicio del derecho de los estudiantes a la participación, ejercicio

que a su vez es indelible de la formación formativa de la escuela. A participar se aprende participando y en ese proceso se desarrollan las competencias y capacidades relacionadas con la participación ciudadana y el ejercicio democrático.

**Art. 218** El artículo 13 de la Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes señala: El niño y el Adolescente tienen derecho a la libertad de asociarse con fines lícitos y a reunirse pacíficamente.

## **CAPÍTULO XIX: TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

### DE LAS TARDANZAS:

- Art. 219** Las clases inician a las 7:45 am. Sin embargo, se debe estar en el aula al menos 5 minutos antes para realizar el proceso de desinfección y organizar el material que se trabajará el día escolar. En tal sentido, se considera Tardanza cuando el alumno llega al colegio después de 7:40 am La asistencia será registrada en el intranet del colegio CÚBICOL y podrá ser visible al padre de familia.
- Art. 220** En lo que respecta a las horas a distancia (si se implementará a solicitud del MINEDU); se considera Tardanza cuando el alumno ingresa a las conferencias después 5 minuto.

### DE LAS INASISTENCIAS:

- Art. 221** Se considera Inasistencia cuando el alumno no asiste al colegio y/o no ingresa a las conferencias programadas en el día.

### DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

- Art. 222** Para justificar o solicitar permiso el padre o apoderado debe presentar una solicitud a través del WhatsApp de la Dirección Académica.
- Art. 223** Se considera justificación médica cuando se adjunta un certificado médico, receta o comprobante de pago de medicina) y presentarlo a la Dirección para su sello respectivo.
- Art. 224** El permiso se otorga por:
- Enfermedad: infecto-contagiosa, operación, internamiento en el hospital o clínica.
  - Por fallecimiento de familiar directo.
  - Por viaje al interior o al exterior, teniendo en consideración la relevancia de la situación. (presentación artística, intercambio cultural u otros casos debidamente comprobados como necesarios).
  - Otros casos que se consideren prioritarios para el desarrollo integral del estudiante.
- Art. 225** Si, el alumno se encuentra en casa como medida preventiva (por tener síntomas de alguna enfermedad infecto-contagiosa) pero se encuentra en condiciones de salud estable para desarrollar sus actividades educativas. Debe revisar la sesión de aprendizaje que se encuentra detallada en la plataforma educativa de la IEP, esta le servirá como una sesión asincrónica, orientada a un aprendizaje autónomo y debe enviar el producto solicitado que servirá de evidencia de su avance con respecto a la competencia desarrollada en la sesión de aprendizaje.
- Art. 226** Una vez el alumno se reincorpore, será de responsabilidad de los padres y del estudiante cumplir con sus obligaciones faltantes y actualizarse en las evaluaciones pendientes previa coordinación con los docentes.

## **CAPÍTULO XX: DEL UNIFORME**

- Art. 227** Los estudiantes de la IEP deben cuidar su presentación personal, siguiendo la siguiente normativa:
- a. Usar correctamente el uniforme escolar
    - Uniforme de verano (marzo y abril): Polo blanco, short verde petróleo o del colegio, zapatillas blancas.
    - Uniforme de invierno: buzo del colegio, polo blanco o polo que se haya empleado en la Institución y zapatillas blancas. Puede complementar el uniforme con polera o casaca verde.
  - b. Deben vestir el uniforme debidamente cuidado y completo. No se permitirá prendas u adornos diferentes.
  - c. Está prohibido usar cualquier accesorio como anillos, pulseras, collares, aretes, etc. En el caso de las damas pueden utilizar aretes que estén pegados al pabellón de la oreja que no sean llamativos. Además, está prohibido asistir a la institución maquilladas o traer cosméticos (lápiz labial, delineador, sombras, etc.).
  - d. El uniforme se usa diariamente en el desempeño de sus labores escolares y actos públicos a los que asista.
  - e. Por ningún motivo se debe deteriorar y/o hacer pintas en cualquier prenda del uniforme.
  - f. Cuidar el aseo personal: baño diario, uñas cortas y limpias; oídos y boca aseados.

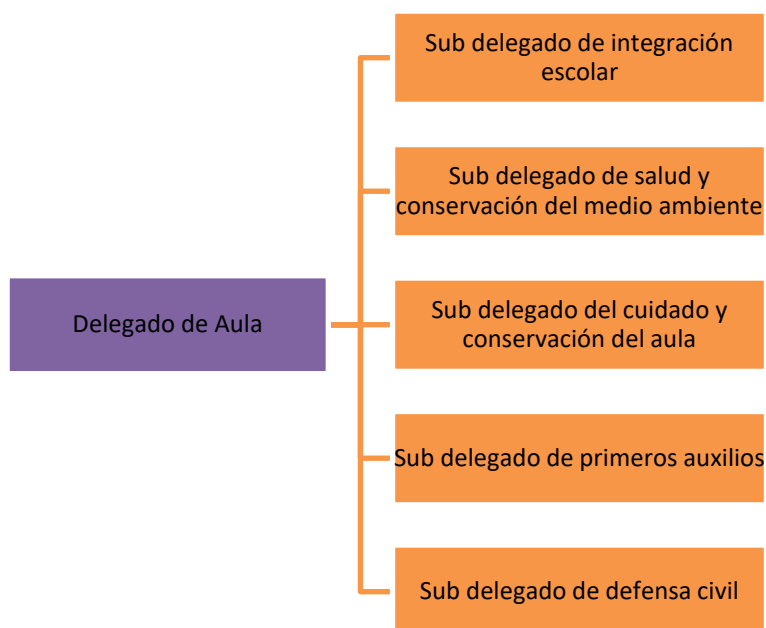
- g. Está prohibido asistir a la institución con el cabello pintado, extensiones, pestañas postizas, lentes de contacto cosmético, maquilladas o traer cualquier tipo de cosméticos (lápiz labial, delineador, sombras, etc.).
- h. Tener el cabello limpio. En el caso de las mujeres debe estar sujetado y en el caso de los varones corte escolar (patilla a la mitad del pabellón de la oreja, y en la parte posterior el cabello debe tener un largo aproximado a la mitad de la oreja).

