



REGLAMENTO INTERNO



2026



**Quien siembra RESPETO,
cosecha ADMIRACIÓN.**

ÍNDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N ° 056 – 2025/DIEP SGV	6
PRIMERA PARTE	7
PRESENTACIÓN	7
GENERALIDADES	8
CAPÍTULO I : CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCES Y VIGENCIA	8
1.1 CONCEPTO:	8
1.2 FINES	8
1.3 BASE LEGAL:	8
1.4 PRINCIPIOS:	10
1.5 ALCANCE:	10
1.6 VIGENCIA:	10
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	10
CAPÍTULO II: MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, MODALIDADES, ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
2.1 MISIÓN:	10
2.2 VISIÓN:	11
2.3 OBJETIVOS:	11
2.4 MODALIDADES:	12
2.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE JERÁRQUICO	19
3.1 DIRECTORA GENERAL	19
3.2 DIRECTORA ACADÉMICA	20
3.3 DIRECTORA ADMINISTRATIVA	20
3.4 DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS	21
CAPÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	21
4.1 CONTADOR	21
4.2 PSICOLOGO Y PSICOPEDAGOGOS	22
4.3 ABOGADOS Y/O ASESORES EXTERNOS	22
CAPÍTULO V: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN	23
5.1 PERSONAL DOCENTE	23
CAPÍTULO VI: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONCERTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA	24

6.1	CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)	24
6.2	COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR (CGB)	24
6.3	COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS (CGCO)	25
6.4	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	26
	CAPÍTULO VII: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	26
7.1	COMITÉ DE AULAS DE PADRES DE FAMILIA	26
7.2	MUNICIPIO ESCOLAR	27
	CAPÍTULO VIII: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	27
8.1	AUXILIAR DE EDUCACIÓN	27
8.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	27
8.3	PERSONAL DE SALUD Y PSICOLOGÍA	27
8.4	PERSONAL DE OPERATIVO: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	28
	GESTIÓN PEDAGÓGICA	29
	CAPÍTULO IX: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO	29
9.1	DE LA PLANIFICACIÓN	29
9.2	PROTOCOLO DE INGRESO	32
9.3	PROTOCOLO PARA EL REFRIGERIO	32
9.4	PROTOCOLO PARA LA SALIDA	33
9.5	DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN	34
	CAPÍTULO X: DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y HORARIO (TURNOS)	35
10.1	DE LA MATRÍCULA	35
10.2	DE LA EVALUACIÓN	38
10.3	DE LA CERTIFICACIÓN	41
10.4	DEL HORARIO (TURNOS)	41
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	42
	CAPÍTULO XI: DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE.	42
11.1	DE LOS DEBERES	42
11.2	DE LOS DERECHOS	43
11.3	DE LOS ESTÍMULOS	44
11.4	DE LAS FALTAS	44
11.5	DE LAS SANCIONES	46
	CAPÍTULO XII: DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS, SANCIONES, PROHIBICIONES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	47
12.1	DE LOS DEBERES	47

12.2	DE LOS DERECHOS	47
12.3	DE LAS PROHIBICIONES	47
12.4	DE LOS ESTÍMULOS	48
12.5	DE LAS FALTAS Y SANCIONES	48
	CAPÍTULO XIII: DE LOS CONTRATOS, CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.	49
13.1	CONTRATOS DE TRABAJO	49
13.2	DE LA ASISTENCIA	49
13.3	DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS	49
13.4	DE LOS PERMISOS	50
13.5	DE LAS LICENCIAS	50
13.6	DEL REGISTRO Y LEGAJOS PERSONALES	51
	CAPÍTULO XIV: DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD).	51
	CAPÍTULO XV: DEL PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS	52
15.1	DE LOS INGRESOS	52
15.2	DE LOS EGRESOS	54
15.3	DEL PRESUPUESTO DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO	54
	CAPÍTULO XVI: DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.	55
16.1	DEL BIENESTAR SOCIAL:	56
16.2	DEL BIENESTAR RECREACIONAL	56
	CAPÍTULO XVII: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.	56
	SEGUNDA PARTE CONVIVENCIA ESCOLAR	58
	CAPÍTULO XVIII: DE SU FINALIDAD, ENFOQUE FORMATIVO, PARTICIPACIÓN Y DIFUSIÓN	58
18.1	NORMAS DE CONVIVENCIA	58
	CAPÍTULO XIX: TUTORÍA	59
	ESTUDIANTES	59
	CAPÍTULO XX: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ALUMNO	59
20.1	DE LOS DERECHOS:	59
20.2	DE LOS DEBERES	60
20.3	DE LAS OBLIGACIONES	61
	CAPÍTULO XXI: DE LAS PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES	62
21.1	DE LAS PROHIBICIONES	62
21.2	DE LAS FALTAS	62
21.3	DE LAS SANCIONES	65

CAPÍTULO XXII: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS EN LA ESCUELA: BITÁCORA	66
CAPÍTULO XXIII: SISEVE	66
CAPÍTULO XXIV: TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES	67
24.1 DE LAS TARDANZAS:	67
24.2 DE LAS INASISTENCIAS:	67
24.3 DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES	67
CAPÍTULO XXV: DEL UNIFORME	68
CAPÍTULO XXVI: DE LOS ESTÍMULOS	69
CAPÍTULO XXVII: DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL	69
27.1 DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS	69
27.2 MUNICIPIO ESCOLAR	72
PADRES DE FAMILIA	75
CAPÍTULO XXVIII: DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA	75
28.1 DE LOS DERECHOS	75
28.2 DE LOS DEBERES	75
28.3 DE LAS OBLIGACIONES	76
28.4 DE LAS PROHIBICIONES	76
CAPÍTULO XXIX: ACOMPAÑAMIENTO Y COMPROMISO DE LA FAMILIA EN LA EDUCACIÓN	77
CAPÍTULO XXX: COMITES DE AULAS	78
DISPOSICIONES FINALES	79

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



IEP “SHONA GARCÍA VALLE” – UGEL 05

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N ° 056 – 2025/DIEP SGV

San Juan de Lurigancho, 12 noviembre de 2025

Visto el proyecto de Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “SHONA GARCÍA VALLE”, correspondiente al año 2026.

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; el Decreto Supremo N.º 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica; el Decreto Supremo N.º 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación; el Decreto Legislativo N.º 882, que promueve la inversión en la educación; y la Resolución Ministerial N.º 501-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para el Año Escolar 2026, se procede a la presente resolución.

SE RESUELVE:

1. **DEROGAR**, a partir del 01 de enero de 2026, el Reglamento Interno 2025 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 2026 con vigencia de un año, el Reglamento Interno 2026 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 05 de enero de 2026.
4. **ELEVAR** el Reglamento Interno 2026 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

REGLAMENTO INTERNO IEP “SHONA GARCÍA VALLE”

PRIMERA PARTE

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Privada “**SHONA GARCÍA VALLE**”, en ejercicio de su autonomía pedagógica, institucional y administrativa reconocida por la normativa nacional, presenta el presente **Reglamento Interno actualizado**, elaborado conforme a la **Constitución Política del Perú**, la **Ley N.º 28044 – Ley General de Educación**, su Reglamento aprobado por **Decreto Supremo N.º 011-2012-ED** y sus modificatorias, así como las disposiciones legales emitidas por el **Ministerio de Educación del Perú (MINEDU)** y las normas complementarias aplicables a las instituciones educativas privadas.

