

I.E.P. Shona García Valle



Lima - Perú MCMXCVIII



Reglamento INTERNO



2025

INDICE

PRIMERA PARTE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N ° 052 – 2024/DIEP SGV	5
PRESENTACIÓN	6
PRIMERA PARTE.....	7
TITULO I: GENERALIDADES	7
CAPÍTULO I : CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCES Y VIGENCIAS.....	7
1.1. CONCEPTO:	7
1.2. FINES	7
1.3. BASE LEGAL:	7
1.4. PRINCIPIOS:.....	9
1.5. ALCANCE:	9
1.6. VIGENCIAS:.....	9
TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	9
CAPÍTULO II: MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, MODALIDADES, ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
2.1. MISIÓN:	9
2.2. VISIÓN:	9
2.3. OBJETIVOS:	10
2.4. MODALIDADES:	10
2.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE JERÁRQUICO Y ASESORAMIENTO	15
CAPÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN: PERSONAL DOCENTE DE LA IEP	17
CAPÍTULO VI: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONCERTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA	18
CAPÍTULO VII: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.....	19
CAPÍTULO VIII: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	23
TÍTULO III: GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	24
CAPÍTULO IX: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO	24
DE LA PLANIFICACIÓN	24
DE LA PROGRAMACIÓN	25

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).....	26
PROTOCOLO ANTE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS DE CONTAGIO (varía según las indicaciones vigentes brindadas por el MINSA)	30
DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN	30
CAPÍTULO X: DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y HORARIO (TURNO).....	31
10.1. DE LA MATRÍCULA	31
10.2. DE LA EVALUACIÓN	35
10.3. DE LA CERTIFICACIÓN.....	43
10.4. DEL HORARIO (TURNO)	43
TÍTULO IV: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	44
CAPÍTULO XI: DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE.	44
CAPÍTULO XII: DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS, SANCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	47
CAPÍTULO XIII: CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.	49
CAPÍTULO XIV: DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD).	51
CAPÍTULO XV: DEL PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS	52
TÍTULO V: ESTUDIANTES.....	53
CAPÍTULO XVI: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO	53
CAPÍTULO XVII: DE LAS PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES	57
CAPÍTULO XVIII: DE LA ORGANIZACIÓN	58
CAPÍTULO XIX: TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES	59
CAPÍTULO XX: DEL UNIFORME	60
CAPÍTULO XXI: DE LOS ESTÍMULOS	60
CAPÍTULO XXII: DELEGADOS Y SUBDELEGADOS	60
DE LAS FUNCIONES DE CADA DELEGATURA Y SUB DELEGATURA:.....	61
CAPÍTULO XXIII: DEL MUNICIPIO ESCOLAR	62
TÍTULO VI: GESTIÓN INSTITUCIONAL (RELACIÓN CON PPFF)	63
CAPÍTULO XXIV: DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.	63
CAPÍTULO XXV: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.....	64
SEGUNDA PARTE (CONVIVENCIA ESCOLAR).....	67
CAPÍTULO XXVI: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)	67

CAPÍTULO XXVII: TUTORÍA	69
CAPÍTULO XXVIII: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS EN LA ESCUELA: BITÁCORA.....	70
CAPÍTULO XXIX: SISEVE.....	70
CAPÍTULO XXX DISPOSICIONES FINALES.....	71

***“ Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”***



IEP “SHONA GARCÍA VALLE” – UGEL 05
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N ° 052 – 2024/DIEP SGV
San Juan de Lurigancho, 10 noviembre de 2024

Visto el proyecto de Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “SHONA GARCÍA VALLE”, correspondiente al año 2025.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3° de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, establece que es responsabilidad de la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo definir su línea axiológica, respetando los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú. Esto incluye 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; así como 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 puedan establecer las leyes.

Que, de acuerdo con el inciso a) del Artículo 137° del Reglamento de la Ley General de Educación, el Reglamento Interno regula la organización y funcionamiento integral del centro, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos para el desempeño y la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Por lo tanto, se ha actualizado el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “SHONA GARCÍA VALLE”, siendo necesario su aprobación para consolidar e impulsar los logros alcanzados en favor de una educación de calidad; y

Que, en cumplimiento de la Constitución Política del Perú de 1993; el Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación; el Decreto Legislativo N° 882, que promueve la inversión en la educación; y el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica Regular y Educación Técnica Productiva, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2006-ED; así como la Ley N° 24029, Ley del Profesorado, se procede a la presente resolución.

SE RESUELVE:

1. **DEROGAR**, a partir del 01 de enero de 2025, el Reglamento Interno 2024 de la I.E.P. “SHONA GARCÍA VALLE” del distrito de San Juan de Lurigancho - UGEL 05 SJL-EA.
2. **APROBAR**, a partir del 01 de enero de 2025 con vigencia de un año, el Reglamento Interno 2025 de la I.E.P. “SHONA GARCÍA VALLE” del distrito de San Juan de Lurigancho - UGEL 05 SJL-EA.
3. **COMUNICAR** al Personal Directivo, Docente y Administrativo la aplicación y cumplimiento del presente documento a partir del 04 de enero de 2025.
4. **ELEVAR** el Reglamento Interno 2025 de la I.E.P. “SHONA GARCÍA VALLE” a la UGEL 05 SJL-EA para los trámites correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

CLARA LEZAMETA BARRANTES
DIRECTORA

***“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”***

REGLAMENTO INTERNO IEP “SHONA GARCÍA VALLE”

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Privada “**SHONA GARCÍA VALLE**” presenta el Reglamento Interno modificado, que incorpora los cambios establecidos en la RM 447-2020 MINEDU, la cual aprueba la norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica, y la RM 432-2020 MINEDU, 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 I.E.P. “**SHONA GARCÍA VALLE**” ofrece servicios educativos en los niveles de Primaria y Secundaria en la modalidad de menores en el turno diurno. Su funcionamiento se orienta mediante la formulación y ejecución de este Reglamento Interno.

El Reglamento Interno es un documento que establece reglas y normas definidas por la Dirección, la Coordinación Académica y el cuerpo docente. Su finalidad es promover el orden, la disciplina, la comunicación y la armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa, reconociendo y respetando la dignidad de cada persona.

En este sentido, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno deben ser observadas por todos los integrantes de la comunidad educativa, ya que contribuyen a la mejora de la calidad y eficiencia institucional, en respuesta a un mundo globalizado, al avance de la ciencia, al conocimiento 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

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

Ley N° 259944, Ley de Reforma Magisterial

Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados

Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

DS N° 019-90-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley del Profesorado.

DS N° 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° 011-2012 ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación.

DS N° 017-2012-ED, que aprueba la política Nacional de Educación Ambiental.

D.S. N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes".

D.S. N°009-2020 MINEDU, que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036; El Reto de la Ciudadanía Plena"

D.S. N° 013 – 2022 MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la promoción del Bienestar Socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica

RM N° 181-2004-ED Procedimiento para la Aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para II.EE. Particulares.

RM N° 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° 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° 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° 016 – 2010 –ED, Aprueba Normas para la Educación Preventiva ante Sismos en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.

RM. N°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°0067-2011-MINEDU, aprueba las "Normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares.

RVM. N°011-2019-MINEDU, Norma que regula los Instrumentos de Gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica.

RVM. N°024-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de Educación Básica".

Resolución de Secretaría General N° 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° 0172-2017-MINEDU, aprueba los "Lineamientos para la organización y funcionamiento pedagógico de los espacios educativos de Educación Básica Regular".

R.D. N° 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° 281-2016 – MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.

R.M. N° 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° 094 – 2020 - MINEDU Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

RVM N°212-2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de tutoría y orientación educativa para 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.° 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° 00017-2023-MINEDU/VMGI-DIGC Instructivo de matrícula escolar 2024.

R. M. N° 587-2023-MINEDU.- Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024

RM N° 556-2024 MINEDU Norma Técnica para el año escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025

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 entra en vigencia a partir del 01 de enero del 2025 y tiene una vigencia de un año. 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 a los estudiantes un dominio sólido de la lectura, la expresión oral y escrita, así como de la matemática elemental. Fomentar el conocimiento básico de la historia y geografía del Perú en su contexto mundial, y de los principales fenómenos naturales, especialmente a nivel local y nacional. Facilitar el uso transversal de las herramientas de tecnologías de la información y comunicación en todas las áreas curriculares.
- b) Desarrollar las capacidades cognitivas, afectivas, psicomotoras y sociales de los estudiantes, consolidando así las bases de su formación integral.
- c) Estimular la creatividad, identificar y guiar el desarrollo vocacional, y fomentar la adquisición de hábitos de orden, aseo, urbanidad y relaciones sociales y ambientales equilibradas.
- d) Promover el conocimiento y la práctica de valores morales, socioculturales, éticos y cívicos en la comunidad educativa.
- e) Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia del medio ambiente y propiciar acciones que fomenten el uso sostenible y equilibrado de los recursos naturales.

Nivel Secundaria

- a) Proporcionar a los estudiantes conocimientos actualizados en los ámbitos humanísticos y científicos, fomentando el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y evaluar el entorno natural, cultural y social a nivel local, nacional e internacional. Instruir en el uso de herramientas de tecnologías de la información y comunicación de manera transversal en todas las áreas curriculares.
- b) Profundizar en el conocimiento de los valores cívico-patrióticos, éticos y religiosos, promoviendo la empatía para fortalecer su práctica y así contribuir al desarrollo personal y social del estudiante en el contexto del sistema constitucional y democrático.
- c) Ofrecer servicios de orientación y bienestar estudiantil que faciliten el autoconocimiento y la comprensión personal.
- d) Proporcionar orientación vocacional e información teórico-práctica relacionada con diferentes áreas ocupacionales, desarrollando aptitudes, habilidades y destrezas que preparen a los estudiantes para los estudios superiores.
- e) Fomentar la comunicación asertiva y creativa, permitiendo a los estudiantes expresar sus ideas, sentimientos, emociones, preferencias e inquietudes a través de diversas formas de interacción y expresión, lo que les ayudará a demostrar su capacidad para resolver problemas, escuchar y alcanzar acuerdos y consensos.

2.4. MODALIDADES:

Art. 11 La Educación Básica Regular (EBR) está destinada a niños y adolescentes que avanzan adecuadamente a través del proceso educativo, en función de su desarrollo físico, afectivo y cognitivo, desde el momento de su nacimiento. El Ministerio de Educación (MINEDU) establece la organización de los ciclos y grados de enseñanza.

- Art. 12** La IEP "SHONA GARCÍA VALLE" ofrece Educación Primaria y Secundaria (EBR) en la modalidad de Menores. El servicio educativo se brinda de forma presencial. No obstante, el MINEDU se reserva la autoridad para modificar el formato del servicio educativo en función de las condiciones que se presenten.
- Art. 13** La Educación Primaria refuerza y continúa la formación integral iniciada en la Educación Inicial, en consonancia con el Art. 36 de la Ley General de Educación N° 28044. Esta etapa educativa conforma una estructura sólida que constituye la base fundamental para la Educación Secundaria.
- Art. 14** La Educación Secundaria se integra con la Educación Primaria para asegurar la continuidad y profundización de las competencias, conocimientos, capacidades, actitudes y valores adquiridos en este último nivel. Esta etapa complementa los aprendizajes humanísticos, científicos y tecnológicos, teniendo en cuenta las características socioculturales y las necesidades de los estudiantes con discapacidad. Además, proporciona una formación orientada al trabajo. La Educación Secundaria también se articula con la Educación Superior, facilitando el acceso a las Instituciones de Educación Superior conforme al Decreto Supremo N° 011-2012-ED y al Reglamento de la Ley.

2.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEL FUNCIONAMIENTO:

- Art. 15** La Institución Educativa Privada (IEP) fue autorizada para su apertura y funcionamiento mediante la Resolución Directoral USE 05 SJL N° 022-14/01/1998, que permite el establecimiento del Centro Educativo Privado "STEPHEN HAWKING" en el nivel de Educación Primaria para los grados 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6°, así como en el 1er año de Educación Secundaria. Posteriormente, la Resolución Directoral USE 05-SJL N° 03336-11/12/1998 aprobó la oferta de Educación Secundaria para los 2° a 5° años.