## CAPÍTULO XXI: DE LOS ESTÍMULOS

- Art. 228** Los estudiantes, al realizar acciones distinguidas a nivel conductual y académica dentro o fuera de la IEP SHONA GARCÍA VALLE pueden recibir los siguientes estímulos:
- a. Sellos, stickers y/o otros objetos de uso escolar, las felicitaciones serán registradas en la agenda escolar y/o en la intranet del colegio, con el objetivo de motivar la participación activa dentro del desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.
  - b. Felicitación escrita, felicitación verbal, entrega de libros (a los amigos del año, ganadores de concursos, mejores expositores en el seminario educativo, participaciones destacadas en eventos artísticos y deportivos u otros que se consideren necesarios) y entrega de la “MEDALLA DE HONOR” al alumno que haya estudiado los once años en la IEP y haya demostrado perseverancia en los estudios y conducta intachable.
  - c. Los estímulos se conceden con opinión de la plana docente.

## CAPÍTULO XXII: DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

- Art. 229** La participación en la disciplina del colegio es un derecho de los estudiantes y se les debe brindar condiciones para que se ejerza adecuadamente. Simultáneamente debemos contribuir al desarrollo de competencias y capacidades ciudadanas, como lo plantea el Currículo Nacional (Minedu 2016).
- Art. 230** Se promueve una participación democrática de estudiantes para fortalecer los valores, el respeto, el cumplimiento de derechos y el ejercicio de deberes por el bien común.
- Art. 231** El buen Clima Escolar se basa en el respeto, el estímulo, la colaboración mutua y el reconocimiento de la diversidad.
- Art. 232** La participación de todos los estudiantes en una Convivencia Escolar Democrática está organizada por los delegados y subdelegados de aula monitoreados por el tutor de aula.
- Art. 233** Los delegados y subdelegados de aula son un equipo de trabajo, que contribuyen al orden, disciplina y convivencia de paz y armonía. Sus funciones son:
- Colaborar activamente para llevar a cabo cada uno de los proyectos dentro del aula.
  - Motivar a todos sus compañeros para que participen en las actividades programadas por el Municipio Escolar.
  - Brindar sugerencias y colaborar en la realización de actividades programadas por el Municipio Escolar.
- Art. 234** Este grupo de estudiantes es elegido democráticamente por los estudiantes de cada grado y su Estructura Organizativa es la siguiente: Delegados y Subdelegados.



## DE LAS FUNCIONES DE CADA DELEGATURA Y SUB DELEGATURA:

**Art. 235** Son funciones del DELEGADO DE AULA:

- Avisar al tutor sobre los estudiantes que cometan faltas al reglamento interno - SOLO EN CAMBIO DE HORA,
- Dar a conocer al Docente, que ingresa al aula, las anotaciones que haya realizado.
- Custodiar el anecdotario, pc y control del proyector de su aula.
- Fomentar la convivencia pacífica entre los alumnos de su aula.
- Colaborar con el tutor y con los profesores de cada curso en la solución de cualquier dificultad o problemática.
- Mantener contacto con otros delegados de sección.
- Participar en las juntas del Municipio Escolar cuando sea convocado y fomentar la participación del aula en las actividades programadas por el Municipio Escolar.
- Transmitir sus preocupaciones acerca de la realización de pruebas y exámenes; desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas; reclamos por abandono o incumplimiento de las tareas educativas en algún curso; sugerencias o propuestas sobre la valoración del rendimiento académico de sus compañeros.

**Art. 236** Son funciones del SUBDELEGADO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR:

- Fomentar la confraternidad en el aula.
- Motivar la participación de los estudiantes en las actividades de recreación y cultura que plantee el Municipio Escolar.
- Identificar y dar aviso al Tutor(a) si algún estudiante de su aula presenta dificultades para la integración con sus compañeros.
- Elaborar un panel con la lista de cumpleaños de todos los compañeros del aula y de sus profesores.
- Comunicar al tutor los cumpleaños previamente a la fecha.
- Preparar un panel con la foto del cumpleaños(a).
- Avisar al profesor de la primera hora (con minutos de anticipación a la clase) para que puedan felicitar al cumpleañosero.

**Art. 237** Son funciones del SUBDELEGADO DE SALUD Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:

- Al término del día indicar a sus compañeros que mantengan su zona de estudio limpia y ordenada (la silla sobre la carpeta).
- En caso de que alguna zona de estudio se encuentre sucia, indicar al estudiante que lo limpie.
- En caso de observar el inadecuado uso del PH, insistir a su compañero en la norma establecida para el correcto uso del mismo.
- Verificar que la lonchera de sus compañeros, corresponda a una lonchera nutritiva.
- Avisar al tutor(a) sobre las loncheras que incumplen las normas de una buena alimentación.
- Motivar en la participación de las actividades de Conservación del Medio Ambiente organizadas por el Municipio Escolar.

**Art. 238** Son funciones del SUBDELEGADO DEL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DEL AULA:

- Verificar que las ventanas y puertas del aula permanezcan abiertas durante el horario escolar, al finalizar la clase, deben verificar que las ventanas y puertas se cierren y que todos los equipos y luz se encuentren apagados
- Verificar y borrar que al término de la sesión del docente, la pizarra quede limpia, para el uso del siguiente docente.
- Mantener los espacios del aula ordenados, según la organización interna del aula.
- Verificar que los estudiantes respeten los lugares asignados por el tutor(a)
- Cuidar los materiales existentes en el aula y solicitar su reposición en administración.

**Art. 239** Son funciones del SUBDELEGADO DE PRIMEROS AUXILIOS:

- Verificar la implementación correcta del Botiquín de aula.
- Asistir a la capacitación en primeros auxilios.
- Durante un simulacro se dirigen a su círculo de concentración junto con el botiquín de su aula.
- Si un compañero de aula se siente mal de salud, lo acompaña al tópic para que reciba asistencia.
- Asiste a sus compañeros, si la dolencia es menor.

- En caso de un accidente en ausencia del profesor, deberá dar aviso a un adulto de la IEP.

**Art. 240** Son funciones del SUBDELEGADO DE DEFENSA CIVIL:

- Recoge el folder de asistencia del aula en la oficina administrativa.
- Registra las Faltas de los estudiantes dentro de las primeras cuatro horas de cada día
- En la hora de receso deja el folder de asistencia en la oficina administrativa.
- Durante un simulacro motiva a los compañeros del aula para que evacúen con rapidez y de manera ordenada, respetando las señalizaciones y que dejen las sillas metidas dentro de su carpeta para ayudar al tránsito rápido..
- Recordar con anticipación al voluntario que será el "herido" durante los simulacros.
- Comunica a la brigada de comunicaciones los nombres de los compañeros ausentes en su círculo de concentración.
- Antes de salir del aula revisar que las luces estén apagadas.