Este Reglamento Interno incorpora, entre otras disposiciones, lo establecido en:

- **Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU**, que aprueba la *Norma sobre el Proceso de Matricula en la Educación Básica*.
- **Resolución Ministerial N.º 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)*.
- Normas complementarias vigentes publicadas en el **Diario Oficial El Peruano**, relacionadas con la gestión institucional, la convivencia escolar, los derechos y deberes de estudiantes y docentes, y la participación de la comunidad educativa en instituciones educativas privadas.

La I.E.P. “**SHONA GARCÍA VALLE**” brinda el servicio educativo en los niveles **Primaria y Secundaria**, en la **modalidad de Educación Básica Regular**, turno **diurno**. Como institución privada, su gestión se desarrolla dentro del marco legal nacional, bajo la supervisión de la autoridad educativa competente (DRE/UGEL correspondiente), y con respeto a las normas que regulan la prestación del servicio educativo privado en el país.

El presente Reglamento Interno establece las normas que rigen la vida institucional y las relaciones entre todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, personal administrativo, directivos y familias. Su finalidad es promover el **orden**, la **disciplina formativa**, la **convivencia armónica**, el **respeto mutuo** y la **participación responsable**, asegurando así un entorno educativo de calidad.

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento es **obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa**. Su aplicación contribuye a garantizar la calidad del servicio educativo y el desarrollo integral de los estudiantes, en concordancia con los principios y fines de la educación peruana.

**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

GENERALIDADES

CAPÍTULO I : CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCES Y VIGENCIA

1.1 CONCEPTO:

Art. 1 El presente **Reglamento Interno** es un instrumento **técnico, administrativo, pedagógico y normativo**, que regula la organización, el funcionamiento y la convivencia institucional de la **Institución Educativa Privada “SHONA GARCÍA VALLE”**, en concordancia con su **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y con las **normas legales vigentes** emitidas por el **Ministerio de Educación del Perú (MINEDU)** y demás disposiciones aplicables.

Este documento establece las normas que orientan las relaciones entre los diferentes actores de la comunidad educativa y la gestión institucional en sus dimensiones organizativa, administrativa y pedagógica.

El presente Reglamento Interno se aprueba mediante **Resolución Directoral** y tiene carácter de **cumplimiento obligatorio** para toda la comunidad educativa.

1.2 FINES

Art. 2 El presente Reglamento Interno tiene como finalidad **adecuar la organización y el funcionamiento** de la Institución Educativa Privada **“SHONA GARCÍA VALLE”** a las disposiciones del marco normativo nacional vigente. Para ello, la institución:

- **Forma integralmente** a los estudiantes, promoviendo el desarrollo de sus potencialidades mediante una educación innovadora, inclusiva y con enfoque de valores.
- **Orienta a los padres de familia y a la comunidad educativa**, fortaleciendo su participación corresponsable en el proceso educativo.
- **Funciona conforme a las normas y dispositivos legales vigentes**, asegurando el cumplimiento de la legislación educativa nacional y de las disposiciones de la autoridad educativa competente.
- **Difunde y promueve la importancia y los alcances de los niveles de Educación Primaria y Secundaria**, fomentando el desarrollo de actividades educativas y de proyección comunitaria.

1.3 BASE LEGAL:

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

a. Normas Constitucionales e Internacionales

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Convención sobre los Derechos del Niño (ONU, 1989).

b. Leyes y Decretos Legislativos

- Ley N.º 28044 – **Ley General de Educación**, su Reglamento aprobado por D.S. N.º 011-2012-ED y modificatorias (Leyes N.º 28123, 28302, 28329 y 28740).
- Ley N.º 26549 – **Ley de Centros Educativos Privados**.
- Decreto Legislativo N.º 882 – **Promoción de la Inversión Privada en Educación**.
- Ley N.º 27665 – **Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones** en centros educativos privados.
- Ley N.º 29600 – **Fomenta la reinserción escolar por embarazo**.

- Ley N.º 30403 – **Prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra niños, niñas y adolescentes**, y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 003-2018-MIMP.
- Ley N.º 29719 – **Promueve la convivencia sin violencia** en las instituciones educativas y su Reglamento.
- Ley N.º 29733 – **Ley de Protección de Datos Personales** y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 003-2013-JUS.
- Ley N.º 29973 – **Ley General de la Persona con Discapacidad**.
- Ley N.º 29988 – **Medidas extraordinarias para personal docente y administrativo implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación sexual y tráfico ilícito de drogas**.
- Ley N.º 29783 – **Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**.
- Ley N.º 29635 – **Ley de Libertad Religiosa** y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 006-2016-JUS.
- Ley N.º 27337 – **Código de los Niños y Adolescentes**.
- Ley N.º 27444 – **Ley del Procedimiento Administrativo General**.
- Ley N.º 27972 – **Ley Orgánica de Municipalidades**.
- Ley N.º 28740 – **Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa**.
- Ley N.º 29944 – **Ley de Reforma Magisterial**.
- Ley N.º 32385 – **Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica**.

c. Decretos Supremos y Reglamentos

- D.S. N.º 005-2021-MINEDU – **Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica**.
- D.S. N.º 011-2012-ED – **Reglamento de la Ley General de Educación**.
- D.S. N.º 018-2007-ED – **Reglamento de la Ley N.º 28740**.
- D.S. N.º 004-2018-MINEDU – **Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar**.
- D.S. N.º 009-2020-MINEDU – **Proyecto Educativo Nacional al 2036**.
- D.S. N.º 013-2022-MINEDU – **Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes**.
- D.S. N.º 017-2012-ED – **Política Nacional de Educación Ambiental**.
- D.S. N.º 005-2012-TR, **Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**

d. Resoluciones Ministeriales y Viceministeriales

- R.M. N.º 281-2016-MINEDU – Aprueba el **Currículo Nacional de la Educación Básica**.
- R.M. N.º 609-2018-MINEDU – Norma técnica que regula el **registro de la trayectoria educativa del estudiante** a través del SIAGIE.
- R.M. N.º 665-2018-MINEDU – Norma técnica que regula la **matrícula escolar y traslado**.
- R.M. N.º 432-2020-MINEDU – Norma que regula el **registro de la trayectoria educativa**.
- R.M. N.º 447-2020-MINEDU – Norma sobre el **proceso de matrícula en Educación Básica**.
- R.M. N.º 189-2021-MINEDU – **Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar**.
- RVM N.º 086-2015-MINEDU - Normas para la aprobación de los viajes de estudios, visitas culturales, y otras actividades escolares
- R.V.M. N.º 094-2020-MINEDU – Norma que regula la **evaluación de competencias** de los estudiantes.
- R.V.M. N.º 011-2019-MINEDU – Norma que regula los **instrumentos de gestión** de las I.EE.
- R.V.M. N.º 024-2019-MINEDU – **Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional**.
- R.M. N.º 587-2023-MINEDU – **Lineamientos para la prestación del servicio educativo 2024**.
- OFICIO MÚLTIPLE N.º 00373-2024-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OSSE – **Instructivo de Matrícula Escolar 2025**.
- R.M. N.º 556-2024-MINEDU – **Norma Técnica para el Año Escolar 2025** en instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica

e. Otras Normas Relevantes

- R.D. N.º 0343-2010-ED – Normas para el desarrollo de la **tutoría y orientación educativa**.
- R.V.M. N.º 016-2010-ED – Normas para la **educación preventiva ante sismos**.
- R.M. N.º 0348-2010-ED – **Gestión de riesgo y escuelas saludables**.
- R.V.M. N.º 0067-2011-MINEDU – Normas sobre **Municipios Escolares**.
- R.V.M. N.º 017-2007-ED y N.º 022-2007-ED – Normas sobre **convivencia, formación ciudadana y movilización social escolar**.