La Resolución Directoral N° 01655-2011-DRELM, emitida el 25/04/2011, reconoce a la empresa SERVICIOS EDUCATIVOS S. HAWKING E.I.R.L. como la entidad promotora de la IEP "STEPHEN HAWKING" en los niveles de Educación Primaria y Secundaria, conforme a lo dispuesto en la RM N° 70-2008 ED.

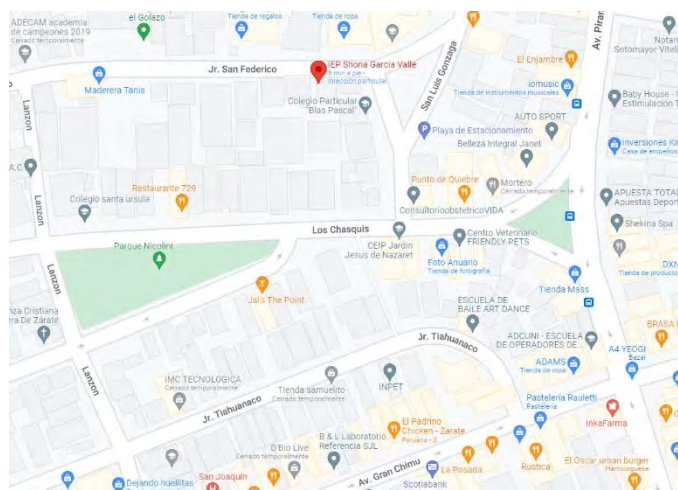
Asimismo, la Resolución Directoral N° 07389-2013-UGEL.05-SJL del 27/12/2013 autoriza la ampliación de la capacidad de alumnos, a raíz de un incremento en la infraestructura de la IEP "STEPHEN HAWKING" en los niveles de Primaria y Secundaria.

La RVM N° 093-2020-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 094-2020 establecen orientaciones pedagógicas para el servicio educativo y la evaluación de la Educación Básica durante el año 2020, en el contexto de la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19.

Por último, la Resolución Directoral N° 7420-2021-UGEL.05 autoriza el cambio de nombre del colegio de "STEPHEN HAWKING" a "SHONA GARCÍA VALLE." Con el Oficio 221-2022 MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-JASGESE-ECIE, se designa a la empresa SERVICIOS EDUCATIVOS SHONA S.A.C. como la nueva entidad promotora de la IEP SHONA GARCÍA VALLE.

DE LA UBICACIÓN:

- Art. 16** Para todos los efectos legales, la institución se denomina I.E.P. "SHONA GARCÍA VALLE", y su domicilio fiscal se encuentra en el Jr. San Federico 778-780, Urb. Azcarrunz Bajo, en el distrito de San Juan de Lurigancho, provincia y departamento de Lima.

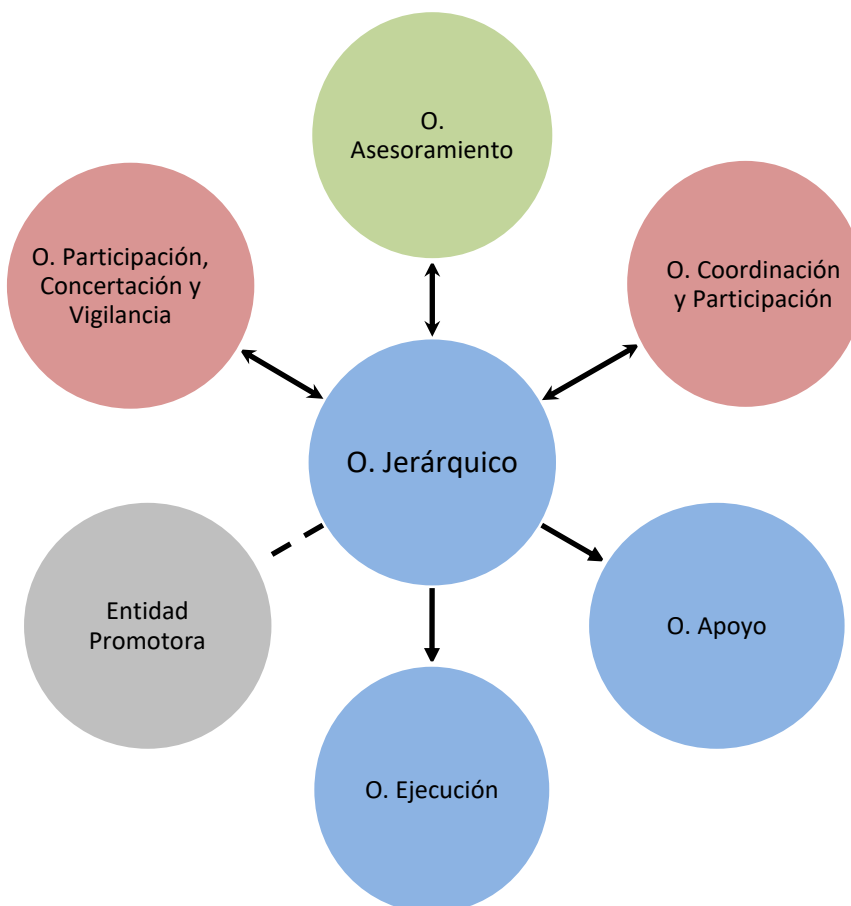


DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

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, la entidad promotora y propietaria de la IEP "SHONA GARCÍA VALLE" es Servicios Educativos Shona S.A.C.

Función General:

Art. 19 La función general de la entidad promotora es establecer la línea axiológica que guiará el centro, respetando los principios y valores consagrados en la Constitución. Esto incluye definir la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico; los sistemas de evaluación y control de estudiantes; las acciones disciplinarias; así como la dirección, organización, administración y funciones del centro. Además, regula los regímenes económicos de pensiones, la obtención de becas y las disposiciones establecidas por la ley.

Art. 20 Funciones Específicas de la Entidad Promotora

- a. Asumir las responsabilidades legales derivadas de la actividad de la I.E.P.
- b. Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa, elaborado en conformidad con las normas legales vigentes y en coordinación con la Directora.

- c. Nombrar y/o remover a la Directora, informando a la UGEL.
- d. Garantizar la calidad del servicio educativo acorde con los estándares de educación.
- e. Promover la actualización profesional del personal y proponer mejoras económicas.
- f. Asegurar el adecuado equipamiento y la renovación oportuna de mobiliario, equipos y materiales educativos para el óptimo desempeño académico de los estudiantes de primaria y secundaria.
- g. Fomentar la participación de los padres de familia en el financiamiento de las actividades programadas.
- h. Coordinar con la Directora de la I.E.P. y las autoridades del Ministerio de Educación todas las actividades dirigidas a los padres de familia.

Del Órgano Jerárquico

- Art. 21** El Órgano Jerárquico está constituido por la Directora General, la Directora Académica, la Directora Administrativa y el Director de Tecnología.
- Art. 22** La Directora General es nombrada o removida por la entidad promotora de la Institución, debiendo notificarse a la UGEL 05 dentro de los 10 días calendario a partir de su nombramiento.
- Art. 23** Los requisitos básicos para ser Directora General son:
- a. Poseer un título profesional universitario o pedagógico, y estar colegiada.
 - b. Tener un mínimo de cinco años de experiencia docente.
 - c. Contar con reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental.
- Art. 24** La Directora General de la I.E.P. desempeñará su cargo con dedicación exclusiva y actúa como la representante legal de la Institución Educativa. Sus funciones generales incluyen organizar y administrar los servicios y recursos del Centro Educativo; aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y el calendario anual, fundamentándose en los criterios técnicos proporcionados por el Ministerio de Educación y adaptándose a la realidad regional y local.
- Art. 25** La Directora Académica es responsable de velar por el cumplimiento de los planes y programas, supervisando las actividades, metodologías y evaluaciones del profesorado. Debe detectar las necesidades de perfeccionamiento y capacitación del personal a su cargo, promoviendo y facilitando acciones para satisfacerlas. Además, se encarga de planificar, controlar, evaluar e informar sobre el proceso técnico-pedagógico y administrativo de la I.E.P. "SHONA GARCÍA VALLE".
- Art. 26** La Directora Administrativa tiene la responsabilidad de asegurar el mantenimiento, la seguridad y la conservación de los documentos, la infraestructura, y los bienes y materiales de la institución. También debe tramitar y proporcionar los requerimientos de materiales solicitados por el personal del colegio, relacionados con la educación y los servicios que brinda el plantel, y 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 correcto funcionamiento de las plataformas virtuales educativas utilizadas por la institución, como la intranet Cubicol, el SIAGIE y SIMON, coordinando o ejecutando las soluciones necesarias. También es responsable del mantenimiento de la red y los equipos tecnológicos de la IEP, y apoya en la creación de material publicitario, informativo o académico que requiera el servicio educativo.

Del Órgano de Coordinación y Participación

- Art. 28** El Órgano de Participación está constituido por los Comités de Aula de Padres de Familia (PPFF) y el Municipio Escolar, conformado por estudiantes que representan a sus compañeros en la IEP. Los representantes son elegidos mediante votación democrática.

Funciones Generales

- Art. 29** El Comité de Aula de PPFF tiene la responsabilidad de fomentar la participación de los padres de familia en la educación de sus hijos, alineándose con la axiología y el Proyecto Educativo Institucional. Su labor incluye colaborar en las actividades educativas de la institución, promoviendo relaciones humanas positivas entre los miembros de la comunidad educativa y creando un clima institucional propicio para el aprendizaje.
- Art. 30** El Municipio Escolar es responsable de organizar y promover la participación de los estudiantes en actividades que reflejen sus intereses colectivos, contribuyendo así a su formación integral. Estas actividades complementan el

desarrollo de contenidos curriculares y promueven valores democráticos, con el objetivo de fortalecer el liderazgo estudiantil y el ejercicio de sus derechos y deberes como futuros ciudadanos.

Del Órgano de Asesoramiento

- Art. 31** El Órgano de Asesoramiento está constituido por comités de profesionales externos a la institución, incluyendo contadores, psicólogos, psicopedagogos, abogados y especialistas en educación, quienes brindan asesoramiento, acompañamiento y monitoreo en el ámbito educativo.

Funciones Generales:

- Art. 32** El contador es responsable de desarrollar y ejecutar los trámites contables y de mantener los libros contables de acuerdo con las leyes vigentes.
- Art. 33** Los psicólogos y psicopedagogos se encargan de velar por la salud mental de los miembros de la comunidad educativa, ofreciendo apoyo y recursos necesarios para su bienestar.
- Art. 34** Los abogados proporcionan asesoramiento legal en relación con los casos que se presenten en la IEP, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Art. 35** Los especialistas en educación tienen la función de fortalecer y ofrecer las orientaciones pedagógicas necesarias al personal docente de la IEP, contribuyendo así a la mejora continua del proceso educativo.

Del Órgano de Ejecución

- Art. 36** El Órgano de Ejecución está constituido por el cuerpo docente de los niveles de Primaria y Secundaria.

Funciones Generales

- Art. 37** La plana docente está comprometida con la enseñanza y el cuidado de sus estudiantes, exigiéndoles un alto nivel académico, moral y de comportamiento social, basado en su propia presencia y coherencia de vida. Se encargan de planificar rigurosamente y a tiempo los programas de estudio, los materiales de clase y otras actividades escolares, evaluando constantemente sus objetivos y procesos de enseñanza, y realizando los ajustes necesarios para mejorar su labor educativa.

Del Órgano de Concertación, Participación y Vigilancia:

- Art. 38** Este Este órgano está constituido por el Consejo Educativo Institucional (CONEI), integrado por la Directora General, la Directora Académica, representantes del personal docente de Primaria y Secundaria, personal administrativo, un representante de los estudiantes y un representante de exalumnos. Cumple las siguientes funciones:
- Art. 39** El Comité de Gestión del Bienestar (CGB) está compuesto por la Directora General, la Directora Académica y representantes del personal docente de Primaria y Secundaria.
- Art. 40** El Comité de Gestión de Condiciones Operativas (CGCP) está integrado por la Directora General, la Directora Administrativa, el Director de Tecnología y representantes del personal docente de Primaria y Secundaria.
- Art. 41** El supervisor de seguridad y salud en el trabajo es elegido mediante votación entre 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 institución educativa, incluyendo al asistente administrativo, auxiliares, personal de salud y personal operativo.
- Art. 43** Los órganos de Apoyo cumplen las siguientes funciones:
- a. Auxiliares:** Acompañar y apoyar a los docentes en las labores escolares, facilitando el desarrollo de las actividades educativas.