## **CAPÍTULO XXIII: DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

DEL CONCEPTO:

**Art. 241** El Municipio Escolar es una organización constituida por alumnos y alumnas que representan a los estudiantes de la Institución Educativa Privada "SHONA GARCÍA VALLE", formada de modo voluntario y democrático. Tiene por finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos como futuros ciudadanos.

**Art. 242** La IEP "SHONA GARCÍA VALLE" busca fortalecer y promover a través del Municipio Escolar las capacidades de participación y liderazgo en los estudiantes, motivándolos para asumir responsabilidades relacionadas a sus intereses colectivos.

**Art. 243** Por otro lado, las actividades del Municipio Escolar tienen como ejes principales: la opinión, la participación y la organización, que contribuyen a su formación integral complementando el desarrollo de contenidos curriculares y aportando al desarrollo de valores democráticos en la Educación Básica Regular.

DE LAS ATRIBUCIONES:

**Art. 244** El Municipio Escolar tiene las siguientes atribuciones:

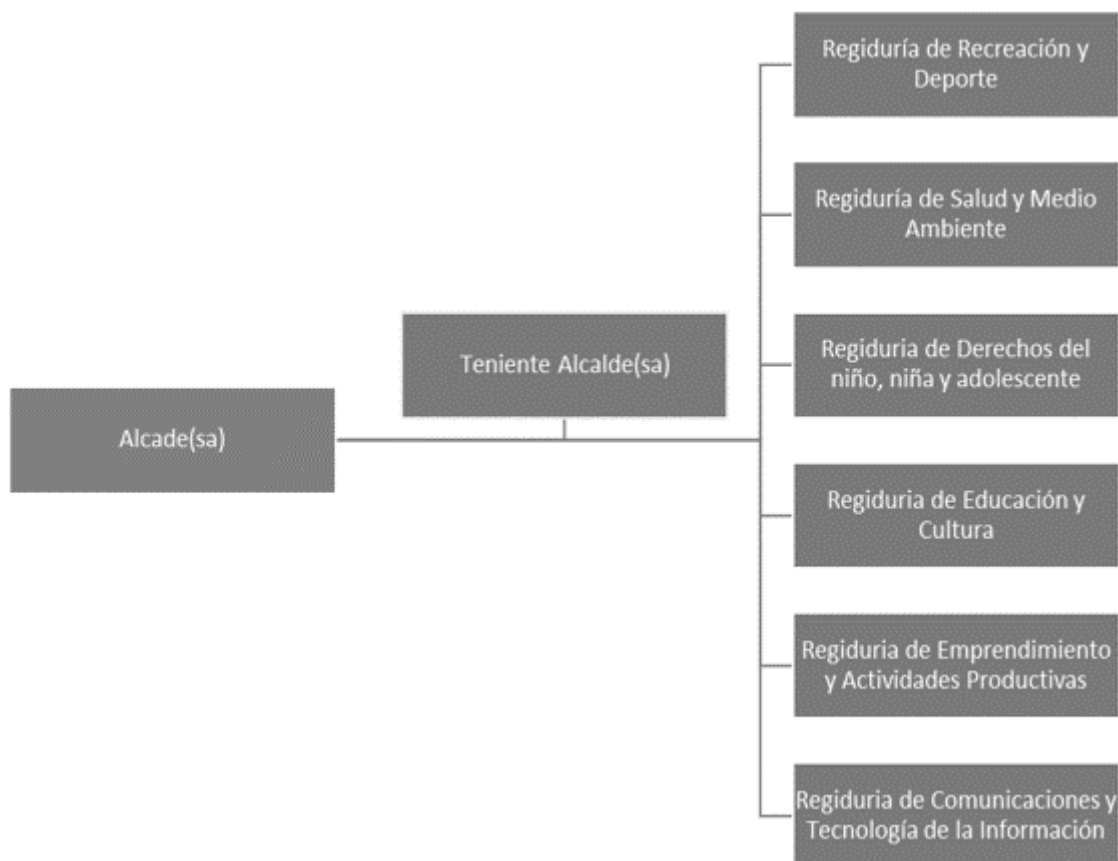
- Informativo: Pues la ley establece varias materias en las cuales cada consejo debe ser informado.
- Consultivo: La Ley también establece aspectos en los cuales cada consejo debe ser consultado.
- Propositivo: La ley faculta a los consejos para que estos puedan hacer propuestas sobre materias relevantes de la escuela.
- Resolutivo: La ley faculta la posibilidad de constituir consejos escolares de carácter resolutivo, si el sostenedor así lo determina.

**Art. 245** Las atribuciones del Municipio Escolar no contemplan decisiones en materias técnico-pedagógicas, las cuales son propias del Equipo de Gestión Escolar: Docentes de la IEP.

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**Art. 246** El Municipio Escolar se organiza siguiendo la siguiente estructura:





**Art. 247** El Municipio Escolar elabora, organiza, planifica su plan de trabajo. Parte desde el análisis y diagnóstico de la situación actual de la Institución para promover actividades que conlleven a la mejora educativa y que favorezcan a la formación integral de todos sus compañeros.

**Art. 248** Las actividades que realizan se ejecutan sin fines de lucro. Su gestión económica se lleva a cabo con una intención solidaria, debido a que al finalizar el año académico aportan lo recaudado a una entidad benéfica: Orfanatos, Casa de Reposo de ancianos, Centros de resguardo animal, entre otros.

## **TÍTULO VI: GESTIÓN INSTITUCIONAL (RELACIÓN CON PFFF)**

### **CAPÍTULO XXIV: DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

**Art. 249** Para contar con una estabilidad laboral, se establece que el Personal Docente y Administrativo de la IEP firme un Contrato de Trabajo:

- a. El Contrato de trabajo es el acuerdo voluntario entre el trabajador y el empleador, por el cual el primero se obliga a poner en disposición del segundo su propio trabajo (subordinación) a cambio de una remuneración. El contrato da inicio a la relación (vínculo) laboral, generando un conjunto de derechos y obligaciones para el trabajador y el empleador (partes), así como las condiciones dentro de las cuales se desarrollará dicha relación laboral.
- b. Es importante resaltar que para la existencia del contrato de trabajo es necesario que concurren los tres elementos esenciales: Prestación personal del servicio, Remuneración y Subordinación.