1.4 PRINCIPIOS:

Art. 4 Los principios de la I.E.P. "SHONA GARCÍA VALLE" se fundamenta en la línea axiológica que orienta el servicio educativo, promoviendo una formación integral basada en valores y excelencia académica. Se orientan a:

- a. **Fortalecer el liderazgo institucional** dentro de la comunidad educativa, sustentado en la excelencia académica, la calidad de los aprendizajes y el compromiso ético de sus integrantes.
- b. **Contribuir al afianzamiento de la formación integral de los estudiantes**, cimentada en sólidos valores cristianos, de modo que:
 - Los apliquen en su vida diaria, enfrentando con responsabilidad y autonomía las exigencias del siglo XXI.
 - Se comprometan con un servicio permanente, dando testimonio de vida orientado a la construcción de una sociedad más justa, fraterna y solidaria.
- c. **Promover el uso responsable y sostenible del medio ambiente**, dentro de un enfoque biocéntrico que valore la vida en todas sus manifestaciones.

1.5 ALCANCE:

Art. 5 El presente Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para **todos los miembros de la Comunidad Educativa** de la Institución Educativa Privada "SHONA GARCÍA VALLE", comprendiendo a la **Directora General, Directora Académica, personal docente, personal auxiliar, personal administrativo, estudiantes y padres de familia**.

1.6 VIGENCIA:

Art. 6 El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2026 y tendrá una duración de un (1) año lectivo, pudiendo ser modificado o actualizado en función de:

- Las disposiciones y normativas emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU) y demás entidades competentes.
- Las sugerencias y aportes debidamente fundamentados de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa de la I.E.P. "SHONA GARCÍA VALLE".

Las modificaciones serán aprobadas conforme a los procedimientos internos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

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

1.1 MISIÓN:

Art. 7 La Institución Educativa Privada "SHONA GARCÍA VALLE" tiene como misión contribuir activamente al desarrollo de la sociedad mediante un compromiso sólido con la formación integral de sus estudiantes, basada en valores, calidad educativa e innovación pedagógica. Para ello, se propone

Art. 8 :

- **Fomentar y cultivar valores cristianos, morales, éticos, ecológicos y artísticos**, que impulsen cambios positivos en las actitudes y comportamientos de los estudiantes hacia la sociedad y el medio ambiente.
- **Desarrollar competencias en el razonamiento matemático y el uso adecuado de la lengua castellana e inglés**, como herramientas fundamentales para el aprendizaje y la comunicación.
- **Despertar el interés por el estudio, la lectura y la investigación científica**, promoviendo el respeto a la diversidad étnica y potenciando las habilidades individuales y de trabajo en equipo.
- **Promover una participación responsable y madura en actividades de prevención de riesgos y desastres**, así como en el cuidado de la salud física, mental y del entorno natural.
- **Fortalecer la autoestima y la autonomía de los estudiantes**, capacitándolos para asumir nuevos retos, alcanzar sus metas y tomar decisiones responsables.
- **Cultivar una cultura de paz y respeto**, basada en el autogobierno, el diálogo y las relaciones positivas entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- **Consolidar la relación entre estudiantes, docentes y padres de familia**, promoviendo la formación de escuelas de padres y actividades cívico-patrióticas que fortalezcan la identidad institucional y nacional.
- **Estimular la participación creativa, innovadora, organizada y democrática del personal docente**, promoviendo la convergencia de esfuerzos con los padres de familia para garantizar una formación integral de los estudiantes.

1.2 VISIÓN:

Art. 9 Ser una **Institución Educativa líder en brindar una educación de calidad, competitiva y humanista**, evidenciada en la práctica de valores, el desarrollo de habilidades y el dominio cognitivo de los estudiantes de Educación Básica Regular.

Nuestros estudiantes contribuirán de manera significativa al **desarrollo ético, ecológico y social** de su entorno, mediante un **desempeño autónomo, creativo y actualizado** en el uso de los idiomas castellano e inglés, así como en la aplicación de los paradigmas científico-tecnológicos contemporáneos.

El **ejemplo dinámico, innovador y formativo de los docentes** será el motor que inspire a estudiantes y padres de familia a comprometerse con esta filosofía educativa integral.

1.3 OBJETIVOS:

Art. 10 Objetivo General:

Desarrollar integralmente las potencialidades de los estudiantes, garantizando **niveles adecuados de aprendizaje** que les permitan interactuar positivamente con su entorno y **poner en práctica valores morales, sociales, éticos, cívicos y culturales** tales como:

- la paz,
- el respeto por sí mismos, por los demás y por el medio ambiente,
- la justicia,
- la igualdad de género,
- el orden y la puntualidad,
- la limpieza y el cuidado personal,
- la interculturalidad y
- el trabajo en equipo, entre otros.

Art. 11 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, fortaleciendo las competencias comunicativas y lógico-matemáticas básicas.
- b) Fomentar el conocimiento fundamental de la historia y geografía del Perú en su contexto mundial, así como de los principales fenómenos naturales, especialmente aquellos que ocurren a nivel local y nacional.
- c) Incorporar de manera transversal el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en todas las áreas curriculares.
- d) Desarrollar las capacidades cognitivas, afectivas, psicomotoras y sociales, consolidando las bases de una formación integral.
- e) Estimular la creatividad, identificar y orientar el desarrollo vocacional, y fomentar hábitos de orden, aseo, urbanidad y convivencia social y ambiental equilibrada.
- f) Promover el conocimiento y la práctica de valores morales, éticos, cívicos y socioculturales en toda la comunidad educativa.
- g) Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia del cuidado del medio ambiente, promoviendo **acciones sostenibles y equilibradas** en el uso de los recursos naturales.

Nivel Secundaria

- a) Brindar a los estudiantes **conocimientos actualizados en los campos humanístico y científico**, fortaleciendo su capacidad para **comprender, analizar, explicar y evaluar el entorno natural, cultural y social** a nivel local, nacional e internacional.
- b) Promover el uso transversal y adecuado de las **Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)** en todas las áreas curriculares.
- c) Profundizar en el conocimiento y la práctica de **valores cívico-patrióticos, éticos y religiosos**, fomentando la empatía y el compromiso social, en el marco del **sistema constitucional y democrático**.
- d) Ofrecer **servicios de orientación y bienestar estudiantil** que favorezcan el autoconocimiento, la comprensión personal y la toma de decisiones responsables.
- e) Proporcionar **orientación vocacional** e información teórico-práctica sobre diversas áreas ocupacionales, desarrollando aptitudes, habilidades y destrezas que preparen a los estudiantes para continuar estudios superiores o insertarse adecuadamente en la sociedad.
- f) Fomentar una **comunicación asertiva y creativa**, que les permita expresar ideas, emociones y preferencias mediante diversas formas de interacción y expresión, promoviendo la **resolución pacífica de conflictos**, la escucha activa y la construcción de acuerdos y consensos.