- b. **Personal de Salud:** Velar por la salud física del personal y los estudiantes de la IEP, garantizando un entorno saludable.
- c. **Personal Operativo:** Asegurar el aseo, orden y limpieza de las instalaciones de la IEP, contribuyendo a un ambiente propicio para el aprendizaje.

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

ÓRGANO JERÁRQUICO:

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

- 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 propuestas para la programación de actividades, con el fin de elaborar la programación general del colegio.
- c. Diagnosticar las necesidades del centro y proponer soluciones a la Dirección General y al personal docente.
- d. Coordinar actividades complementarias, como talleres, salidas de estudio, visitas a universidades y otras relacionadas.
- e. Supervisar la labor del personal docente, auxiliar y del Municipio Escolar.
- f. Realizar el seguimiento, coordinación y evaluación del desempeño de los profesores y auxiliares.
- g. Monitorear y dar seguimiento a las medidas que contribuyan a la disciplina y control de los estudiantes.
- h. Velar por el cumplimiento de las diversas programaciones y del Reglamento Interno.
- i. Proponer reajustes en la programación académica para mejorar la calidad educativa.
- j. Asegurar la entrega de la documentación necesaria para la inscripción de los estudiantes en el Servicio Educativo.

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

- a. Realizar un análisis financiero de la IEP utilizando información 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 procesar las guías de pagos mensuales para cumplir con las obligaciones de pago que asuma la IEP.
- d. Efectuar el pago de los aportes de los trabajadores a la entidad bancaria designada.
- e. Elaborar y poner a disposición de los padres de familia las boletas electrónicas, asegurando su entrega en un plazo de 48 horas hábiles después de recibir el reporte del banco.
- f. Velar por el cumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza, ofreciendo soluciones y conciliaciones ante situaciones imprevistas e informando a la Dirección General.
- g. Gestionar la compra de equipos, materiales, suministros y consumibles necesarios para brindar el servicio educativo, conforme al presupuesto anual.
- h. Efectuar el pago de servicios y deudas adquiridas por la Institución Educativa.
- i. Mantener actualizados los expedientes del personal de la IEP.
- j. Contratar el seguro de vida conforme a la ley para los trabajadores.

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

- a. Inscribir y mantener actualizados los datos de los directivos, docentes y estudiantes en las plataformas virtuales utilizadas por la institución.
- b. Inscribir y mantener actualizados los datos en la intranet Cubicol.
- c. Coordinar con los proveedores de servicios de plataformas virtuales e intranet para garantizar la correcta implementación de la información.
- d. Realizar los procedimientos necesarios para mantener actualizadas las nóminas, actas consolidadas y otros documentos requeridos por el MINEDU.
- e. Remitir a UGEL 05 SJL-EA todos los documentos solicitados por la entidad.
- f. Gestionar el mantenimiento y reparación de los equipos tecnológicos de la IEP.
- g. Apoyar en la creación de todo material publicitario, informativo o académico necesario para el servicio educativo.
- h. Brindar soporte tecnológico a la comunidad educativa en relación con las aplicaciones de la IEP que no impliquen costos adicionales por reparación o adquisición de software.
- i. Capacitar a los docentes en el uso 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 garantizar el pago oportuno al personal del colegio.
- b. Crear la guía de pagos mensual para cumplir con las obligaciones financieras de la IEP.
- c. Elaborar los documentos contables necesarios para procesar los pagos de servicios adquiridos por la IEP.
- d. Mantener actualizados los libros contables y las planillas electrónicas.
- e. Proporcionar la documentación solicitada por las instituciones que supervisan a la IEP, en cumplimiento de las 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, junto con los libros contables y la información solicitada por el

Órgano Jerárquico.

Art. 49 Las funciones de los Psicólogos y Psicopedagogos son:

- a. Ofrecer charlas a los padres de familia (escuela de padres) y al personal docente.
- b. Fortalecer e impulsar a los docentes en su labor tutorial para mejorar el proceso educativo.
- c. Realizar acciones de orientación psicopedagógica y modificación de conducta de los estudiantes, asesorando a los profesores en el mantenimiento del orden, la disciplina y el buen comportamiento.
- d. Elaborar estrategias correctivas en colaboración con los profesores tutores.
- e. Asesorar a todos los trabajadores de la IEP para promover un buen clima laboral y prevenir o solucionar conflictos.
- f. Apoyar a otros estamentos en la creación de un ambiente de respeto, tolerancia y amabilidad, utilizando el diálogo como primera opción para la resolución de conflictos.
- g. Derivar a especialistas en salud a los estudiantes que requieran evaluación, consejería o seguimiento.

- h. Promover y conducir sesiones con estudiantes en riesgo académico o conductual, identificando y desarrollando planes de apoyo específicos para cada caso.
- i. Coordinar con universidades la orientación vocacional para los estudiantes de cuarto y quinto grado de Educación Secundaria, informando a los padres y estudiantes sobre los resultados de manera discreta.
- j. Capacitar e implementar estrategias para el personal docente con el objetivo de fomentar 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 asegurar que la IEP se mantenga actualizada en cuanto a las leyes vigentes.
- b. Proporcionar respuestas y soluciones a los problemas legales que surjan en la IEP.
- c. Revisar y verificar la documentación legal y los contratos de trabajo del personal de la IEP.

Art. 51 Las funciones de los Especialistas en Educación en Asesoramiento, Acompañamiento y Monitoreo en educación son:

- a. Fomentar la interacción positiva entre los docentes y los estudiantes a través de asesorías, implementando diversas estrategias de aprendizaje.
- b. Capacitar a los docentes de la IEP en las normativas educativas actuales.
- c. Monitorear y supervisar las sesiones de enseñanza de acuerdo con un cronograma, identificando debilidades en el desempeño docente.
- d. Fortalecer y corregir las debilidades detectadas durante la supervisión.
- e. Ofrecer charlas de actualización pedagógica, administrativa y legal.
- f. Convocar a Congresos Educativos para el personal directivo y docente.

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

Art. 52 Las funciones específicas del Personal Docente son:

- a. Demostrar dominio y habilidad en el área asignada.
- b. Elaborar puntualmente su programación anual, unidades de aprendizaje y sesiones de clase.
- c. Desarrollar estrategias innovadoras para la ejecución de sus sesiones de aprendizaje.
- d. Comunicar a los estudiantes y a los padres las expectativas académicas y sociales que se tienen respecto a ellos.
- e. Supervisar con regularidad el progreso de los estudiantes hacia el logro de las metas y objetivos, fomentando la autoevaluación para que se autogestionen su proceso de aprendizaje.
- f. Colaborar con otros docentes en la planificación de actividades extracurriculares del colegio.
- g. Crear un ambiente armonioso, cálido y organizado en el aula.
- h. Mantener una disciplina coherente con las normas establecidas en el reglamento interno.
- i. Promover un clima de trabajo constructivo entre los compañeros y mantener una comunicación leal, directa y transparente con la dirección.
- j. Elaborar informes sobre el progreso académico y actitudinal de los estudiantes con conductas inadecuadas o bajo rendimiento, trabajando estrechamente con sus apoderados.
- k. Asegurarse de dejar el ambiente ordenado y limpio para la siguiente clase.
- l. Cuidar la infraestructura y los materiales de la institución.
- m. Cumplir con eficacia el trabajo de tutoría según la programación establecida.
- n. Atender a los padres de familia en los horarios designados.
- o. Participar en los turnos de vigilancia durante los recreos y salidas.
- p. Acompañar y orientar a los estudiantes en su desarrollo integral: físico, conductual, psicológico, comunitario, moral y espiritual.
- q. Elaborar los reportes de evaluación de su tutoría y entregar informes de evaluación progresiva a los padres o apoderados.
- r. Participar activamente en las actividades institucionales de la IEP.
- s. Registrar los incumplimientos de los estudiantes, como la falta de lonchera, mal uniforme o incumplimiento de actividades académicas.
- t. Entregar la documentación solicitada dentro de los plazos establecidos.
- u. Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno.
- v. Acompañar el ingreso y salida de los estudiantes, cumpliendo con 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), del Plan Anual de Trabajo (PAT), del Reglamento Interno (RI), del Proyecto Curricular Institucional (PCI) y del Informe de Gestión Anual (IGA), de acuerdo con el rol de cada integrante y el colectivo que representa (DS N°009-2005-ED).
- b. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa y sobre los indicadores de desempeño laboral.
- c. Facilitar la solución de conflictos que surjan en la institución, priorizando soluciones consensuadas sobre quejas o denuncias que no involucren delitos.
- d. Establecer vínculos con otras instituciones para mejorar la calidad del servicio educativo.
- e. Cumplir con otras funciones reguladas por normativas específicas.

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

- a. Asumir un rol proactivo, ofreciendo sugerencias y propuestas para mantener un buen clima escolar, fundamental para los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- b. Analizar y proponer estrategias para prevenir problemas de convivencia en la institución.
- c. Fomentar la participación de todos los sectores y actores institucionales en la elaboración y modificación de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- d. Emitir opiniones o asesorar, con carácter consultivo, a la dirección de la escuela en casos de transgresiones graves a los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- e. Difundir el Acuerdo Escolar de Convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Crear espacios de participación para abordar y resolver conflictos de manera no violenta.
- g. Promover otras formas de participación activa de la comunidad escolar.

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

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones educativas desde la gestión escolar, orientadas a mejorar el entorno educativo mediante ambientes saludables y sostenibles, así como al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales relacionadas con el cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo. Esto se llevará a cabo a través de la Gestión Educativa Ambiental (GEA) con la participación activa de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental.
- b. Asegurar la incorporación del enfoque ambiental en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno.
- c. Organizar y promover la participación de estudiantes, docentes y padres de familia en 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 de Gestión del Riesgo de Desastres, en cumplimiento de las responsabilidades sectoriales y del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- g. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones del Plan de Contingencia.
- h. Fomentar la participación de 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 organismos.
- j. Organizar, ejecutar y evaluar simulacros según la realidad fenomenológica de la zona, reportando a la UGEL correspondiente y al programa PERU EDUCA, con el asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa Local 05 SJL/EA y otros, conforme al cronograma aprobado por el Ministerio de Educación.
- k. Garantizar la inclusión de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- l. Organizar, promover y capacitar a las brigadas de señalización, evacuación, evaluación, prevención de incendios, seguridad, protección y entrega de niños, así como actividades lúdicas, con la participación activa de docentes, padres de familia y otros colaboradores.

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

- a. Participar en la elaboración y aprobación de políticas, planes y programas destinados a promover la seguridad y salud en el trabajo (SST).
- b. Aprobar el plan anual de capacitación, incluyendo el cronograma correspondiente.
- c. Promover la formación y sensibilización en materia de SST entre el personal.
- d. Supervisar la implementación de los servicios de SST.

- e. Informar al empleador sobre accidentes laborales y proponer medidas correctivas.
- f. Mantener un registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros eventos relacionados.
- g. Llevar un registro de los exámenes médicos ocupacionales realizados.
- h. Documentar las 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 presenta el reglamento de comités de aula

REGLAMENTO: COMITÉS DE AULA

I. OBJETIVO

El presente reglamento establece las normas y compromisos que regirán el funcionamiento de los Comités de Aula en el Colegio, promoviendo un ambiente colaborativo y alineado con los valores y principios axiológicos de la institución (Paz y Respeto).

II. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE AULA

1. 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, convocada por el colegio. Será responsabilidad del tutor de la sección.
2. El resultado de la elección quedará registrado en el libro de actas.
3. Cada comité de aula estará conformado por:
 - o Presidente/a
 - o Tesorero/a
 - o Vocal Secretaria
4. Los miembros del comité serán elegidos democráticamente al inicio del año escolar, en una reunión convocada por el tutor del aula y de ser posible no debe haber reelección para darle oportunidad a otros padres de familia.