- c. Se establecen los siguientes tipos de contrato:
- Contrato a plazo indeterminado o indefinido: este tipo de contrato tiene fecha de inicio, pero no una fecha de término, en el entendido de que puede perdurar en el tiempo hasta que se produzca una causa justificada que amerite el despido del trabajador. Puede celebrarse en forma verbal o escrita. El trabajador bajo este tipo de contrato va a gozar de todos los beneficios laborales que brinda la ley: asignación familiar, compensación por tiempo de servicios, gratificaciones, vacaciones, entre otros.
  - Contrato a plazo fijo o determinado: también llamados Sujeto a Modalidad. Es aquel donde la prestación de servicios se da por un tiempo determinado y se celebra por una necesidad específica. En la IEP, este tipo de contrato tendrá una duración máxima de 2 años.

Este tipo de contrato debe celebrarse por escrito y obligatoriamente, registrarse ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los 15 días naturales de su celebración. El contrato debe especificar la causa concreta de contratación y fijar una fecha de inicio y de terminación.

Se subdividen en cuatro tipos:

- Temporal: por inicio una nueva de actividad y su duración máxima es de 2 años.
- Ocasional: para atender necesidades transitorias distintas a la necesidad habitual del centro de trabajo. Su duración máxima es de 6 meses.
- Accidental o de suplencia: Se celebra con el objeto que este sustituya a un trabajador estable de la empresa cuyo vínculo laboral se encuentre suspendido por alguna causa justificada prevista en la legislación vigente. Los trabajadores bajo esta modalidad le corresponden los mismos beneficios que poseen los trabajadores con un contrato a plazo indeterminado, como también derecho a la estabilidad laboral mientras dure el contrato una vez superado el tiempo de prueba.
- Contrato a tiempo parcial: se celebran cuando el horario de trabajo no supera las cuatro horas diarias. Este tipo de contrato, a diferencia de los contratos por plazo indeterminado o fijo, no cuentan con el beneficio de vacaciones, pago de CTS y del derecho a la indemnización por despido arbitrario. El contrato se debe presentar por escrito y registrar ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los 15 días posteriores a su celebración.

**Art. 250** Los trabajadores de la IEP “SHONA GARCÍA VALLE” tienen contratos por un periodo definido en un tiempo temporal o indefinido, a tiempo parcial; según el contrato firmado entre la Directora del plantel y el trabajador.

## **CAPÍTULO XXV: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

**Art. 251** El Colegio respecto al servicio educativo, mantiene relaciones institucionales con los diferentes órganos del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Lima Metropolitana y la Unidad de Gestión Educativa Local 05 – SJL /EA.

**Art. 252** Establece y mantiene relaciones con personas naturales y jurídicas, organismo nacionales e internacionales necesarios para el logro de sus fines y objetivos y la mejora del servicio educativo. Entre ellas: universidades (Pontificia Universidad Católica del Perú PUCP, Universidad San Martín USMP, Universidad de Ciencias Aplicadas UPC, Universidad Inca Garcilaso de la Vega UIGV, Instituto Cultural Peruano Norteamericano ICPNA) Editoriales (Santillana, Santa María, Richmond, National Geographic).

**Art. 253** El colegio podrá suscribir convenios, autorizar eventos y promover acciones, actividades de extensión educativa cultural y comunal orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo, el desarrollo del personal, equipamiento escolar y mantenimiento de la infraestructura.

**Art. 254** De acuerdo a las necesidades del colegio la Dirección de la IEP coordinará con entidades y/o profesionales, dentro o fuera de la comunidad, su apoyo para realizar diversas actividades educativas y/o preventivas (educación ambiental, campañas de salud, charlas vocacionales, charlas para padres, etc.)

**Art. 255** La Directora y el personal docente se relaciona con los padres de familia, asistiendo y haciendo alcances en las reuniones programadas por los tutores.

**Art. 256** Las coordinaciones del colegio se realizan a nivel interno y externo. Las primeras en el marco de las relaciones humanas con todos los miembros y estamentos de la comunidad educativa, las segundas con la comunidad local y todos los organismos con las que se relaciona.

**Art. 257** Los docentes deben de comunicar a los padres de familia sobre el bajo rendimiento académico y conductual. Además, tomar las medidas pertinentes para la búsqueda de soluciones.

- Art. 258** Los padres o apoderados de los educandos, matriculados en la IEP quedan obligados a participar en la gestión educativa, cumpliendo y haciendo cumplir el Reglamento Interno con sus hijos.

#### DE LAS RELACIONES CON LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 259** Derechos de los Padres de Familia:

- a. Participar en el proceso educativo de sus hijos, recibir informes del comportamiento y aprendizaje de los mismos, revisar y firmar diariamente la agenda.
- b. Participar en elegir o ser elegido como integrante del Comité de Aula, el cual está integrado por:
  - Presidente
  - Secretario
  - Tesorero
- c. Acudir a la Dirección del plantel en caso de detectar algún tipo de maltrato, abuso, discriminación, irresponsabilidad, negligencia u otras conductas irregulares en contra de sus hijos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d. Comunicarse con los docentes o tutores respectivos para solucionar algún impase formativo o de aprendizaje, esta comunicación debe darse en el horario de atención a Padres de Familia y por los medios que disponga la IEP.
- e. Intervenir positivamente en el desarrollo de las actividades educativas que ejecute la IEP.
- f. Recibir un cronograma de evaluaciones de sus hijos.
- g. Ser atendidos por el personal de la IEP dentro del horario y medios de comunicación establecidos para este fin.
- h. Recibir, revisar, firmar e intervenir activamente en las acciones que se detallan en las hojas informativas, de citación y comunicativas de diversa índole.
- i. Participar en las actividades programadas para los padres de familia (charlas psicológicas, reuniones de aula)
- j. Mantener una comunicación asertiva de parte del personal directivo, personal administrativo y docentes de la IEP.
- k. Recibir información académica y conductual de manera física (agenda escolar) y de manera virtual en el Intranet de la IEP (Cubicol). El diálogo con los profesores debe hacerse por agenda, o por el Intranet (CUBICOL), de ninguna manera vía telefónica que interrumpa el horario de trabajo o el horario de descanso del docente.