1.4 MODALIDADES:

- Art. 12** La **Educación Básica Regular (EBR)** está dirigida a **niños, niñas y adolescentes** que avanza de manera continua a través del proceso educativo, en función de su desarrollo físico, afectivo, social y cognitivo, desde el momento de su nacimiento. El **Ministerio de Educación (MINEDU)** es la entidad encargada de establecer la organización de los **ciclos y grados de enseñanza**, conforme a la **Ley General de Educación N.º 28044** y sus normas complementarias.
- Art. 13** La **Institución Educativa Privada “SHONA GARCÍA VALLE”** ofrece el servicio educativo en los niveles de **Educación Primaria y Educación Secundaria** de la modalidad de **Educación Básica Regular – Menores**. La prestación del servicio educativo se realiza en la **modalidad presencial**. No obstante, el MINEDU se reserva la facultad de **modificar el formato del servicio educativo** (presencial, semipresencial o a distancia), en función de las condiciones sociales, sanitarias o de otra índole que se presenten, y en concordancia con las disposiciones emitidas por la autoridad competente.
- Art. 14** La **Educación Primaria**, conforme al **Artículo 36 de la Ley General de Educación N.º 28044**, refuerza y continúa la formación integral iniciada en la Educación Inicial, brindando a los estudiantes una **estructura sólida** que constituye la base fundamental para el desarrollo de competencias y aprendizajes en el nivel de Educación Secundaria.
- Art. 15** La **Educación Secundaria** se articula con la Educación Primaria para garantizar la **continuidad y profundización de competencias, conocimientos, capacidades, actitudes y valores** adquiridos en el nivel precedente. Esta etapa complementa la formación humanística, científica y tecnológica, teniendo en cuenta las **características socioculturales** y las **necesidades educativas de los estudiantes**, incluyendo aquellos con discapacidad, conforme a la normativa vigente sobre educación inclusiva. Asimismo, la Educación Secundaria brinda una **formación orientada al trabajo**, promoviendo el desarrollo de habilidades y competencias para la vida, y se **articula con la Educación Superior**, facilitando el acceso a Instituciones de Educación Superior, en concordancia con el **Decreto Supremo N.º 011-2012-ED**, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación, y demás normas complementarias.

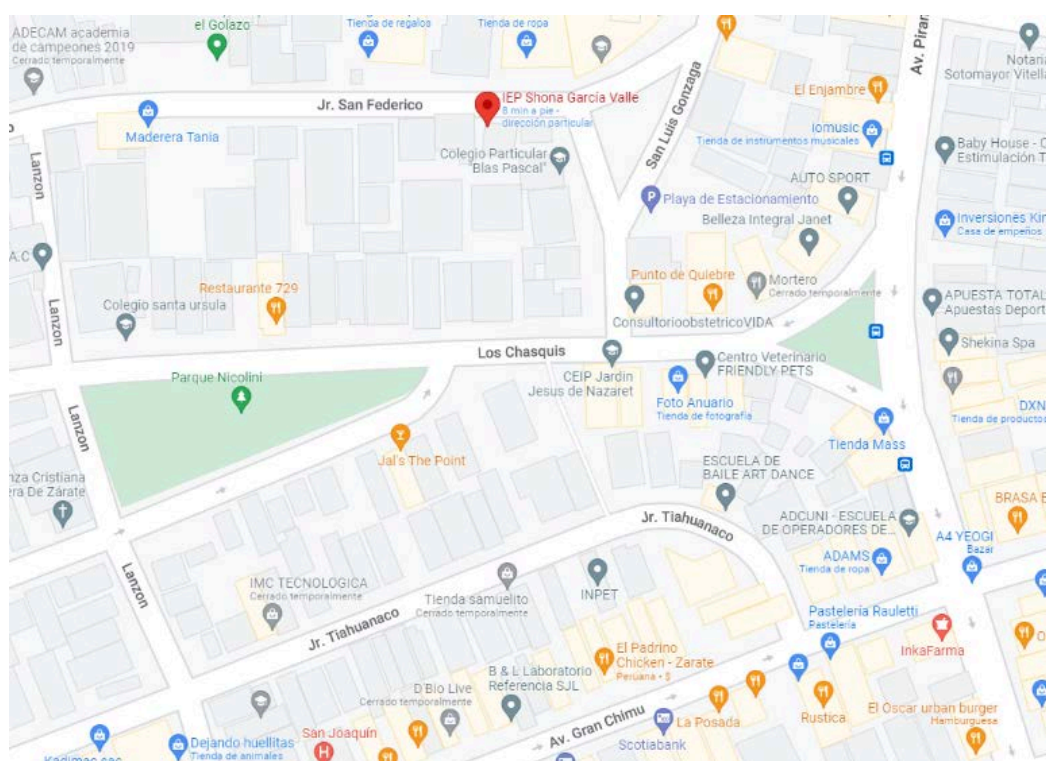
1.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEL FUNCIONAMIENTO:

- Art. 16** La Institución Educativa Privada (IEP) fue autorizada para su apertura y funcionamiento mediante la **Resolución Directoral USE 05-SJL N.º 022-14/01/1998**, que aprobó el establecimiento del **Centro Educativo Privado**

Finalmente, la **Resolución Directoral N.º 7420-2021-UGEL.05** autoriza el **cambio de nombre** de la institución de “STEPHEN HAWKING” a “**SHONA GARCÍA VALLE**”. Mediante el **Oficio N.º 221-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-JASGESE-ECIE**, se designa a **SERVICIOS EDUCATIVOS SHONA S.A.C.** como la nueva **entidad promotora** de la IEP “SHONA GARCÍA VALLE”.

Art. 17 Para todos los efectos legales, la institución se denomina **Institución Educativa Privada “SHONA GARCÍA VALLE”**, y su **domicilio fiscal** se encuentra en **Jr. San Federico N.º 778-780, Urbanización Azcarrunz Bajo**, distrito de **San Juan de Lurigancho**, provincia y departamento de Lima.