III. FUNCIONES GENERALES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

1. **Presidente/a:** Liderar las reuniones, coordinar las actividades del comité y representar al grupo ante las autoridades del colegio.
2. **Tesorero/a:** Administrar los recursos económicos del comité y presentar informes financieros periódicos al aula y a la dirección con las boletas correspondientes.
3. **Vocal Secretaria:** Apoyar en la organización y ejecución de las actividades planificadas y comunicarlo al aula correspondiente.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. **Fomentar el respeto y la comunicación:** Promover un ambiente de paz, colaboración y confianza dentro del comité, garantizando que todos los miembros se respeten mutuamente y se comuniquen de manera asertiva para lograr objetivos comunes.
2. **Garantizar transparencia y honestidad:** Actuar con total transparencia y honestidad en la toma de decisiones, especialmente en la gestión de recursos y la distribución de responsabilidades, asegurando que todos los miembros del comité reciban la información de manera clara y justa.
3. **Validar la terna y selección de libros siempre que sea solicitado por el Colegio.** Cumpliendo con la RD 11840-2019 Ugel 05. El comité desempeña un papel consultivo

y participativo en la validación de las opciones de libros para los estudiantes, contribuyendo a asegurar que las opciones seleccionadas sean adecuadas y pertinentes para el nivel educativo de los alumnos. Esta función se realiza cuando el Colegio lo requiera, y el comité de aula tiene la responsabilidad de revisar las alternativas propuestas, tomar en cuenta las sugerencias de los estudiantes y emitir un voto o recomendación que apoye la decisión final. El comité no tiene la facultad de tomar decisiones unilaterales, pero su aporte es valioso para garantizar que los materiales educativos seleccionados sean de calidad y representen los intereses y necesidades del estudiantado.

4. **Participación activa en reuniones y actividades:** Asistir y contribuir activamente en todas las reuniones y actividades programadas tanto por el comité como por el colegio, aportando ideas, sugerencias y esfuerzos para asegurar el éxito de las iniciativas y proyectos escolares.
5. **Promover el bienestar estudiantil:** Asegurar que las decisiones del comité prioricen siempre el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes, considerando sus necesidades y mejores intereses en cada acción tomada.
6. **Cumplimiento de compromisos:** Cumplir de manera rigurosa con las actividades y compromisos establecidos por el colegio, velando por la correcta ejecución de los mismos para mantener y fortalecer la buena reputación y prestigio del comité y de la institución.
7. **Respetar normas del colegio:** Asegurar que el comité respete y acate todas las normas y disposiciones establecidas por el colegio, tanto las permitidas como las prohibidas, para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las reglas internas.
8. **Responsabilidad en la organización de actividades:** Cada aula será responsable de la organización y ejecución de una actividad escolar anual, establecida en el calendario cívico escolar, y el comité del aula se encargará de asegurar que se cumplan con las tareas asignadas por el Docente Tutor, supervisando que se lleven a cabo de manera eficiente y en los plazos establecidos.
9. **Participación en la selección de materiales y recursos:** Participar de manera democrática en la selección de vestuarios, materiales, equipos y otros recursos necesarios para las actividades escolares. Asegurar que el proceso sea equitativo, transparente e inclusivo, y que los costos asociados a estos elementos sean claros, razonables y accesibles para todos los estudiantes del aula.

V. NO ES FUNCIÓN DEL COMITÉ

1. **Aclarar dudas pedagógicas.** Las dudas relacionadas con el contenido, la metodología o el rendimiento académico deben ser dirigidas directamente al docente correspondiente. En caso de que el docente no pueda resolver la inquietud, el alumno deberá seguir el proceso escalonado, llevando la duda a la Dirección Académica o, si es necesario, a la Dirección General, hasta que se encuentre una respuesta satisfactoria. El comité de aula no debe intervenir en estos asuntos ya que su función es de representación y gestión de otros aspectos del entorno escolar, como eventos y comunicaciones.
2. **Gestionar calificaciones o evaluaciones.** Las calificaciones y evaluaciones deben ser discutidas únicamente entre el docente y el estudiante, y en su caso, a través de los canales administrativos establecidos (Dirección Académica y Dirección General).
3. **Intervenir en conflictos disciplinarios.** Los conflictos disciplinarios deben ser gestionados por la autoridad correspondiente (Dirección Académica y Dirección General). El comité de aula puede colaborar promoviendo un ambiente de respeto y convivencia, pero no tiene autoridad en la resolución de conflictos.

4. **Tomar decisiones sobre cambios curriculares o estructuras académicas.** Las decisiones relacionadas con el currículo, programas de estudio o cambios en la estructura educativa deben ser tomadas por Dirección Académica y Dirección General.
5. **Gestionar recursos materiales o financieros.** Las decisiones sobre recursos como materiales de estudio, equipo o presupuesto deben ser gestionadas por las autoridades escolares y no por el comité de aula.

VI. NORMAS PARA EVITAR CONFLICTOS INTERNOS

1. **Resolución de desacuerdos:**
 - o Todo desacuerdo será tratado en reuniones oficiales, en un ambiente de respeto y moderación, preferentemente con la mediación del Docente Tutor del aula y de ser necesario con la presencia de la Dirección General.
2. **Prohibición de confrontaciones personales:**
 - o No se permitirá el uso de lenguaje ofensivo, descalificaciones ni agresiones verbales o físicas entre los miembros del comité ni con algún Miembro de la Comunidad Educativa.
3. **Transparencia y claridad:**
 - o Las decisiones importantes, como el uso de fondos o la organización de actividades del colegio, deberán ser discutidas y aprobadas por mayoría en reuniones con acta registrada acatando las normas establecidas por el Colegio (cualquier duda consultar a la Dirección General).
4. **Neutralidad en roles:**
 - o Ningún miembro del comité podrá usar su posición para beneficio personal o familiar, asegurando un trato equitativo hacia todos los estudiantes y sus familias. (Por ejemplo: no puede ingresar al plantel para conversar con el docente o miembros directivos. Debe acatar el horario de atención establecido para el Personal de la IEP.)

VII. PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER LA ARMONÍA

1. **Reuniones periódicas:**
 - o Las reuniones del comité se realizarán de forma virtual según organización del comité, y se garantizará un ambiente de paz y diálogo constructivo.
2. **Intervención del tutor:**
 - o En caso de conflictos no resueltos, el tutor del aula actuará como mediador para garantizar una solución justa y equilibrada.

VIII. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

La falta de respeto, mal manejo de recursos o incumplimiento de las normas podrá derivar en:

- o Advertencia verbal.
- o Suspensión temporal del cargo.
- o Remoción definitiva del comité, según la gravedad de la falta y con aprobación del Docente Tutor y la Dirección General del colegio.

IX. DISPOSICIONES FINALES

1. El presente reglamento será de estricto cumplimiento obligatorio para todos los miembros del comité de aula.

2. El presente reglamento del comité de aula entra en vigor con el Reglamento Interno de la IEP 2025.
3. La Institución Educativa NO se INVOLUCRA, NI PARTICIPA, en VIAJES DE PROMOCIÓN, 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.
4. No autorizan el uso del nombre las IIEE en las actividades que realicen grupos de alumnos o padres de familia.”

Las funciones de los integrantes del Municipio Escolar, según su cargo son:

Art. 58 Las Funciones específicas del Alcalde/sa son:

1. Representar a todos los estudiantes ante la comunidad educativa.
2. Asumir la responsabilidad de elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Trabajo del Municipio Escolar (PATME), con el apoyo de todos sus miembros.
3. Informar a la Plana Docente y al Personal Administrativo sobre los proyectos y actividades establecidas en el PATME.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y proyectos del PATME.
5. Mantener motivados a los compañeros del Municipio Escolar para asegurar la realización de los proyectos y actividades programadas.
6. Delegar responsabilidades para facilitar la ejecución de cada proyecto.

Art. 59 Las Funciones específicas del Teniente Alcalde/sa

1. Asumir las funciones del Alcalde en caso de indisposición.
2. Mantener al Alcalde informado sobre todas las actividades programadas.
3. Apoyar al Alcalde para que pueda desempeñar eficazmente sus funciones.
4. Elaborar un cronograma de actividades para mantener al Alcalde informado.

Art. 60 Las Funciones específicas del Regidor/a de la Conservación de la Salud y el Medio Ambiente

1. Colaborar en la elaboración, planificación, organización y ejecución del PATME.
2. Coordinar, dirigir y ejecutar los proyectos y actividades relacionados con la conservación de la salud y el medio ambiente, con el apoyo de los integrantes del Municipio Escolar.
3. Mantener informado al Alcalde y al Teniente Alcalde sobre los avances y problemas que surjan durante la ejecución de dichas actividades.
4. Comunicar los logros obtenidos a través de redes sociales y en el Panel de Informe de la IEP, en colaboración con el Regidor/a de Comunicaciones.

Art. 61 Las Funciones específicas del Regidor/a de Recreación y Deportes

1. Colaborar en la elaboración, planificación, organización y ejecución del Plan Anual de Trabajo del Municipio Escolar (PATME).
2. Coordinar, dirigir y ejecutar los proyectos y actividades relacionadas con el área de Recreación y Deportes, con el apoyo de los integrantes del Municipio Escolar.
3. Mantener informado al Alcalde y al Teniente Alcalde sobre avances y problemas en la ejecución de dichas actividades.
4. Comunicar los logros obtenidos a través de redes sociales y en el Panel de Informe de la IEP, en colaboración con el Regidor/a de Comunicaciones.

Art. 62 Las Funciones específicas del Regidor/a De Los Derechos Del Niño, Niña y Adolescentes

1. Colaborar en la elaboración, planificación, organización y ejecución del PATME.
2. Coordinar, dirigir y ejecutar proyectos y actividades relacionadas con los Derechos del Niño, Niña y Adolescente, con el apoyo de los integrantes del Municipio Escolar.
3. Mantener informado al Alcalde y al Teniente Alcalde sobre los avances y problemas en la ejecución de estas actividades.
4. Comunicar los logros alcanzados a través de redes sociales y en el Panel de Informe de la IEP, en colaboración con el Regidor/a de Comunicaciones.

Art. 63 Las Funciones específicas del Regidor/a Educación y Cultura

1. Colaborar en la elaboración, planificación, organización y ejecución del PATME.
2. Coordinar, dirigir y ejecutar proyectos y actividades en el área de Educación y Cultura, con el apoyo de los integrantes del Municipio Escolar.
3. Mantener informado al Alcalde y al Teniente Alcalde sobre los avances y problemas en la ejecución de estas actividades.
4. Comunicar los logros obtenidos a través de redes sociales y en el Panel de Informe de la IEP, en colaboración con el Regidor/a de Comunicaciones.

Art. 64 Las Funciones específicas del Regidor/a del Emprendimiento y Actividades Productivas.

1. Colaborar en la elaboración, planificación, organización y ejecución del PATME.
2. Coordinar, dirigir y ejecutar proyectos y actividades en el área de Emprendimiento y Actividades Productivas, con el apoyo de los integrantes del Municipio Escolar.
3. Mantener informado al Alcalde y al Teniente Alcalde sobre avances y problemas en la ejecución de estas actividades.
4. Comunicar los logros alcanzados a través de redes sociales y en el Panel de Informe de la IEP, en colaboración con el Regidor/a de Comunicaciones.

Art. 65 Las Funciones específicas del Regidor/a de Comunicaciones y Tecnologías de la Información.

1. Colaborar en la elaboración, planificación, organización y ejecución del Plan Anual de Trabajo del Municipio Escolar (PATME).
2. Coordinar, dirigir y ejecutar los proyectos y actividades relacionados con el área de Comunicación y Tecnología de la Información, con el apoyo de los integrantes del Municipio Escolar.
3. Mantener informado al Alcalde y al Teniente Alcalde sobre avances y problemas en la ejecución de estas actividades.
4. Comunicar a la Comunidad Educativa las fechas, horarios y evidencias de los proyectos y actividades realizados por el Municipio Escolar.

Art. 66 Las Funciones específicas de los Miembros Colaboradores

1. Colaborar en la elaboración, planificación, organización y ejecución del PATME.
2. Cumplir con las funciones que se les asigne para llevar a cabo todas las actividades programadas.
3. Motivar a sus compañeros a participar en las actividades organizadas por el Municipio Escolar.
4. Participar activamente y emitir su opinión y voto en los acuerdos tomados durante las reuniones del Municipio Escolar.