**Art. 260** Deberes de los Padres de Familia:

- a. Practicar la línea axiológica de la Institución Educativa en el marco de los valores constitucionales: Paz y Respeto que se logra a través de la práctica del orden y aseo, puntualidad, igualdad de género, solidaridad, disciplina, autonomía e identidad.
- b. Mantener una comunicación asertiva, cortés y alturada con el personal directivo, personal administrativo y docentes de la IEP.
- c. Velar por la formación de sus hijos en ambientes adecuados.
- d. Prestar apoyo moral a la IEP cuando se solicite.
- e. Respetar el trabajo pedagógico que efectúa el docente, apoyando su labor formativa dentro y fuera de la Institución, a fin de contribuir al desarrollo integral de sus hijos dentro de los paradigmas educativos vigentes.
- f. Participar de los proyectos educativos: GEA, Anti bullying, Seminario Educativo, Campeonatos Deportivos, Pasacalles y otros.
- g. Evitar los maltratos físicos y psicológicos a su hijo(a).
- h. Revisar y firmar la agenda escolar al término de cada día.
- i. Preparar y enviar a su hijo un refrigerio saludable y nutritivo.
- j. Enviar a su hijo(a) diariamente aseado, correctamente uniformado a fin de evitar la pediculosis.
- k. Ser responsables en el pago de las pensiones de enseñanza de sus hijos.
- l. Velar que sus hijos cumplan con sus deberes y obligaciones para con la IEP (realizar tareas, estudiar, cumplir con el reglamento interno de la institución, asistir obligatoriamente a las actuaciones y actividades programadas).
- m. Respetar el horario de atención de los profesores, teniendo en cuenta el cronograma establecido.
- n. El diálogo con los docentes debe hacerse en 5 minutos en el horario de atención a los padres, solo en caso de gravedad 10 minutos máximo. En la modalidad a Distancia y Semipresencial se respetará el horario de atención empleando la herramienta de WhatsApp.
- o. El diálogo con los docentes de ninguna manera debe realizarse fuera del horario de atención. Los Padres de Familia pueden comunicarse a través de la intranet Cubicol o por la agenda escolar (presencialidad).
- p. Recoger puntualmente a sus hijos en el horario establecido.

- q. Asistir a las charlas educacionales (charlas psicológicas, reuniones del aula, etc).
- r. Cumplir los acuerdos establecidos con los docentes.
- s. A practicar la línea axiológica de la Institución Educativa en el marco de los valores Institucionales: Paz y Respeto que se logra a través de la práctica del orden y aseo, puntualidad, veracidad, igualdad de género, solidaridad, disciplina, autonomía e identidad.
- t. Afiliar al estudiante a un Seguro e informarlo de manera oportuna a la IEP.
- u. Respetar instancias para realizar reclamos sobre la conducta o el rendimiento académico de su hijo. Debiendo acudir primero al profesor de área, tutor, coordinadora académica y en última instancia a la Directora del Plantel, salvo asuntos graves o de extrema emergencia que requiera la intervención prioritaria de la Directora.

**Art. 261** Obligaciones de los Padres de Familia: referido a algo que hay que hacer nos guste o no. Hay que cumplir con las obligaciones, porque éstas sí están planteadas de manera explícita y no se pueden pasar por alto si se vive y pertenece a una sociedad

- a. Abonar puntualmente los costos del servicio educativo y/o pensiones de acuerdo a nuestro cronograma de pagos establecidos por la IEP y en caso del incumplimiento el Colegio procederá, con previo aviso, de acuerdo a Ley 27665 Ley de la protección a la economía familiar.
- b. A entregar la documentación de escolaridad requerida por el Colegio en cumplimiento de las Directivas del Ministerio de Educación, antes del inicio de las clases o máximo durante el primer mes de iniciadas las clases, a fin de formalizar correctamente la matrícula del educando en el grado y nivel que le corresponda.
- c. A velar por el progreso y/o desarrollo del Educando en todos los aspectos, así como por salud y seguridad para lo cual el Padre de Familia o Apoderado está obligado a informar por escrito al Colegio en el caso de accidente a qué Hospitales o Clínicas, la Institución Educativa trasladará al Educando. El Padre de Familia y/o el Apoderado-Aval deberá contratar un Seguro Estudiantil en la entidad de su elección, debiendo hacer llegar una copia al Colegio. De no cumplir con el presente inciso del contrato, el Padre de Familia o Apoderado se obliga a cubrir los gastos que genere la prestación de salud de su menor hijo durante el horario escolar.
- d. A cumplir obligatoriamente y asistir a las citaciones, convocatorias, charlas psicológicas y llamados que realicen los docentes, directivos del Colegio y seguir las recomendaciones por el bien del Educando.
- e. A cumplir con los acuerdos de asamblea de Comité de Aula de PFFF. Para lo concernientes de decisiones de textos, útiles escolares, apoyo en las actividades cívico-literarias que el colegio realice y otras que contribuyan al desarrollo integral del educando.
- f. Entregar la lista de útiles durante la primera semana de clases (según cronograma) hasta finalizar el primer bimestre de clases.
- g. A respetar el trabajo pedagógico que efectúan los docentes, apoyando su labor formativa dentro y fuera de la Institución, a fin de contribuir al desarrollo integral de sus hijos dentro de los paradigmas educativos vigentes.
- h. A apoyar al estudiante en su formación académica e integral, facilitándole las herramientas físicas y/o virtuales que necesite para cumplir con las competencias y capacidades que se desarrollan en cada una de las áreas curriculares.
- i. A apoyar solidariamente con los gastos extras que incurra los procesos de aprendizaje integral de estudiantes en las actividades académicas y socioculturales, de recreativas- deportivas y visitas de estudio (RM N°086-2015 MINEDU) Ver Anexo 01
- j. A no involucrar al Colegio, en los procesos judiciales o extra judiciales sobre asuntos de tenencias, alimentos, regímenes de visitas entre otros de su menor hijo(a). En estos casos el colegio procederá a dar información al padre que inició la matrícula.
- k. Consignar con la veracidad requerida en la Declaración Jurada del sistema SIAGIE al momento de la matrícula, debiendo comunicar con oportunidad cualquier variación en domicilio, teléfonos de emergencias, correos situación académicas de los padres o sistemas extra judiciales entre los padres que debería estar informado el colegio.
- l. A no enviar a su menor hijo(a) si presenta síntomas de una enfermedad infecto/contagiosa, de detectar el Colegio, dará aviso al padre para el recojo inmediato del estudiante e inicie el aislamiento social preventivo.