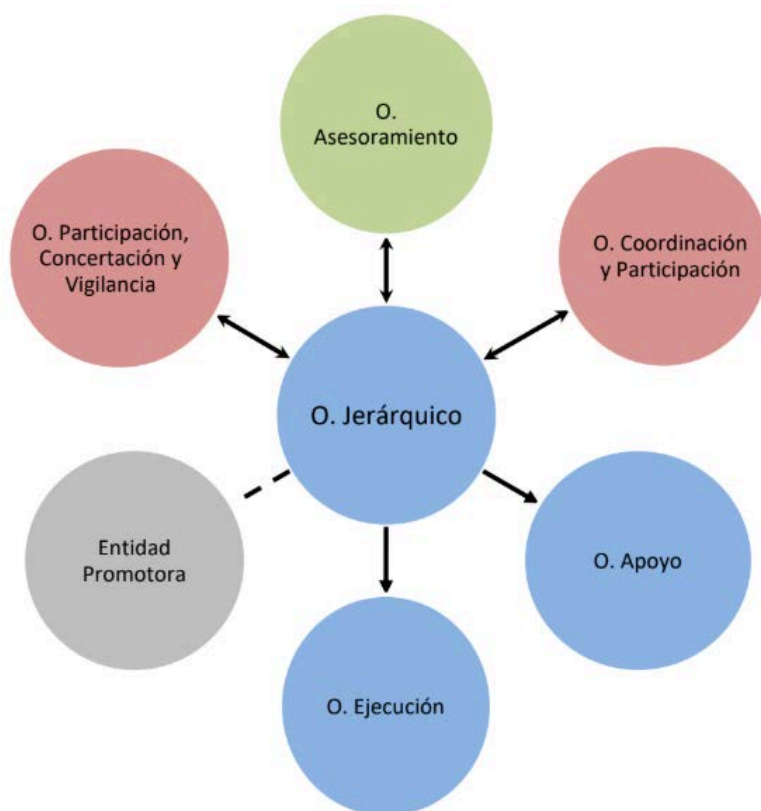


DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

Art. 18 La **estructura orgánica** de la Institución Educativa Privada “SHONA GARCÍA VALLE” se organiza de la siguiente manera:

- a. Entidad Promotora
- b. Órgano Jerárquico
- c. Órgano de Coordinación y Participación
- d. Órgano de Asesoramiento
- e. Órgano de Ejecución
- f. Órgano de Apoyo
- g. Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia

ORGANIGRAMA DE IEP “SHONA GARCÍA VALLE”



De la Entidad Promotora:

Art. 19 En concordancia con la Ley N.º 28044, **Ley General de Educación**, y la Ley N.º 26549, **Ley de los Centros Educativos Privados**, la entidad promotora y propietaria de la I.E.P. “SHONA GARCÍA VALLE” es **Servicios Educativos Shona S.A.C.**

Función General:

Art. 20 La función general de la entidad promotora es **definir y establecer la línea axiológica** que orientará el funcionamiento de la institución educativa, en concordancia con los principios y valores consagrados en la Constitución Política del Perú.

Entre sus atribuciones se encuentran:

- Determinar la **duración, contenido, metodología y sistema pedagógico** de acuerdo con la normativa vigente.
- Establecer los **sistemas de evaluación y control de estudiantes**, así como las **acciones disciplinarias** correspondientes.
- Dirigir la **organización, administración y funcionamiento** integral de la institución.
- Regular el **régimen económico de pensiones**, la obtención de **becas** y demás disposiciones económicas conforme a la ley.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias emitidas por el Ministerio de Educación.

Art. 21 Funciones Específicas de la Entidad Promotora

- a. **Asumir las responsabilidades legales** derivadas de la actividad educativa de la I.E.P., en concordancia con la legislación vigente.
- b. **Aprobar el Reglamento Interno** de la Institución Educativa, elaborado conforme a las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección.
- c. **Nombrar y/o remover a la Directora**, comunicando oportunamente estas acciones a la UGEL correspondiente.
- d. **Garantizar la calidad del servicio educativo**, asegurando el cumplimiento de los estándares nacionales de educación.
- e. **Promover la actualización profesional** del personal docente y administrativo, así como proponer mejoras en sus condiciones económicas.
- f. **Asegurar el equipamiento adecuado** y la renovación oportuna del mobiliario, equipos y materiales educativos necesarios 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 institucionales programadas.
- h. **Coordinar con la Dirección de la I.E.P.** y con las autoridades del Ministerio de Educación todas las actividades dirigidas a los padres de familia, fortaleciendo la relación escuela-comunidad.

Del Órgano Jerárquico

Art. 22 El **Órgano Jerárquico** está conformado por la **Directora General**, la **Directora Académica**, la **Directora Administrativa** y el **Director de Tecnología**.

Art. 23 La Directora General es designada o removida por la entidad promotora de la Institución Educativa, debiendo notificar a la UGEL 05 dentro de los **diez (10) días calendario** posteriores a su nombramiento.

Art. 24 Los requisitos básicos para ser Directivo son:

- Título profesional en Educación o áreas afines, con estudios de posgrado en Gestión Educativa o afines.
- Experiencia mínima de 5 años en cargos de dirección o coordinación académica.
- Conocimiento sólido de la normativa educativa nacional y de gestión institucional.
- Contar con reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental.

Art. 25 La Directora General ejerce el cargo con **dedicación exclusiva**, actuando como **representante legal** de la Institución Educativa.

Son funciones generales de la Directora General:

- **Organizar, dirigir y administrar** los servicios y recursos institucionales.
- **Aprobar** la programación curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y el calendario escolar, conforme a los lineamientos técnicos del Ministerio de Educación, adaptándolos a la realidad regional y local.
- **Dirigir, coordinar y supervisar** el cumplimiento de la política educativa institucional, en concordancia con la normativa vigente.
- **Promover** un clima institucional armónico que favorezca la convivencia, el respeto y el desarrollo integral de la comunidad educativa.
- **Representar** oficialmente a la institución ante autoridades, entidades públicas y privadas.
- **Evaluar** el desempeño del personal directivo, docente y administrativo, promoviendo la mejora continua.
- **Velar** por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan Anual de Trabajo (PAT).

Art. 26 La Directora Académica es responsable de **garantizar la ejecución adecuada de los planes y programas educativos**, supervisando las actividades pedagógicas, metodologías y evaluaciones del personal docente.

Son funciones generales de la Directora Académica:

- **Supervisar y orientar** la práctica pedagógica docente, promoviendo la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Detectar** las necesidades de capacitación del personal y promover acciones de actualización profesional.
- **Planificar, controlar, evaluar e informar** sobre el desarrollo técnico-pedagógico y administrativo de la Institución Educativa.
- **Coordinar** la implementación del enfoque por competencias, metodologías activas e innovación pedagógica.
- **Fomentar** la integración de las TIC en los procesos pedagógicos.
- **Supervisar** la elaboración y ejecución de los instrumentos de gestión pedagógica (PEI, PCI, RI, PAT, entre otros).

- **Coordinar** acciones de acompañamiento y evaluación formativa de los docentes.

Art. 27 La Directora Administrativa tiene la responsabilidad de **garantizar el mantenimiento, la seguridad y la conservación** de la documentación institucional, la infraestructura, los bienes y materiales educativos.

Entre sus funciones generales se encuentran:

- **Gestionar y tramitar** los requerimientos de materiales y recursos solicitados por el personal, asegurando su abastecimiento oportuno.
- **Mantener** coordinación permanente con las entidades contables, bancarias y proveedores, para ejecutar las operaciones financieras designadas por la Dirección.
- **Velar** por el uso eficiente y transparente de los recursos institucionales.
- **Supervisar** la gestión documental y los archivos administrativos de la institución.
- **Coordinar** las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y mobiliario escolar.
- **Garantizar** la seguridad de los espacios físicos y del personal mediante el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- **Elaborar** reportes administrativos y financieros periódicos para la Dirección General.