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

Art. 67 Son funciones específicas del Auxiliar de Educación

- a. Fomentar un clima de cooperación, amistad y respeto entre estudiantes, docentes y padres de familia.
- b. Participar activamente en las actividades organizadas por la Institución Educativa Privada (IEP).
- c. Orientar y apoyar a los estudiantes en sus actividades educativas.
- d. Promover el respeto y consideración hacia profesores, autoridades escolares y demás miembros de la comunidad educativa.
- e. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, en colaboración con el personal docente.
- f. Supervisar durante el recreo a los estudiantes de 1º y 2º grado de primaria.
- g. Asistir a los profesores de 1º y 2º grado durante las clases, especialmente en la sala de cómputo.
- h. Velar por el cuidado del mobiliario y por el orden y limpieza de los espacios asignados a los estudiantes de 1º y 2º grado.

- i. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Órgano Jerárquico.

Art. 68 Son funciones específicas del Asistente Administrativo

- a. Realizar fotocopias de pruebas o documentos de trabajo, previa autorización del Órgano Jerárquico.
- b. Controlar la seguridad de las puertas del plantel, permitiendo el ingreso solo a personas autorizadas y a estudiantes en horarios programados.
- c. Supervisar el ingreso y salida del personal del colegio y del público que visita la institución.
- d. Verificar junto 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 parte de los docentes y para charlas.
- f. Recibir las comunicaciones y documentos dirigidos a la IEP.
- g. Organizar y archivar adecuadamente la documentación de egresos.
- h. Coordinar con el Contador la información necesaria para la actualización de los libros contables.
- i. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Órgano Jerárquico.

Art. 69 Son funciones específicas del personal de Salud

- a. Atender a estudiantes y al personal de la IEP en casos fortuitos de afecciones de salud.
- b. Brindar primeros auxilios en situaciones de emergencia.
- c. Informar a la Dirección y, de ser necesario, derivar a los pacientes a una entidad de salud cercana o al centro de salud afiliado.
- d. Comunicar a los padres de familia en caso de que un estudiante requiera atención especializada o presente síntomas que demanden descanso en casa.

Art. 70 Son funciones específicas del personal operativo

- a. Velar por la conservación y limpieza del mobiliario y los ambientes del colegio, incluyendo pisos, paredes, ventanas, techos y muebles, tanto en el interior como en el exterior.
- b. Informar a la Directora Administrativa sobre incidencias ocurridas durante su jornada laboral.
- c. Mantener el orden en todos los espacios y bienes de la institución durante y después de cada actividad.
- d. Reportar a la Directora Administrativa cualquier mal funcionamiento de bombas de agua, caños y otros equipos.
- e. Solicitar la adquisición de materiales de limpieza necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

TÍTULO III: GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO IX: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

DE LA PLANIFICACIÓN

- Art. 71** Durante los meses de noviembre y diciembre, la Directora General, la Directora Académica y el Personal Docente de la Institución Educativa Privada (I.E.P.) llevarán a cabo la planificación y organización de las actividades para el año lectivo siguiente. Para ello, se utilizarán como materiales de trabajo las normas legales vigentes, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos del propietario, quien también participará en el proceso.
- Art. 72** El periodo de planificación y organización incluirá las siguientes acciones fundamentales: matrícula, evaluación de recuperación, formulación del Plan de Tutoría, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional, Proyecto Educativo Institucional, elaboración del Calendario Cívico Escolar, fechas de entrega de informes de evaluación progresiva, preparación de listas de estudiantes por secciones, recepción y organización de materiales educativos, selección de textos escolares, elaboración del Reglamento Interno, ambientación del plantel y de las aulas, planificación y organización del primer día de trabajo de los estudiantes, desarrollo del plan de supervisión, monitoreo y acompañamiento, diagnóstico institucional en los ámbitos de gestión pedagógica, gestión administrativa, convivencia escolar y relaciones con la familia y la comunidad, identificación de problemas y normas específicas del sector educación, así como las metas de aprendizaje a alcanzarse durante el año lectivo, incluyendo objetivos de atención, ocupación y condiciones físicas, y la provisión de recursos humanos, económicos y materiales.
- Art. 73** Cada docente deberá presentar un informe de gestión semestral y un informe de gestión anual de su área correspondiente.
- Art. 74** Todos los documentos de gestión serán elaborados, ejecutados y evaluados por la Directora General, la Directora Académica y el Personal Docente, y deberán ser aprobados por la Directora antes del inicio del año lectivo.

DE LA PROGRAMACIÓN

- Art. 75** La programación curricular se enmarca dentro del plan de estudios y será elaborada por los docentes de cada grado en las etapas de Primaria y Secundaria.
- Art. 76** El colegio adoptará una diversificación curricular acorde al Currículo Nacional de Educación Básica establecido por el Ministerio de Educación, así como a los lineamientos complementarios definidos por la propia Institución, abarcando el plan de estudios, contenidos conceptuales, procedimientos, actitudes, ejes curriculares, temas transversales, valores y sistemas de evaluación.

A. DOCUMENTOS DE GESTIÓN

El Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (RI) serán aprobados mediante Resolución Directoral y contarán con la opinión favorable de los docentes y del Consejo Educativo Institucional (CONEI), que habrán participado en su redacción.

DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

- Art. 77** El PAT se planificará, organizará y ejecutará en coordinación con los planes y programas del Ministerio de Educación.
- Art. 78** El PAT abarcará las siguientes áreas: Administrativas, Pedagógicas, de Capacitación, de Supervisión, de Infraestructura y de Servicios Complementarios.
- Art. 79** 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. 80** La supervisión es una responsabilidad compartida entre la Directora General y la Directora Académica. Esta función abarca acciones de asesoramiento, monitoreo, promoción y evaluación, con el objetivo de optimizar la programación curricular, así como los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)

- Art. 81** El Proyecto Curricular Institucional (PCI) se planificará y organizará en función de las demandas de la I.E.P. y las características de sus estudiantes, asegurando la diversificación de los contenidos.

El PCI tendrá el siguiente esquema básico:

1. Título del Proyecto
2. Datos informativos
3. Introducción
4. Fundamentos 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. 82** El Proyecto Educativo Institucional (PEI) se planificará y organizará a partir del análisis del contexto, la comunidad y las necesidades específicas 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. 83 El año lectivo comienza el 3 de marzo y concluye el 13 de diciembre, incluyendo la clausura escolar, totalizando 37 semanas de actividades.

CALENDARIZACIÓN 2025

PERIODO	UNIDAD	SEMANAS	INICIO	FIN
I° BIM	1	4	03/03	28/03
	2	5	30/03	03/05
DESCANSO			05/05	09/05
II° BIM	3	5	12/05	13/06
	4	5	16/06	18/07
DESCANSO			21/07	01/08
III° BIM	5	4	04/08	29/08
	6	5	01/09	03/10
DESCANSO			06/10	10/10
IV° BIM	7	4	13/10	07/11
	8	5	10/11	13/12

Art. 84 Las horas pedagógicas lectivas asignadas son de 35 horas semanales para el Nivel Primaria y de 40 horas semanales para el Nivel Secundaria. La Institución Educativa Privada (IEP) ha programado un total de horas que supera las establecidas para 39 semanas por el MINEDU, en un calendario de 37 semanas.

Art. 85 El año escolar se organiza en 4 bimestres y 5 bloques de gestión y reflexión pedagógica, distribuidos de la siguiente manera:

1° Bloque de Gestión	:	4 semanas
Primer Bimestre	:	9 semanas
2° Bloque de Gestión	:	1 semana
Segundo Bimestre	:	10 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. 86 El periodo de vacaciones para los estudiantes consta de cuatro semanas:

- La primera semana al finalizar el primer bimestre.
- La segunda y tercera semanas al concluir el segundo bimestre.
- La cuarta semana al terminar el tercer bimestre.

Art. 87 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. 88 Al salir del domicilio, los miembros de la Comunidad Educativa deben seguir el siguiente protocolo:

- **Revisar síntomas:** Verificar 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.

Si el estudiante se encuentra estable, debe seguir las indicaciones de PERMISOS Y JUSTIFICACIONES que se encuentran en este reglamento.

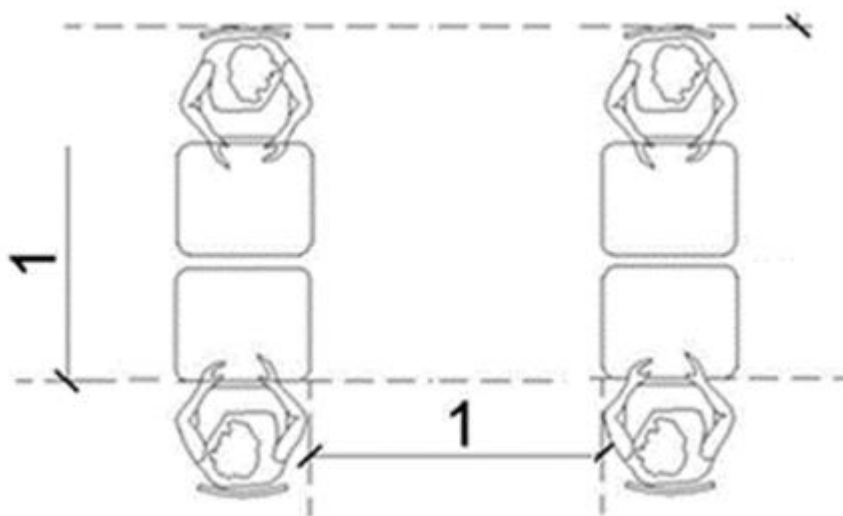
- **Higiene personal:** Lavarse las manos con agua y jabón y colocarse la(s) mascarilla(s) correctamente.
- **Mascarilla de repuesto:** Asegurarse de llevar una mascarilla de repuesto.
- **Alcohol en gel:** Llevar alcohol en gel o líquido con una concentración del 70 % para uso personal.

Art. 89 En el transporte público o escolar

- **Uso de mascarilla:** Usar la mascarilla de forma obligatoria y correcta durante todo el trayecto.
- **Higiene respiratoria:** Mantener la higiene respiratoria y evitar tocarse el rostro.
- **Respeto al aforo:** Respetar el aforo indicado por cada vehículo de transporte.
- **Distancia recomendada:** Se sugiere mantener distancia entre las personas.
- **Bajar del vehículo:** Permanecer en el asiento hasta que el vehículo se haya detenido completamente para bajar.
- **Silencio:** Evitar gritar o cantar en voz alta para prevenir la dispersión de gotas que podrían contener el virus.
- **Desinfección de manos:** Desinfectar las manos al tocar superficies, así como el dinero recibido como vuelto o cambio, utilizando alcohol en gel o líquido con una concentración del 70 %.

Art. 90 De acuerdo con lo establecido por el MINSA, toda institución o programa educativo debe garantizar el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad, acondicionando los espacios abiertos y cerrados del local educativo para ofrecer 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 Ventilación: Todos los ambientes de la IEP cuentan con ventilación natural adecuada, manteniendo las ventanas y puertas abiertas para asegurar la circulación del aire. Se priorizarán las actividades en espacios abiertos.
- **Distanciamiento físico:** Se debe mantener un distanciamiento físico de 1 metro alrededor de cada estudiante. El aforo máximo de cada espacio y la organización del mobiliario se ajustarán a la normativa del MINEDU.
- **Distribución del mobiliario:** El mobiliario de la IEP se distribuirá siguiendo un modelo específico para facilitar el distanciamiento.



SEÑALIZACIÓN (El artículo 93 solo aplica mientras el estado de emergencia sanitaria esté vigente)

Art. 91 La señalización de seguridad y de emergencia se abordan dentro del Plan Anual de Riesgos y Desastres vigente.

Art. 92 El local educativo estará señalizado para asegurar el cumplimiento del aforo máximo permitido, el distanciamiento físico, la ventilación natural adecuada, el 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.

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

Art. 93 Ingreso al local educativo:

El ingreso al local educativo de la IEP se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes horarios y procedimientos:

- Ingreso del personal de la IEP: de 7:00 a 7:30 a.m.
- Ingreso de los estudiantes: de 7:00 a 7:40 a.m.
- Los estudiantes y el personal deberán formar filas respetando la distancia de 1 metro para ingresar al local educativo.
- El ingreso al local educativo será registrado en la Intranet CUBICOL mediante el código de barras de su fotocheck.