**Art. 262** Prohibiciones de los Padres de Familia:

- a. Ceder su casa para llevar a cabo reuniones de padres, utilizando indebidamente el auspicio del colegio.
- b. Faltar el respeto físico y/o verbal al personal que labora en la IEP.
- c. Golpear o maltratar física y psicológicamente a su hijo(a) o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Realizar comentarios que dañen el prestigio de la institución o del docente. Evitar la formación de grupos en las que fomenten coloquios distorsionados de la institución, del personal o estudiantes.
- e. Ingresar a las aulas de clase sin autorización escrita de la dirección.
- f. Ingresar al colegio portando los útiles que le corresponde traer diariamente a su hijo. En caso de estar delicado de salud u operado, el estudiante podrá solicitar el apoyo de otro compañero.

- g. Interrumpir las horas de clases para hablar con algún profesor. Deben acudir en el horario de atención establecido por cada docente.
- h. Después del ingreso de sus hijos(as) al colegio, no podrá alcanzarles refrigerios, útiles o trabajos olvidados en casa.
- i. Realizar las tareas o trabajos de sus hijos(as).
- j. Ofrecer regalías u obsequios a los docentes a cambio de notas.
- k. Participar en actividades de carácter político - partidario, proselitistas, discriminatorias u otras que puedan desvirtuar sus fines dentro del Colegio.
- l. Respetar instancias para realizar reclamos sobre la conducta o el rendimiento académico de su hijo. Debiendo acudir primero al Profesor de área, Tutor, Directora Académica y en última instancia a la Directora del Plantel, salvo asuntos graves o de extrema emergencia que requiera la intervención prioritaria de la Directora.
- m. Realizar llamadas a los domicilios del personal docente.
- n. Estacionar su vehículo interrumpiendo el libre acceso de la entrada o salida de los estudiantes.

**Art. 263** Del Comité de Aula: Naturaleza, fines y objetivos

- a. El Comité de Aula es el órgano de participación según el nivel de sección, constituido por padres y tienen la responsabilidad de colaborar en el proceso educativo de sus hijos, en el desarrollo de actividades para cada aula bajo la asesoría del docente tutor.
- b. La elección de los integrantes de la Junta Directiva del Comité de Aula se realiza cada año, en la primera reunión de padres de familia de aula, convocado por el colegio. Será responsabilidad del tutor de la sección.
- c. El resultado de la elección quedará registrado en el libro de actas.
  - El Presidente, organiza, conduce e impulsa el funcionamiento del aula en coordinación con el docente tutor.
  - El Secretario, se encarga de las comunicaciones y la documentación del comité de aula y manejo de acta de cada sesión.
  - El Tesorero, es responsable junto con el Presidente de la marcha económica del Comité. Asimismo, efectúa el cobro y los pagos de los gastos autorizados y justificados y de rendición de cuenta ante la autoridad del colegio e informar sobre la marcha económica del Comité. Al finalizar su mandato debe entregar el saldo de su gestión al área administrativa, para ser entregado al próximo Comité de aula que corresponda al siguiente año.
  - En la organización y funcionamiento del Comité de Aula se tendrá en cuenta lo siguiente:
    - i. Como órgano de participación, no tiene competencia de carácter pedagógico ni administrativo en la IEP; su apoyo está circunscrito al logro de las metas trazadas por la Dirección en el Plan de Trabajo Institucional.
    - ii. Los cargos de comité son ejercidos por los padres de familia elegidos, los cuales usan su condición de representantes sólo para fines colectivos del aula que representan y no para asuntos personales.
    - iii. El profesor tutor de la sección cumple con la función de monitoreo y asesoramiento y nexos entre la Dirección del colegio y el Comité de Aula.
- d. La Institución Educativa NO se INVOLUCRA, NI PARTICIPA, en VIAJES DE PROMOCION, FIESTAS DE PROMOCIÓN, como lo estipula en RVM 086-2015 MINEDU en artículo 6.4. que a la letra dice: “**Con relación a los viajes, fiestas y graduación de promoción.** Los directores de las IIEE no tienen la responsabilidad de autorizar ni de organizar viajes o fiestas de promoción al finalizar los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria....**No autorizan** el uso del nombre las IIEE en las actividades que realicen grupos de alumnos o padres de familia.”
- e. Son sus funciones:
  - Apoyar al profesor tutor del aula en las actividades que benefician a los estudiantes en el marco de los fines y objetivos institucionales.
  - Lograr una mayor integración de los PPFF a través de la participación conjunta en acciones programadas por el colegio, actividades deportivas, espirituales, cívicas patrióticas, culturales y otras que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
  - Promover la adecuada comunicación y relación interpersonal entre los PPFF del aula y el colegio, el profesor tutor y demás miembros de la comunidad educativa manteniendo un clima de solidaridad, cooperación y amistad.
  - Las reuniones de aula pueden ser convocadas, previa coordinación con la Dirección por los miembros del comité de aula o el docente tutor, para los fines que consideren pertinentes y se realizan a través de conferencia virtual.
  - Por ningún motivo las reuniones deben realizarse sin la presencia del docente tutor.

- El Comité de Aula es el encargado de la decisión final de la selección de los textos escolares, una vez establecida la terna, previamente elaborada por los docentes de cada asignatura del nivel correspondiente. La decisión final será consignada con la firma respectiva del acta. - Solo se solicitará la revisión de la terna de textos escolares si la IE considera cambiar el texto a emplear el año siguiente.
- Los Comités de Aulas de sexto de primaria y quinto de secundaria, deben elaborar un Plan de Trabajo donde se consigne las actividades a desarrollar durante el año escolar: elaboración de polos, casacas, viajes. El padre de familia del aula no está obligado a participar en estas actividades especiales de promoción.

## SEGUNDA PARTE (CONVIVENCIA ESCOLAR)

### CAPÍTULO XXVI: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

- Art. 264** La Defensoría del Niño y del Adolescente (DESNA) es un servicio gratuito encargado de PROMOVER, DEFENDER Y VIGILAR el cumplimiento de los derechos que la ley reconoce a los niños, niñas y adolescentes En Instituciones Educativas: DESNA (Directiva N° 002-2006-VMGPDITOE)
- Art. 265** Su finalidad es propiciar acciones de movilización y sensibilización comunitaria a nivel local, involucrando tanto a las familias como a las autoridades y miembros de instituciones
- Art. 266** Sus funciones son:
- Conocer la situación de las niñas, niños y adolescente en su contexto escolar, familiar y social.
  - Intervenir cuando sus derechos se encuentren amenazados o vulnerados haciendo prevalecer el principio de interés superior.
  - Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio de las niñas, niños y adolescentes.

#### DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA:

- Art. 267** De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 que “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” Y SU REGLAMENTO, la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes y el desarrollo de su comunidad. La convivencia escolar democrática es fundamental para ello.
- Art. 268** Se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan aparecer al interior de la institución. Por ello, el colegio:
- Implementa talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
  - Implementa el registro de incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan los casos de violencia entre estudiantes y las acciones realizadas al respecto.
  - Conformar el Comité de promoción de la Convivencia Escolar sin violencia, conformado por el Director/la Directora, la Coordinadora Académica, así como el o los tutores de los estudiantes eventualmente involucrados, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
  - Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la Convivencia Escolar a las instancias correspondientes.

#### DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA:

- Art. 269** La promoción de una Convivencia Escolar sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, el colegio:
- Convoca a las familias de los estudiantes involucrados y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
  - Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
  - Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
  - Garantiza el bienestar integral de cada estudiante y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.
  - Registra en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre escolares y en la Plataforma SISEVE, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
  - Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en la escuela.

#### DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

- Art. 270** El equipo de Convivencia Democrática está conformado por:
- La Dirección
  - La Coordinación Académica
  - El Departamento de Psicología (Se deriva cuando sea necesario)
  - El tutor del o los estudiantes
  - Otros profesores del grado cuando la Dirección lo estima conveniente

## FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

**Art. 271** Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, 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 Convivencia Democrática.
- c. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Centro Educativo Particular.
- d. Liderar el proceso de construcción de 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 la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en El Centro Educativo Particular.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular y en la plataforma SISEVE para su conocimiento a la Ugel 05 SJL/E-A, así como consolidar información existente en los anecdóticos de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Directora.
- i. Informar periódicamente por escrito, a la Directora del Centro Educativo Particular 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 las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- k. Realizar, en coordinación con él (a) Director (a) y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en El Centro Educativo Particular.

**Art. 272** Normas de Convivencia y medidas reguladoras:

- a. Reconoce que una adecuada convivencia requiere de pautas y normas que la favorezcan. Si estas no existen, no son claras, pueden surgir los conflictos del mismo modo que si no existe consecuencias al incumplimiento de las normas
- b. El objetivo último de las normas de Convivencia no es el control, sino, la formación integral y el bienestar de los estudiantes. El interés superior del niño y adolescente debe orientar las diferentes acciones en la escuela, incluyendo, las relacionadas con la disciplina, por ello nunca una medida reguladora puede vulnerar los derechos de un estudiante (maltrato físico o psicológico: golpes, insultos o demandas físicas extenuantes)
- c. Las medidas reguladoras deben buscar que los estudiantes reflexionen sobre el comportamiento que han tenido, comprenda y asuman responsablemente sus consecuencias y se dispongan a cambiar lo necesario.
- d. Las medidas reguladoras apuntan a promover el desarrollo de la autonomía y la autorregulación de los estudiantes.
- e. Las medidas reguladas planteadas por el Minedu (2016 b: 38-49) son:
  - Respetuosas, libre de toda forma de violencia física y humillante.
  - Formativas, orientadas a que se hagan responsables de sus acciones y con expectativas de cambio claras y positivas. Debe incluir preguntas que ayude a los estudiantes a una reflexión autocrítica de su comportamiento y de los que puede haber ocasionado a los demás y/o hacia sí mismo.
  - Relacionada con la conducta que se pretende desarrollar en el estudiante.
  - Razonables, enfocadas a lograr la mejora de los estudiantes.
  - Proporcionales a la falta cometida: teniendo en cuenta la frecuencia con la que ocurre y las circunstancias que llevaron a cometerla
  - Graduales: acorde a los distintos ciclos de etapa de desarrollo de los estudiantes.
  - Precisas: con contenidos y objetivos concretos, claros y comprensibles para el estudiante.
  - Reparados del daño, tomando en cuenta una respuesta de reparación planteada por el agraviado.
  - Realista y estar al alcance del estudiante.
  - Útiles: que ayuden a aprender de sus errores y fortalecer la convivencia escolar.
- f. A nivel de aula, al inicio del año, las primeras horas de tutoría establecerán los acuerdos de convivencia de aula, tomando en cuenta los criterios del Minedu (2016 b: 28):
  - Promover la participación de los estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con equidad de género y respeto por las diferencias culturales y lingüísticas.
  - Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con un lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
  - Considerar el ciclo y etapa del desarrollo del estudiante.
  - Adecuarlos a las necesidades específicas del aula.
  - Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional.
  - Publicarlos en el lugar visible del aula.
  - Informar a los familiares de los acuerdos para que puedan colaborar en su cumplimiento.



- Evaluar su cumplimiento una vez al bimestre y reflexionar con respecto a sus resultados.
- g. Los principales mecanismos para abordar la gestión de conflictos
  - **La negociación:** las partes dialogan buscando un acuerdo satisfactorio para todas ellas.
  - **La mediación o negociación asistida:** a diferencia del anterior requiere de un tercero neutral que ayuda a las partes para que negocien de la manera más efectiva.
  - **La construcción de consensos:** se busca satisfacer la mayor cantidad de interés en aras del bien común para lo cual se requiere la presencia de un facilitador que promueva la construcción de consensos. (Minedu, 2009)
- h. La guía aprendiendo a resolver conflictos en las Instituciones Educativas. Orientaciones para Directivos y Tutores de Primaria y Secundaria elaborada por el Ministerio de Educación (2009) presenta detalladamente los pasos a seguir para desarrollar los procedimientos antes mencionados.
- i. Todas las disposiciones o decisiones establecidas por la IE en estas situaciones donde se encuentre un o una estudiante víctima de violencia, deben tener como prioridad la aplicación del principio del interés superior del niño, niña y adolescente, y ponderar la protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento aprobado por DECRETO SUPREMO N° 002-2018-MIMP, así como sus normas modificatorias y/o complementarias.