Art. 28 El Director de Tecnología tiene a su cargo la **gestión de las plataformas digitales y el soporte tecnológico** de la institución.

Sus funciones generales son:

- **Verificar y asegurar** el correcto funcionamiento de las plataformas educativas institucionales (Cubicol, SIAGIE, SIMON, entre otras), coordinando o ejecutando las acciones necesarias para resolver incidencias.
- **Realizar o coordinar** el mantenimiento preventivo y correctivo de la red interna, los equipos informáticos, proyectores, periféricos y sistemas audiovisuales, garantizando su operatividad permanente.
- Administrar y actualizar los datos de directivos, docentes, estudiantes y administrativos en las plataformas digitales, conforme a las disposiciones del **Ministerio de Educación (R.M. N.º 432-2020-MINEDU)** y la **UGEL 05**.
- Coordinar y supervisar la seguridad informática y la **protección de datos personales**, asegurando el cumplimiento de la **Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales** y su reglamento aprobado por **D.S. N.º 003-2013-JUS**.
- **Apoyar** la elaboración y difusión de materiales educativos, publicitarios e informativos digitales, asegurando la coherencia institucional y la calidad técnica.
- **Capacitar** al personal docente y administrativo en el uso de herramientas tecnológicas y recursos digitales.
- **Proponer** innovaciones tecnológicas que optimicen los procesos académicos y administrativos.
- **Supervisar** la infraestructura tecnológica durante los eventos institucionales o actividades virtuales.

Del Órgano de Coordinación y Participación

Art. 29 El **Órgano de Coordinación y Participación** está constituido por los **Comités de Aula de Padres de Familia (PPFF)** y el **Municipio Escolar**, instancias que permiten la participación organizada de los distintos actores de la comunidad educativa.

Los representantes son elegidos mediante **procesos democráticos**, garantizando la representación de los intereses de sus respectivos grupos. que representan a sus compañeros en la IEP. Los representantes son elegidos mediante votación democrática.

Funciones Generales

Art. 30 El Comité de Aula de Padres de Familia tiene como finalidad **fortalecer la participación activa y corresponsable de los padres de familia** en el proceso educativo de sus hijos, en concordancia con la línea axiológica institucional y el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**.

Entre sus funciones generales se encuentran:

- **Colaborar en las actividades educativas** de la institución, en coordinación con la Dirección y el personal docente.
- **Promover relaciones humanas positivas** entre los miembros de la comunidad educativa.
- **Contribuir a la creación de un clima institucional propicio** para el aprendizaje y la formación integral de los estudiantes.
- **Participar en espacios de diálogo y concertación** para la mejora continua del servicio educativo.

- Art. 31** El Municipio Escolar es el órgano de representación estudiantil, conformado por estudiantes elegidos democráticamente para **promover la participación activa de sus compañeros** en la vida institucional. Entre sus funciones generales se encuentran:
- **Organizar y promover actividades estudiantiles** que respondan a sus intereses y necesidades formativas, complementando el desarrollo curricular.
 - **Fomentar valores democráticos** a través de la práctica de la elección, representación y participación responsable.
 - **Contribuir al fortalecimiento del liderazgo estudiantil**, promoviendo el ejercicio de sus derechos y deberes como miembros activos de la comunidad educativa.
 - **Canalizar propuestas e inquietudes** de los estudiantes ante la Dirección y otros órganos de la institución.

Del Órgano de Asesoramiento

- Art. 32** El **Órgano de Asesoramiento** está conformado por profesionales **externos** a la Institución Educativa, entre ellos **contadores, psicólogos, psicopedagogos, abogados y especialistas en educación**, quienes brindan **orientación técnica, acompañamiento profesional y monitoreo especializado** en sus respectivos campos, con el fin de garantizar la calidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Generales:

- Art. 33 Del Contador:** Desarrollar, ejecutar y supervisar los procedimientos contables, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes. Es responsable del mantenimiento y actualización de los libros contables, así como de la presentación de los informes financieros requeridos por la Dirección y las autoridades competentes.
- Art. 34 De los Psicólogos y Psicopedagogos:** Orientar y apoyar a los docentes y al personal de psicología de la IEP en las problemáticas de la salud mental y el bienestar emocional de los miembros de la comunidad educativa, brindando el asesoramiento requerido por el bien de la convivencia de la comunidad educativa.
- Art. 35 De los Abogados:** Brindar asesoría legal en los asuntos administrativos, laborales y educativos que competen a la IEP, garantizando que las acciones institucionales se desarrollen dentro del marco normativo vigente y de acuerdo con los principios de legalidad y equidad.
- Art. 36 De los Especialistas en Educación:** Orientar y fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del personal docente, promoviendo la actualización profesional, la innovación educativa y la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje. Asimismo, asesoran en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión educativa.

Del Órgano de Ejecución

- Art. 37** El **Órgano de Ejecución** está conformado por la **plana docente** de los niveles de **Educación Primaria y Secundaria**, quienes son responsables de desarrollar los procesos pedagógicos y de aprendizaje establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en los documentos de gestión de la IEP.

Funciones Generales

- Art. 38** La **plana docente** asume el compromiso de garantizar una educación integral, de calidad y con sentido ético, basada en la **exigencia académica**, la **formación moral** y la **coherencia personal** en su desempeño profesional. Entre sus principales funciones se encuentran:
- **Planificar** de manera oportuna y rigurosa los programas de estudio, sesiones de aprendizaje y materiales pedagógicos.
 - **Ejecutar** las actividades escolares de acuerdo con los objetivos institucionales y las necesidades de los estudiantes.
 - **Evaluar** de forma continua los procesos y resultados del aprendizaje, implementando acciones de mejora cuando sea necesario.
 - **Promover** un clima de respeto, disciplina y convivencia armoniosa en el aula y en la comunidad educativa.
 - **Fomentar** el desarrollo de valores, actitudes y habilidades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.

Del Órgano de Concertación, Participación y Vigilancia:

- Art. 39** El **Consejo Educativo Institucional (CONEI)** es un **órgano de concertación, participación y vigilancia** de la comunidad educativa, encargado de contribuir a la gestión democrática, la transparencia y la mejora continua de la Institución Educativa Privada “Shona García Valle”.
- Art. 40** Está integrado por la **Directora General**, la **Directora Académica**, representantes del **personal docente** de los niveles de **Primaria y Secundaria**, **personal administrativo**, un **representante de los estudiantes** y un **representante de los exalumnos**.

Funciones generales:

- **Promover** la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa en la gestión institucional.
- **Asesorar** a la Dirección General en la toma de decisiones pedagógicas, administrativas y de convivencia escolar.
- **Analizar, proponer y evaluar** políticas internas, planes y proyectos que contribuyan al desarrollo y mejora continua de la institución.
- **Supervisar** el cumplimiento de los objetivos establecidos en el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y en el **Reglamento Interno**.
- **Fomentar** la transparencia, el diálogo y la corresponsabilidad entre los diferentes actores de la comunidad educativa.
- **Evaluar y proponer** acciones orientadas al fortalecimiento de la identidad y cultura institucional.

- Art. 41** El **Comité de Gestión del Bienestar (CGB)** está conformado por la **Directora General**, la **Directora Académica**, el personal del área Psicológica y representantes del personal docente de **Primaria y Secundaria**.