Art. 94 Protocolos para el retorno seguro a clases

De acuerdo con las directrices del MINEDU, los protocolos a seguir para el retorno seguro a clases, en tiempos de pandemia, son los siguientes:

1. Uso obligatorio de mascarilla: El uso de mascarilla es obligatorio y debe ser correcto en todo momento.
2. Horarios diferenciados de ingreso:
 - Ingreso del personal de la IEP: de 7:00 a 7:30 a.m.

- Ingreso de los estudiantes: de 7:20 a 7:50 a.m.
- El ingreso se realizará en grupos, con intervalos de minutos entre cada uno:
- Estudiantes de Secundaria: de 7:20 a 7:35 a.m.
 - Estudiantes de Primaria: de 7:35 a 7:50 a.m.
3. Formación de filas: Todos deben formar filas para ingresar al local educativo, manteniendo una distancia mínima de 1 metro entre cada persona.
 4. Acompañantes de los estudiantes: Las personas que acompañen a los estudiantes no podrán ingresar al local educativo, pero deberán ubicarse en un área designada y señalizada para ello.
 5. Registro de ingreso: El ingreso será registrado en la Intranet CUBICOL mediante el código de barras colocado en el fotocheck de cada persona.
 6. Lavado o desinfección de manos: Es obligatorio realizar el lavado o la desinfección de manos en las estaciones habilitadas para ello en la entrada del local educativo, respetando las filas y la distancia de 1 metro.
 7. Apoyo para estudiantes con discapacidad: Los estudiantes con discapacidad podrán ser asistidos por un familiar para realizar el lavado o la desinfección de manos.
 8. Responsable del cumplimiento: Se designará a un miembro del personal encargado de supervisar el cumplimiento de todos los protocolos durante el proceso de ingreso.

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

- Art. 95** 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. 96** 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. 97** 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. 98** 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 señalizado 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. 99 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. 100 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. 101 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. 102 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. 103 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. 104 Objetivo General de la Supervisión Educativa, Monitoreo, Acompañamiento y Evaluación

- a. Brindar a los docentes supervisión, asesoramiento, monitoreo y acompañamiento de su desempeño pedagógico.
- b. Motivar el desarrollo de proyectos metodológicos innovadores y/o que promuevan un desarrollo transversal del aprendizaje.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Monitorear las relaciones interpersonales propiciando y manteniendo lo mejor de las relaciones personales y ambiente de la IEP.
- f. Evaluar la eficiencia y eficacia de las sesiones de aprendizaje.

Art. 105 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 (TURNOS)

10.1. DE LA MATRÍCULA

Art. 106 El proceso de admisión e ingreso de los estudiantes a los niveles educativos de Primaria y Secundaria está condicionado a la disponibilidad de vacantes, conforme a las metas de atención y las vacantes disponibles de la Institución Educativa Particular (IEP). Además, el ingreso estará sujeto a una entrevista previa con el estudiante y sus padres o apoderados.

Metas de atención y vacantes 2025

GRADO	METAS DE ATENCIÓN	VACANTES	NEE
1°	30	28	2
2°	25	5	2
3°	28	1	2
4°	26	2	2
5°	24	1	2
6°	24	1	2
I°	28	3	2
II°	32	1	2
III°	28	1	2
IV°	32	1	2
V°	24	0	2

Proceso matrícula alumnos nuevos y traslados

Paso 1: Entrevista presencial con el PPFF y postulante (previa cita). Sin costo alguno.

Paso 2: Envío de Documentación Inicial al correo: admin@iepshona.edu.pe:

- DNI del menor, DNI de los PPFF (nítidos)
- Libreta de notas del colegio de origen.
- Constancia de no adeudo o última boleta de pago de la pensión de la IEP de origen.

Paso 3: Entrega de Constancia de Vacante, en la que se solicitará los siguientes documentos de forma física:

- Ficha única de matrícula del SIAGIE.

- Certificado de estudios.
- RD de Traslado de la IEP de procedencia.
- Partida de Nacimiento original (1o grado), copia simple (2o grado a V° Secundaria).
- Póliza de Seguro Estudiantil o Entidad de Salud en la que está inscrito.
- 1 foto tamaño carné (Fondo Blanco y camisa/blusa blanca).

Paso 4: Pago del concepto de Matrícula 2024, enviar el voucher al área de Tesorería: +51902871804 - Miss Wendy Quijandría.

Paso 5: Continuar con los pasos 2 y 3 de ESTUDIANTES DE LA IEP.

Paso 6: Entrega de DOCUMENTOS SOLICITADOS en la CONSTANCIA DE VACANTE.

Proceso de ratificación de matrícula alumnos de la IEP

Todos los estudiantes de nuestra IEP tienen RESERVA de VACANTE hasta el 13/01/2025. Siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- El estudiante promovido al grado superior, podrá hacer la matrícula inmediata al grado correspondiente.
- Si el estudiante requiere recuperación académica, podrá realizar la matrícula una vez obtenido el resultado de su situación final y siempre que se disponga de vacante.
- El estudiante que necesite permanecer en el grado de estudios, se podrá matricular, siempre que se disponga de vacante.
- Los PPFF deben haber cumplido los acuerdos del Contrato de Servicios Educativos 2024.
- Los PPFF deben haber cumplido con sus obligaciones de pago 2024.

Paso 1: Cancelar el importe de la MATRÍCULA en el Banco BCP, enviar el voucher al área de Tesorería: +51902871804 - Miss Wendy Quijandría

Paso 2: A partir del 13 de ENERO se apertura el INTRANET CUBICOL 2025, fecha en la cual se le brindará a TODOS los padres de los estudiantes MATRICULADOS la boleta de matrícula y la carta de presentación que contiene su usuario y contraseña de FAMILIA, para actualizar/validar los datos del menor y de los PPFF.

Paso 3: La actualización de datos generará el CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2025, el mismo que OBLIGATORIAMENTE debe: descargar, leer y acercarse a la IEP para realizar la firma correspondiente.

COMPLETADO LOS 3 PASOS EL/LA ESTUDIANTE SE ENCONTRARÁ MATRICULADO/A en el año 2025.

Art. 107 Prioridades en el proceso de admisión

En caso de que el número de postulantes supere la cantidad de vacantes disponibles, la admisión de los estudiantes se realizará conforme al siguiente orden de prelación:

- Hijos del personal docente y administrativo del colegio.
- Hermanos de estudiantes actualmente matriculados, siempre que los padres de familia hayan demostrado una participación positiva en la institución.
- Familiares directos de estudiantes actualmente matriculados en la IEP.
- Familiares directos de egresados de la IEP.
- Hijos de familias residentes en los distritos de San Juan de Lurigancho y El Agustino.
- Estudiantes provenientes de traslados de instituciones educativas fuera de la jurisdicción de la UGEL 05 (San Juan de Lurigancho/El Agustino), por orden de solicitud.

Art. 108 Podrán ingresar al primer grado de la modalidad de menores aquellos estudiantes que hayan cumplido seis (6) años de edad al 31 de marzo del año correspondiente a la matrícula.

Art. 109 Requisitos para la matrícula

Para efectos de la matrícula, se requiere la siguiente documentación:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente de los padres o representante legal del menor.
- Copia simple del DNI vigente del estudiante.
- Certificado de estudios original. Si el estudiante proviene de una institución educativa fuera de la jurisdicción de la UGEL 05 SJL/EA, el certificado deberá estar visado por la UGEL correspondiente. El documento debe ser presentado en formato físico o electrónico, firmado y sellado por la Directora General de la institución educativa de procedencia.

- Ficha Única de Matrícula de la institución educativa de procedencia.
- Constancia de matrícula emitida por el SIAGIE.
- Información sobre el seguro estudiantil del menor o de la entidad de salud en la que se encuentre inscrito.
- Resolución Directoral (RD) de traslado emitida por la institución educativa de procedencia.
- En caso de ser necesario, certificado de discapacidad, resolución de discapacidad o carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado.

Presentación de documentos: Los documentos deberán ser entregados en una hoja tamaño A4, en el departamento de Logística, para proceder con la matrícula. Según el "Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2024" del MINEDU, se aceptarán los documentos mencionados en formatos físico o digital. Se proporcionará información adicional durante la entrevista con los padres o representante legal.

Plazo para la entrega de documentos: Es importante que los documentos solicitados sean entregados antes de finalizar el mes de marzo. De no cumplirse con este plazo, no se llevará a cabo el proceso de matrícula ni se devolverá el pago efectuado.

Art. 110 Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

En caso de que el estudiante presente necesidades educativas especiales (NEE), los padres de familia deberán presentar a la Dirección del Plantel el Certificado de Discapacidad emitido por un establecimiento autorizado (MINSA, EsSalud, Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, INPE, hospitales regionales y municipales), o un certificado médico de un centro de salud privado.

Art. 111 Estudiantes con prescripción médica

Si el estudiante está bajo alguna prescripción médica, esta deberá ser comunicada al momento de la matrícula, acompañada del certificado médico correspondiente.

Art. 112 Actualización de datos personales

Los padres de familia o tutores deberán informar de manera inmediata cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, celular u otros datos de contacto.

Art. 113 Aprobación de la matrícula

Es responsabilidad de la Directora General aprobar la nómina de matrícula mediante Resolución, tras realizar la verificación correspondiente durante los primeros 15 días del mes de abril.

Art. 114 Matrícula única y renovación de contrato

La matrícula es única y se realiza al ingresar a cada grado o año de estudio. Los alumnos con reserva de vacante deberán matricularse antes de la quincena de enero; de lo contrario, la vacante será puesta a disposición de la IEP. Para estos casos, se requerirá la presentación del informe de evaluación progresiva, que será comparado con las actas correspondientes. En estos casos, se procederá con la renovación del contrato por servicios educativos.

Art. 115 Regularización de documentación

Los estudiantes que no cuenten con la partida de nacimiento o los documentos oficiales de traslado no estarán impedidos de ingresar al nivel correspondiente. En estos casos, la Directora General permitirá que el interesado regularice su documentación ante los organismos públicos competentes, otorgando un plazo no mayor a 30 días calendario para su presentación.

Art. 116 Matrícula en Educación Primaria y Secundaria

La matrícula en los niveles de Educación Primaria y Secundaria es única, y para ello se utiliza la ficha de matrícula correspondiente. Para los estudiantes promovidos dentro de la IEP, la matrícula se procederá únicamente con la presentación del informe de evaluación progresiva. En este caso, se suscribirá un contrato por servicios educativos en el que ambas partes acuerdan los términos de los servicios prestados. Dicho contrato podrá ser rescindido o quedará sin efecto en caso de incumplimiento de las cláusulas estipuladas en el documento.

Art. 117 Apertura del proceso de matrícula

La Directora General establecerá la fecha de inicio del proceso de matrícula, el cual comenzará el primer día útil del mes de enero. Para formalizar la matrícula, los padres de familia deberán abonar una cantidad económica que será fijada por la entidad promotora y que será debidamente comunicada al menos 30 días antes de finalizar el año escolar.

Art. 118 Condiciones para la matrícula

La matrícula procederá únicamente para aquellos estudiantes cuyos padres, al finalizar el año lectivo, decidan continuar en la institución, siempre y cuando hayan abonado puntualmente las pensiones mensuales durante el año escolar y no tengan deudas pendientes por este concepto, conforme al contrato suscrito.

Art. 119 Procedimiento y plazos para la matrícula

La matrícula debe ser realizada por el padre, madre o apoderado del estudiante dentro de los plazos establecidos en el cronograma oficial publicado por el colegio. En caso de no cumplir con este plazo, el colegio podrá disponer de la vacante según las metas de atención establecidas, sin que proceda reclamo alguno por parte del padre o madre moroso, o de quien no haya realizado la matrícula en el plazo estipulado. La inasistencia del padre o madre de familia será considerada como un incumplimiento de los literales b y c del Art. 54 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, que establece:

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. 120 Causales de negación de matrícula

La matrícula podrá ser negada en los siguientes casos:

- a. Cuando el padre, madre o apoderado incumpla los acuerdos y compromisos establecidos durante la entrevista con el docente y/o director respecto a conductas inadecuadas, deficiencias académicas del estudiante o morosidad en el pago de pensiones de enseñanza.
- b. Cuando el padre, madre o apoderado haya mostrado actitudes inapropiadas, como agresiones físicas o verbales contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. Cuando el padre, madre o apoderado haya formulado imputaciones falsas o injustificadas contra los miembros de la comunidad educativa, dañando la buena honra de otras personas en público.
- d. Cuando el padre, madre o apoderado haya manifestado, de manera verbal o mediante sus acciones, su desacuerdo con la línea axiológica o metodológica del colegio, generando incomodidad entre los miembros de la comunidad educativa.