## CAPÍTULO XXVII: TUTORÍA

- Art. 273** La Tutoría es un servicio concebido como el acompañamiento socio-afectivo, cognitivo y pedagógico que se brinda al estudiante a lo largo de su formación escolar.
- Art. 274** La labor tutorial tiene como objetivo central promover el desarrollo integral de los educandos y contribuir al mejoramiento del desarrollo de actitudes para las buenas relaciones y mejor desempeño del estudiante dentro y fuera de la institución, demostrando un espíritu profundamente humano, responsable, pacífico, respetuoso, cuidados de su puntualidad, de su pulcritud física y mental y que sea un promotor de la limpieza y conservación de su medio ambiente.
- Art. 275** Sus Dimensiones son:
- Dimensión Social: está relacionada con su entorno, la convivencia armoniosa, el sentirte parte de algo (familia, escuela, amigos) y la participación en el entorno (escuela, comunidad, familia).
  - Dimensión Personal: está relacionada al conocimiento y aceptación de sí mismo, al fortalecimiento de sus capacidades para expresar sentimientos, deseos y anhelos, valores, entre otros; los mismos que contribuyen a lograr estilos de vida saludable y en la construcción de su proyecto de vida.
  - De los aprendizajes: Está relacionada con la manera que el estudiante se organiza para estudiar y la disposición que tiene para aprender, cada persona tiene sus propios ritmos y estilos de aprendizaje.
- Art. 276** Se realiza las siguientes estrategias:
- De diagnóstico: Aplicación de sociogramas u otros análisis de grupo, en aulas muestrales para conocer la interacción del grupo, la detección de líderes y la adaptación de alumnos nuevos. - Evaluación emocional de secundaria - Análisis de la información obtenida
  - De prevención - Reflexión matutina durante tutoría (dentro de las 1 hora pedagógica), se realizan acciones como:
    - i. Campañas de convivencia: Concursos de afiches sobre el tema que favorezcan a la convivencia escolar
    - ii. Difusión de los procedimientos del colegio ante estas situaciones de Bullying.
    - iii. Elaboración de sus propias normas de convivencia con la orientación del Tutor.
    - iv. Instalación de un buzón de recojo de sugerencias y reportes sobre situaciones de violencia
  - De intervención Ante situaciones de violencia se adoptan medidas inmediatas:
- Art. 277** Se establece que en las sesiones de aprendizaje de Tutoría se oriente a los estudiantes en la formación de valores y otros tópicos según necesidad de la edad cronológica y necesidades emocionales detectadas por los tutores del aula.

## **CAPÍTULO XXVIII: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS EN LA ESCUELA: BITÁCORA**

- Art. 278** Los directores de colegios públicos y privados tienen el deber de registrar y atender los actos de violencia contra los estudiantes y que han sido cometidos al interior de la institución educativa.
- Art. 279** Para dejar constancia de este tipo de actos, el director debe registrar el suceso, salvo designe a una persona de la institución, en el LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA: BITÁCORA.
- Art. 280** Durante el registro, si el estudiante decide brindar su testimonio, debe hacerlo acompañado por un docente o familiar.
- Art. 281** El libro debe estar en un lugar visible en la dirección de la Institución Educativa, En la modalidad a distancia, los estudiantes y padres de familia firmarán los acuerdos y lo enviarán en formato pdf a la Dirección Académica para su impresión y registro en el libro de registro de incidencias.

## **CAPÍTULO XXIX: SISEVE**

- Art. 282** La plataforma Virtual del SiseVe contra la Violencia Escolar, te permite registrar los casos de violencia escolar de manera directa e indirectamente de un estudiante. Se posibilita a toda la comunidad educativa poder dar aviso oportuno del caso.
- Art. 283** Se debe completar un formulario virtual, en el que se muestra una lista de establecimientos de protección de la zona (posta de salud, DEMUNA, comisaría, fiscalía, etc.), sugerencias para evitar un incidente similar, y un código para darle seguimiento a tu caso.
- Art. 284** Se establecen los siguientes beneficios:
- Contar con datos reales y desagregados sobre los incidentes de violencia escolar, a nivel nacional, regional y local.
  - Evitar el aumento de la violencia a través del temprano reporte y atención de casos
  - Evitar la reconstrucción de profesores que hayan sido sancionados judicial o administrativamente, por agresiones a escolares.
  - Ofrecer pautas para evitar que dichas agresiones escolares se repitan, además de los detalles sobre saber dónde encontrar apoyo en tu localidad.
  - Articular con otros sistemas de protección infantil.
- Art. 285** La Directora de la institución educativa asegurará que el caso de violencia escolar reportado al portal SISEVE se cierre, siguiendo los siguientes criterios:
- En todos los casos donde haya cesado la violencia escolar y se hayan implementado medidas de protección, que incluyen el acompañamiento socioafectivo a las o los estudiantes involucrados.
  - En los casos de violencia sin lesiones entre estudiantes, cuando los padres o madres de familia o apoderados, o quien corresponda, y las o los estudiantes involucrados, han cumplido con los compromisos y acuerdos para la mejora de la convivencia y el cese de la violencia. La institución educativa tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles para hacer seguimiento a su cumplimiento.
  - En casos de violencia escolar con lesiones entre estudiantes, cuando el caso se comunicó a la Comisaría o Fiscalía y asimismo, se garantizó el cese de la violencia y las medidas de protección a las y los estudiantes en la institución educativa.
  - Cuando el hecho se informó a la UGEL en casos de incidentes de violencia psicológica cometida por personal de la institución educativa en agravio de las o los estudiantes, y se ha asegurado el cese de la violencia y las medidas de protección a las y los estudiantes en la institución educativa.
  - Cuando se pone a disposición de la UGEL a la o el presunto/a agresor/a como medida preventiva, cuando el hecho de violencia cometida por personal de la institución educativa en agravio de las o los estudiantes constituye un presunto delito de violación a la libertad sexual, hostigamiento sexual y lesiones. Asimismo, el hecho ha sido denunciado en la Comisaría o Fiscalía.

## CAPÍTULO XXX DISPOSICIONES FINALES

- Art. 286** El presente Reglamento Interno está sujeto a modificaciones sugeridas por la comunidad educativa de la IEP SHONA GARCÍA VALLE y a las nuevas reglamentaciones que imparta el Ministerio de Educación. Decreto Supremo 004-98-ED: Reglamento de Infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Particulares y sus modificatorias en DS N°011-98-ED y DS N° 005-2021-MINEDU Decreto que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica]
- Art. 287** Cualquier otra situación o acontecimiento no previsto en este documento será solucionado por la Dirección del plantel previa consulta a los docentes y/o autoridades de la **UGEL 05 SJL/EA**.
- Art. 288** El presente Reglamento Interno de la IEP "SHONA GARCÍA VALLE" rige a partir del día siguiente de su expedición.
- Art. 289** Deróguense las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno.

San Juan de Lurigancho, 17 noviembre 2023



*Clara Lezameta B*

---

CLARA LEZAMETA BARRANTES  
**DIRECTORA**