Funciones generales:

- Promover acciones que contribuyan al bienestar físico, emocional y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Planificar y ejecutar programas de convivencia escolar, salud mental, orientación y tutoría.
- Identificar y atender oportunamente factores de riesgo que afecten el clima institucional o la salud integral de los miembros de la comunidad educativa.
- Coordinar con instituciones externas para la implementación de campañas de salud, seguridad y bienestar.
- Fomentar la práctica de valores, la empatía y el respeto mutuo en todos los espacios educativos.
- Evaluar periódicamente el impacto de las acciones implementadas y proponer medidas de mejora.

- Art. 42** El **Comité de Gestión de Condiciones Operativas (CGCO)** está integrado por la **Directora General**, la **Directora Administrativa**, el **Director de Tecnología** y representantes del personal docente de **Primaria y Secundaria**.

Funciones generales:

- Supervisar y garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura, los recursos materiales y tecnológicos de la institución.
- Evaluar las condiciones de seguridad, mantenimiento y equipamiento escolar, proponiendo mejoras según las necesidades detectadas.
- Coordinar la gestión del presupuesto destinado a infraestructura y equipamiento, en concordancia con la Dirección General.
- Promover el uso eficiente y responsable de los recursos institucionales.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado operativo de la institución y las acciones correctivas realizadas. Asegurar que las condiciones físicas y tecnológicas favorezcan un entorno educativo seguro, inclusivo y funcional.

- Art. 43** El **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo** es elegido mediante votación entre los trabajadores que se encuentran en planilla.

Funciones generales:

- Promover la cultura de prevención de riesgos laborales y el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar y reportar condiciones o actos inseguros que puedan poner en riesgo la integridad del personal o de los estudiantes.
- Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar acciones de capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios y evacuación ante emergencias.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones y proponer medidas correctivas cuando sea necesario.
- Velar por el bienestar físico y mental de los trabajadores en el entorno laboral.

Del Órgano de Apoyo:

Art. 44 El **Órgano de Apoyo** está conformado por el personal que presta **servicios internos** en la Institución Educativa Privada “Shona García Valle”, y tiene como propósito garantizar el adecuado funcionamiento logístico, operativo y asistencial del centro educativo. Está integrado por el **asistente administrativo**, los **auxiliares de aula**, el **personal de salud y psicología** y el **personal operativo**.

Funciones generales:

- a. **Auxiliares de aula:** Acompañar y brindar apoyo permanente a los docentes en el desarrollo de las actividades escolares, contribuyendo al adecuado clima de aula y al bienestar de los estudiantes.
- b. **Personal de salud y psicología:** Velar por la salud física y el bienestar integral del personal y de los estudiantes de la IEP, promoviendo prácticas saludables y garantizando un entorno seguro.
- c. **Personal operativo:** Mantener el orden, aseo y limpieza de las instalaciones, asegurando condiciones ambientales adecuadas para el aprendizaje y la convivencia institucional.
- d. **Asistente administrativo:** Apoyar en la gestión documental, comunicación interna y trámites administrativos, garantizando la eficiencia en los procesos institucionales.

CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE JERÁRQUICO

2.1 DIRECTORA GENERAL

Art. 45 Las **funciones específicas de la Directora General**, como **máxima autoridad** de la I.E.P. “Shona García Valle”, son las siguientes:

- a. **Ejercer la representación legal, administrativa y pedagógica** de la institución ante el Ministerio de Educación, la DRELM, la UGEL 05 – San Juan de Lurigancho/El Agustino, y demás entidades competentes.
- b. **Supervisar, coordinar y evaluar** las actividades administrativas y pedagógicas de la institución educativa.
- c. **Garantizar la calidad de los aprendizajes**, promoviendo la mejora del rendimiento académico, la innovación educativa y el mantenimiento permanente de la infraestructura y mobiliario escolar.
- d. **Aprobar las nóminas y actas oficiales**, así como rectificar errores en la identificación de los estudiantes en documentos académicos, conforme a las disposiciones del MINEDU.
- e. **Organizar y autorizar los procesos de matrícula, traslados, visitas de estudio, excursiones y emisión de certificados de estudios oficiales**, de acuerdo con la normativa vigente del Ministerio de Educación (como la RVM N.º 086-2015-MINEDU y sus actualizaciones).
- f. **Reconocer, incentivar y evaluar el desempeño** del personal directivo, docente y administrativo; y aplicar las medidas correctivas correspondientes en caso de incumplimiento, conforme al Reglamento Interno y las normas laborales vigentes.
- g. **Autorizar permisos al personal** hasta por tres (3) días al año, debidamente justificados.
- h. **Suscribir convenios, contratos y acuerdos** con fines educativos o de cooperación institucional.
- i. **Coordinar permanentemente** con los padres de familia, las autoridades locales y el Ministerio de Educación en asuntos de interés institucional.
- j. **Suscribir contratos laborales** con el personal de la institución, estableciendo las condiciones, obligaciones y beneficios correspondientes, y remitirlos al área contable para su trámite ante el Ministerio de Trabajo u otras entidades competentes.
- k. **Ejercer la facultad de rescindir contratos** por las causales previstas en las cláusulas contractuales y las normas laborales vigentes.
- l. **Promover la participación de los estudiantes** en eventos culturales, deportivos y académicos convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones afines.
- m. **Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo (PAT)** con la participación del personal docente y la colaboración de los padres de familia.
- n. **Velar por el cumplimiento de los objetivos educativos** de cada nivel y por el buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la institución.
- o. **Presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y de gestión institucional.**
- p. **Firmar, en representación del empleador**, las solicitudes de prestaciones ante EsSalud u otros organismos de seguridad social.
- q. **Elaborar y aprobar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios**, así como el **Cuadro de Distribución de Secciones y Horarios**.
- r. **Supervisar y controlar los ingresos propios** de la institución, asegurando el uso racional, eficiente y transparente de los recursos financieros.

- s. **Revisar, visar y autorizar los documentos** solicitados por los docentes, estudiantes o padres de familia.
- t. **Presentar al término del año lectivo un informe de gestión anual** ante la comunidad educativa y las autoridades competentes.
- u. **Cumplir y hacer cumplir** el Reglamento Interno, las normas legales y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

2.2 DIRECTORA ACADÉMICA

Art. 46 Las funciones específicas de la Dirección Académica son:

- a. **Programar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar** las diversas actividades pedagógicas, curriculares y organizativas de la institución.
- b. **Presentar a la Dirección General y al personal docente propuestas** para la programación de actividades académicas, culturales y formativas, a fin de elaborar la programación general del colegio.
- c. **Diagnosticar las necesidades pedagógicas** de la institución y proponer estrategias de mejora continua.
- d. **Supervisar la planificación curricular de aula, la programación anual y las sesiones de aprendizaje**, asegurando su coherencia con el Currículo Nacional.
- e. **Realizar el seguimiento, acompañamiento y evaluación** del desempeño docente y auxiliar, promoviendo su desarrollo profesional continuo.
- f. **Supervisar la labor del personal docente, auxiliar y del Municipio Escolar**, fomentando su participación activa en la vida institucional.
- g. **Coordinar actividades complementarias** como talleres, ferias escolares, salidas de estudio, visitas a universidades y proyectos interdisciplinarios.
- h. **Monitorear y aplicar medidas orientadas a fortalecer la disciplina, la convivencia y la formación en valores** de los estudiantes.
- i. **Velar por el cumplimiento de las programaciones académicas, el Reglamento Interno y las disposiciones de la Dirección General.**
- j. **Proponer reajustes o innovaciones en la programación curricular** para optimizar la calidad educativa.
- k. **Garantizar la entrega oportuna de la documentación académica** requerida para la inscripción de los estudiantes y la gestión de sus expedientes.
- l. **Elaborar informes académicos periódicos y reportes de evaluación institucional** para conocimiento y revisión de la Dirección General.
- m. **Coordinar con el Director de Tecnología la implementación pedagógica** de las plataformas digitales y herramientas TIC utilizadas por la institución.