Art. 121 Traslado de matrícula

El traslado de matrícula es el proceso administrativo que autoriza el ingreso y matrícula de un estudiante procedente de otra institución educativa. Este procedimiento solo será válido hasta la quincena de octubre, conforme a la normativa vigente. El padre o madre de familia, con la constancia de vacante emitida por el colegio de destino, deberá solicitar a la institución educativa de procedencia los documentos indicados en el Artículo 110.

Art. 122 Cartilla de vacunación (solo si así lo requiere el protocolo de emergencia sanitaria indicado por el MINSA)

Una semana antes del inicio de las clases presenciales, se solicitará la presentación de la cartilla de vacunación del estudiante en formato impreso.

Esta deberá incluir:

- Las dosis correspondientes para ambos padres o apoderados del estudiante (se recomienda que ambos cuenten con las dosis estipuladas por el MINSA).
- Las dosis correspondientes para el estudiante (se recomienda que el menor cuente con las dosis estipuladas por el MINSA).

10.2. DE LA EVALUACIÓN

Art. 123 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. 124 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:

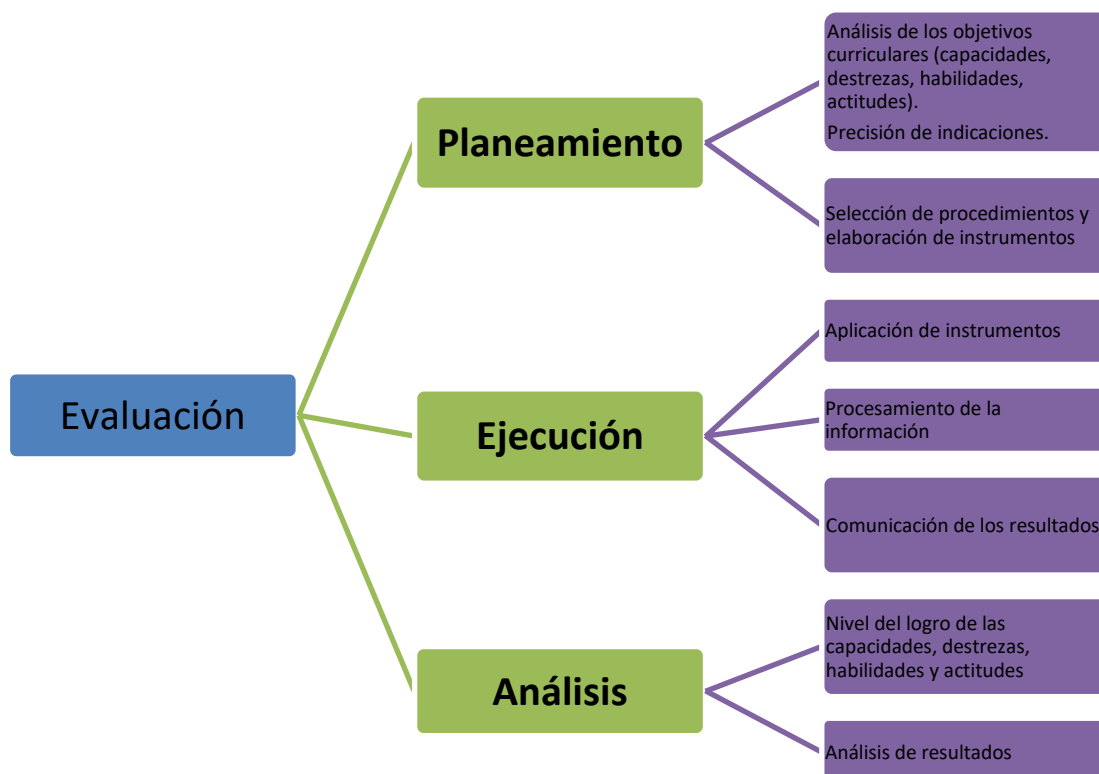
- a. Autoevaluación: se produce cuando cada estudiante evalúa sus propias actuaciones y producciones.
- b. Coevaluación: es una evaluación conjunta de los propios estudiantes de su actividad de aprendizaje.
- c. Heteroevaluación: es una evaluación que realiza una persona sobre el trabajo o el rendimiento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

Art. 125 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. 126 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. 127 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. 128 Son momentos de la evaluación:



Art. 129 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. 130 Los objetivos de la Evaluación son:

- a) Conocer los logros alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyan 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. 131 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. 132 Al término de cada bimestre, el PPFF 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. 133 La escala de calificaciones del aprendizaje será cualitativa (C, B, A, AD).

Art. 134 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. 135 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. 136 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. 137 La Directora General puede exonerar al alumno de las siguientes asignaturas:

- a. 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.
- b. En Educación Religiosa, a solicitud del padre de familia o apoderado.

Art. 138 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	- Se valora a sí mismo - Autorregula sus emociones - Reflexiona y argumenta éticamente - Vive su sexualidad de manera plena y responsable
Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	- Comprende su cuerpo - Se expresa corporalmente
Asume una vida saludable	- Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene corporal y la salud - Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida
Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	- Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices - Crea y aplica estrategias y tácticas de juego
Aprueba de manera crítica manifestaciones artístico - culturales	- Percibe manifestaciones artístico-culturales - Contextualiza las manifestaciones artístico-culturales - Reflexiona creativa y críticamente sobre las manifestaciones artístico- culturales
Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	- Explora y experimenta los lenguaje de las artes - Aplica procesos de creación - Evalúa y socializa sus procesos y proyectos.
Se comunica oralmente en lengua materna, en castellano como segunda lengua e inglés	- Obtiene información de textos orales - Infiere e interpreta información de textos orales - Adecua, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada - Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica - Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores - Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral

Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna, en castellano como segunda lengua e inglés	- Obtiene información del texto escrito - Infiere e interpreta información del texto - Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito
Escribe diversos tipos de textos en lengua materna, en castellano como segunda lengua e inglés	- Adecúa el texto a la situación comunicativa - Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada - Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente - Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito
Convive y participa democráticamente	- Interactúa con todas las personas - Construye y asume acuerdos y normas - Maneja conflictos de manera constructiva - Delibera sobre asuntos públicos - Participa en acciones que promueven el bienestar común
Construye interpretaciones históricas	- Interpreta críticamente fuentes diversas - Comprende el tiempo histórico - Elabora explicaciones sobre procesos históricos
Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	- Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales - Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico - Genera acciones para preservar el ambiente
Gestiona responsablemente los recursos económicos	- Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero - Toma decisiones económicas y financieras
Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	- Problematisa situaciones - Diseña estrategias para hacer indagación - Genera y registra datos e información - Analiza datos e información - Evalúa y comunica el proceso y los resultados de su indagación
Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo	- Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo - Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico
Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	- Determina una alternativa de solución tecnológica - Diseña la alternativa de solución tecnológica - Implementa y valida alternativas de solución tecnológica - Evalúa y comunica el funcionamiento de su alternativa de solución tecnológica
Resuelve problemas de cantidad	- Traduce cantidades a expresiones numéricas - Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones - Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo - Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones.
Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	- Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas - Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas - Usa estrategias y procedimientos para encontrar reglas generales - Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia
Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	- Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas - Comunica la comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos - Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos - Sustenta conclusiones o decisiones en base a información obtenida
Resuelve problemas de forma, movimiento y localización	- Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones - Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas - Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio - Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas
Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC	- Personaliza entornos virtuales - Gestiona información del entorno virtual - Interactúa en entornos virtuales - Crea objetos virtuales en diversos formatos

Extraído CNE - 2016

Se debe tomar en consideración las siguientes condiciones:

- 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.
- 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.
- La permanencia la puede solicitar el padre, madre y/o apoderado o puede ser sugerida por la IE. Si es a 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	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	3º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

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

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 VII	1° 3° y 4°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de 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.
	VI VII	2° y 5°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

- Art. 139** En el caso del estudiante con NEE asociadas a discapacidad se debe anexar un informe adicional, en el que se describa las adaptaciones curriculares efectuadas y las recomendaciones para fortalecer los aprendizajes desarrollados en el período lectivo.

10.3. DE LA CERTIFICACIÓN

- Art. 140** Al término del año escolar los educandos recibirán el Informe de Evaluación Progresiva y la notificación de las áreas en las que deben de realizar su Carpeta de Recuperación y/o deben rendir su evaluación de subsanación.
- Art. 141** La Promoción, Recuperación Pedagógica y Permanencia de grado se establece siguiendo la normativa que indique el MINEDU.
- Art. 142** El colegio otorgará gratuitamente, a solicitud (física o digital) del padre de familia, el **primer** certificado de estudios que acredite haber concluido satisfactoriamente el respectivo nivel educativo (secundaria). Cualquier otra emisión de certificado tiene un costo de S/ 30 treinta soles con 00/100 por concepto de gastos administrativos.
- Art. 143** Si los PPFF solicitan el traslado de sus menores hijos, deberán presentar una solicitud o constancia de vacante del colegio de destino, la misma que debe incluir el código modular del colegio de destino, así como debe constar los documentos que se requiera para el traslado. La IEP solicitará el cobro de S/20 veinte soles con 00/100 por concepto de gastos administrativos de acuerdo a los documentos solicitados por la IE de destino.
- Art. 144** El colegio, sin excepción alguna, retendrá los certificados de estudios del educando, correspondientes a períodos no pagados conforme a la ley N°27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Art. 145** La Directora General, a solicitud del PPFF adjuntando los documentos pertinentes del caso y previa opinión favorable de la Dirección Académica podrá autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones en caso de cambio de residencia al extranjero, o interior del país, viajes en delegación oficial o enfermedad prolongada (sólo con certificado médico de salud estatal), aplicándose en este caso una prueba supletoria correspondiente.

10.4. DEL HORARIO (TURNO)

- Art. 146** El horario de trabajo escolar se desarrolla en Turno Diurno:

Modalidad presencial:

Funciona en el turno diurno, de lunes a viernes.

Primaria	Lunes a viernes	:	De 7:40 a.m. a 1:30 p.m.
----------	-----------------	---	--------------------------

Secundaria	Lunes a viernes	:	De 7:40 a.m. a 2:15 p.m.
------------	-----------------	---	--------------------------

Modalidad Semi presencial o a distancia se podrá brindar si el MINEDU lo establece y el horario se brindará según las indicaciones de la Resolución que lo autorice.

TÍTULO IV: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

DE LOS DEBERES

- Art. 147** 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. Teniendo en cuenta las diversas estrategias metodológicas que requiere el estudiante para la apropiación de sus aprendizajes entre las que tenemos:
 - Método de solución de problemas.
 - Método investigativo.
 - Método heurístico.
 - Método de aprendizaje cooperativo.
 - Método de Proyecto.
 - Método de Estudio de casos.
 - 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. 148 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. 149 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. 150 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. 151 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 interrumpan 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. 152 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. 153 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. 154 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. 155 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. 156 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. 157 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. 158 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. 159 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. 160 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. 161 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. 162 El periodo vacacional para el personal dependerá del tipo de 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. 163** El personal asiste en el horario laboral establecido, según su contrato de servicios.
- Art. 164** Debe registrar su ingreso y su salida en el sistema de control automático de asistencia de personal.
- Art. 165** La Directora Académica será la responsable del control de la asistencia y puntualidad de todo el personal docente.
- Art. 166** 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. 167** 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. 168** Las inasistencias injustificadas, se contabilizarán para el descuento respectivo y su continúa reincidencia puede ser una causal de despido.
- Art. 169** La Directora Administrativa es la única apta para justificar inasistencias.
- Art. 170** Se considera tardanza al ingreso del personal al centro de trabajo después del horario establecido.
- Art. 171** Los motivos de justificación de falta o tardanzas se realizan teniendo el certificado médico de ESSALUD.
- Art. 172** La Directora Administrativa es la única apta para justificar tardanzas.
- Art. 173** 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. 174** 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. 175** 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. 176** 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:

- a. 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. 177 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. 178 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. 179 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. 180 Para expedir resoluciones de felicitación o mérito en la institución educativa la Directora General requiere previamente la opinión favorable del Consejo Educativo Institucional.

Art. 181 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. 182 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. 183 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. 184 Para el almacenamiento de los bienes se considerará un ambiente adecuado para brindar conservación y almacenamiento respectivo.

Art. 185 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. 186** 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. 187** 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. 188** 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. **La IEP no cobra cuota de ingreso.**
- Art. 189** Se informa a la UGEL 05 SJL/EA de forma anual, sobre el costo del Servicio Educativo y Becas otorgadas a los estudiantes.
- Art. 190** Del Sistemas de becas
- En cuanto a las becas de la IEP 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. 191** Treinta días antes del 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. 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. **El monto de la matrícula y de la pensión de enseñanza 2025 asciende a S/ 450 (cuatrocientos cincuenta soles cada una).**
- Art. 192** 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. 193** **Posibles aumentos.** El monto de las pensiones de enseñanza durante el año académico escolar 2025, sólo serán incrementadas de acuerdo con las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de los precios de los bienes y servicios determinado por el Gobierno.
- Art. 194** 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. Además se presenta el histórico de matrículas y pensiones de los 5 últimos años.

CRONOGRAMA DE PENSIONES DE ENSEÑANZAS

PENSIONES	VENCIMIENTO	PENSIONES	VENCIMIENTO
MARZO	31 de 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	DICIEMBRE	15 de DICIEMBRE

HISTÓRICO DE MATRÍCULAS Y PENSIONES

2020	2021	2022	2023	2024
280	300	350	400	430

DE LOS EGRESOS

- Art. 195** 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. 196** 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. 197** 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. 198** Cuando el trabajador solicite su Cese Laboral, se le abonará su Liquidación y Vacaciones Truncas.
- Art. 199** Los egresos que se originen deben ser aprobados por la Dirección General.
- Art. 200** 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. 201** 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. 202** 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. 203** Las fuentes de Financiamiento del presupuesto están constituidas únicamente por los recursos propios.
- Art. 204** 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. 205 Los estudiantes tienen los siguientes Derechos:

- Recibir una educación integral de calidad que fortalezca su crecimiento personal dentro de un ambiente de seguridad moral, física, psicológica y espiritual.
- Recibir tareas o asignaciones dosificadas a su desarrollo cognitivo.
- Recibir la carga horaria conforme a lo estipulado en el Plan Curricular de la IEP.

2025					
PLAN CURRICULAR					
ENCONTRARÁ EL DOCUMENTO ACTUALIZADO EN LA INTRANET CUBICOL.					
NIVEL	PRIMARIA			SECUNDARIA	
CICLO	III	IV	V	VI	VII
GRADO	1°, 2°	3°, 4°	5°, 6°	I°, II°	III°, IV°, V°
ÁREAS	COMUNICACIÓN			COMUNICACIÓN	
	MATEMÁTICA			MATEMÁTICA	
	INGLÉS			INGLÉS	
	ARTE Y CULTURA			ARTE Y CULTURA	
	PERSONAL SOCIAL			SOCIALES	
				DPCC	
	ED. RELIGIOSA			ED. RELIGIOSA	
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA			CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
				ED. PARA EL TRABAJO	
	ED. FÍSICA			ED. FISICA	
	TUTORÍA			TUTORÍA	

- Ser formado en el respeto y defensa de los principios de libertad, democracia, verdad científica, moralidad y justicia.
- Recibir los servicios de orientación y bienestar y ser informado de las disposiciones que le conciernen.
- Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación.
- Hacer uso de los ambientes de la IEP dentro del horario escolar.
- Ser evaluado con honestidad y justicia e informado sobre sus logros y dificultades oportunamente.
- Participar orgánicamente en la vida institucional a través del Municipio Escolar, ser elegido o elegir democráticamente, a los miembros que lo conforman.
- 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.
- Solicitar adelanto y/o postergación de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.
- Solicitar exoneración de la parte práctica del área de educación física por razones de salud debidamente sustentada por un certificado médico.
- 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.

t. **SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE**

Para el apoyo al estudiante, EL COLEGIO cuenta con los siguientes servicios:

- Comité de Convivencia Escolar.
- Consejería de Tutor(a).
- Intranet (Cubicol).
- Plataforma de enseñanza (LMS-Santillana
- e-stela Compartir).
- Correos institucionales para uso exclusivo
- en la IEP.
- Acceso a herramientas de G-Suite for education.
- Soporte tecnológico.
- Tópico
- Biblioteca
- Laboratorio de Ciencias
- Laboratorio de Cómputo
- Aulas equipadas con proyectores
- multimedia y servicio de internet.
- Área de Recreación y deporte
- Área de Psicología

DE LOS DEBERES

Art. 206 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). Y durante el ingreso presentar su agenda para registrar su asistencia en el CUBICOL.
- 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 apoderados.
- 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. 207 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 sellados 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. 208 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. 209 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. 210 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. 211 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. 212** 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. 213** 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. 214** 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. 215** 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. 216** 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 indisoluble 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. 217** 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. 218** 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 CUBICOL y podrá ser visible al padre de familia.
- Art. 219** 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 de 5 minutos.

DE LAS INASISTENCIAS:

- Art. 220** 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. 221** Para justificar o solicitar permiso el padre o apoderado debe presentar una solicitud a través del WhatsApp de la Dirección Académica.
- Art. 222** 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. 223** 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. 224** 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 asíncrona, 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. 225** 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

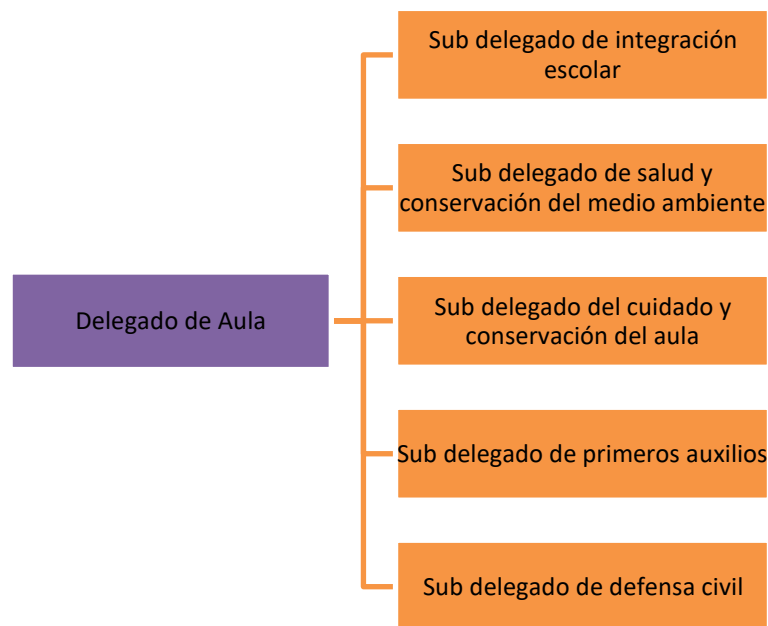
- Art. 226** Los estudiantes de la IEP deben cuidar su presentación personal, siguiendo la siguiente normativa:
- a. Usar correctamente el uniforme escolar
 - Uniforme de verano (marzo y abril): Polo blanco, short verde petróleo o del colegio, zapatillas blancas.
 - Uniforme de invierno: buzo del colegio, 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. 227** 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. 228** 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. 229** 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. 230** El buen Clima Escolar se basa en el respeto, el estímulo, la colaboración mutua y el reconocimiento de la diversidad.
- Art. 231** 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. 232** 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. 233** 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. 234 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. 235 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 cumpleaños.

Art. 236 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. 237 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. 238 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 tópico 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. 239 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. 240 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. 241 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. 242 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:

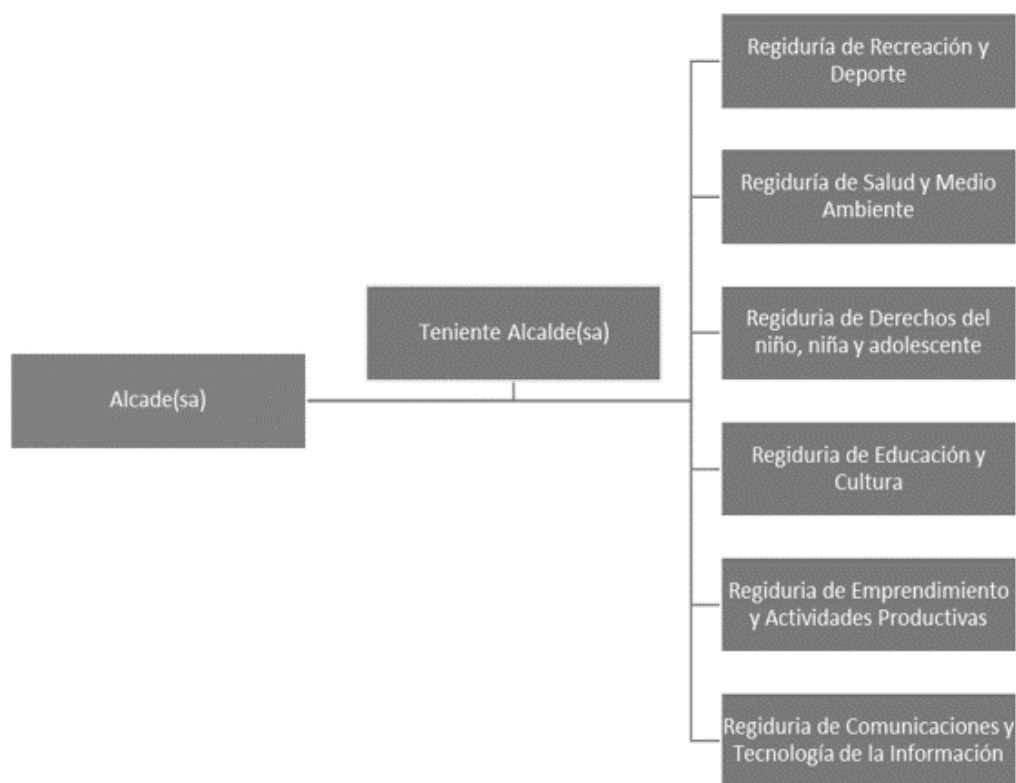
Art. 243 El Municipio Escolar tiene las siguientes atribuciones:

- 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. 244 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. 245 El Municipio Escolar se organiza siguiendo la siguiente estructura:



Art. 246 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. 247 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 PPFF)

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

Art. 248 Para contar con una estabilidad laboral, se establece que el Personal Docente y Administrativo de la IEP firme un Contrato de Trabajo:

- 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.
- 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. 249 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. 250 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. 251 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. 252 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. 253 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. 254 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. 255 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. 256 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. 257** 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. 258 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
 - Tesorero
 - Vocal Secretaria
- 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. 259 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 informar 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 requieran la intervención prioritaria de la Directora.
- v. Respetar el horario de atención de la Dirección General y Dirección Académica. (De Lunes a Viernes de 8:00 am a 10:00 am posterior se atenderá previa cita coordinada por la agenda escolar).

Art. 260 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 PPFF. 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. 261 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. 262 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, 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, convocada por el colegio. Será responsabilidad del tutor de la sección.
- c. El resultado de la elección quedará registrado en el libro de actas.
- d. La Institución Educativa NO se INVOLUCRA, NI PARTICIPA, en VIAJES DE PROMOCIÓN, 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.
- e. **No autorizan** el uso del nombre las IIEE en las actividades que realicen grupos de alumnos o padres de familia.”

SEGUNDA PARTE (CONVIVENCIA ESCOLAR)

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

Art. 263 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. 264 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. 265 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. 266 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. 267 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. 268** 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. 269** 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. 270** 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 anecdotarios 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. 271 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. 272 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. 273 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. 274 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. 275 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. 276 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. 277 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. 278 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. 279 Durante el registro, si el estudiante decide brindar su testimonio, debe hacerlo acompañado por un docente o familiar.

Art. 280 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. 281 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. 282 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. 283 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 recontratación 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. 284 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. 285 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. 286 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. 287 El presente Reglamento Interno de la IEP “SHONA GARCÍA VALLE” rige a partir del 01 de enero de 2025.

Art. 288 Deróguense las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno.

San Juan de Lurigancho, 10 de noviembre 2024

CLARA LEZAMETA BARRANTES
DIRECTORA