2.3 DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Art. 47 Las funciones específicas de la Directora Administrativa son:

- a. **Planificar, organizar y supervisar** la gestión administrativa, contable, financiera y de recursos humanos de la institución.
- b. **Elaborar, junto al Órgano Jerárquico y el área contable**, el Presupuesto Económico y Financiero Anual, monitoreando su ejecución y evaluando sus resultados.
- c. **Validar y efectuar los depósitos correspondientes** a planillas de remuneraciones, beneficios y licencias del personal.
- d. **Validar, procesar y controlar las guías de pago mensuales**, asegurando el cumplimiento de las obligaciones económicas asumidas por la institución.
- e. **Efectuar el pago de aportes previsionales y sociales** a las entidades correspondientes dentro de los plazos establecidos por ley.
- f. **Gestionar la emisión y entrega de boletas electrónicas a los padres de familia**, garantizando su disponibilidad dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la confirmación bancaria.
- g. **Supervisar el cumplimiento del pago de pensiones escolares**, proponiendo medidas de conciliación y solución ante imprevistos, e informando oportunamente a la Dirección General.
- h. **Gestionar la adquisición de equipos, materiales, insumos y servicios necesarios** para el desarrollo de las actividades educativas, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- i. **Efectuar los pagos de servicios básicos y obligaciones contractuales** adquiridas por la institución.
- j. **Mantener actualizados los expedientes laborales y administrativos** de todo el personal de la IEP.
- k. **Contratar los seguros de vida y otros beneficios exigidos por ley** para los trabajadores de la institución.
- l. **Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad** de la infraestructura, mobiliario y bienes institucionales.
- m. **Elaborar reportes financieros y administrativos periódicos** para conocimiento y evaluación de la Dirección General.
- n. **Coordinar con el Comité de Gestión de Condiciones Operativas** las acciones de mantenimiento, reparación y mejora de las instalaciones.

2.4 DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS

Art. 48 Las funciones específicas del Director en Tecnologías son:

- a. Gestionar y mantener actualizados los datos de directivos, docentes, estudiantes y administrativos en las plataformas digitales institucionales (Cubicol, SIAGIE, SIMON y otras).
- b. Administrar y actualizar la información en la intranet institucional, garantizando su correcto funcionamiento y accesibilidad.
- c. Coordinar con los proveedores de servicios tecnológicos y plataformas virtuales para asegurar la operatividad y actualización de los sistemas.
- d. Elaborar, actualizar y remitir las nóminas, actas consolidadas y demás documentos requeridos por el MINEDU y la UGEL 05 – SJL/EA.
- e. Brindar soporte técnico al personal y estudiantes en el uso de las plataformas digitales, sin generar costos adicionales por reparaciones o software.
- f. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la institución, incluyendo computadoras, proyectores y redes.
- g. Apoyar en la creación de materiales publicitarios, informativos y académicos en formato digital, en coordinación con la Dirección General.
- h. Capacitar al personal docente y administrativo en el uso de herramientas tecnológicas y plataformas institucionales.
- i. Proponer mejoras e innovaciones tecnológicas que contribuyan a la eficiencia de los procesos académicos y administrativos.
- j. Resguardar la seguridad y protección de la información institucional, promoviendo buenas prácticas de ciberseguridad.
- k. Supervisar el soporte tecnológico durante eventos institucionales, actividades académicas o transmisiones en línea.
- l. Evaluar y proponer la adquisición de software, hardware y licencias tecnológicas, garantizando su compatibilidad y sostenibilidad.
- m. Controlar el inventario y estado operativo de los equipos informáticos, audiovisuales y periféricos.
- n. Promover la integración de las TIC en la enseñanza-aprendizaje, coordinando acciones con la Dirección Académica.

CAPÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

3.1 CONTADOR

Art. 49 Las funciones específicas del Contador son:

- a. Elaborar las planillas de remuneraciones, beneficios y licencias, asegurando la correcta aplicación de las disposiciones laborales y el pago oportuno al personal de la institución.
- b. Crear la guía de pagos mensual para el cumplimiento de las obligaciones financieras de la institución educativa, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección Administrativa.
- c. Elaborar, registrar y controlar los documentos contables relacionados con los pagos de servicios, adquisiciones, ingresos y egresos institucionales.
- d. Mantener actualizados los libros contables, planillas electrónicas y demás registros exigidos por las autoridades tributarias, laborales y educativas.
- e. Preparar y presentar las declaraciones mensuales y anuales ante la SUNAT y otras entidades competentes, dentro de los plazos establecidos por ley.
- f. Registrar en la SUNAT al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a las disposiciones normativas.
- g. Elaborar y presentar el balance general, estado de resultados y demás reportes financieros al cierre de cada ejercicio fiscal.
- h. Proporcionar la documentación e información contable requerida por los órganos de control interno, auditorías o entidades fiscalizadoras, asegurando su veracidad y consistencia.
- i. Asesorar a la Dirección General y a la Dirección Administrativa en la toma de decisiones financieras, presupuestales y tributarias.
- j. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, previsionales y sociales de la institución, evitando multas o sanciones.
- k. Revisar y validar los comprobantes de pago, facturas y boletas electrónicas emitidas por la institución, garantizando su correcta emisión y registro contable.
- l. Custodiar y archivar la documentación contable y financiera, manteniendo un sistema ordenado y accesible para fines de control y auditoría.
- m. Coordinar con la Dirección Administrativa la elaboración del Presupuesto Económico y Financiero Anual, y efectuar el seguimiento de su ejecución.

- n. Proponer mejoras en los procedimientos contables, financieros y de control interno, orientadas a optimizar la gestión institucional.
- o. Cumplir con cualquier otra función de naturaleza contable o financiera que le asigne la Dirección General o la Dirección Administrativa, dentro del marco de sus competencias.

3.2 PSICOLOGO Y PSICOPEDAGOGOS

Art. 50 Las funciones de los Psicólogos y Psicopedagogos externos son:

- a. Ofrecer charlas, talleres y capacitaciones dirigidas a los padres de familia (Escuela de Padres) y al personal docente, orientadas al fortalecimiento de la convivencia, la comunicación asertiva y la formación integral de los estudiantes.
- b. Fortalecer e impulsar la labor tutorial de los docentes, brindándoles herramientas psicopedagógicas que favorezcan el aprendizaje significativo y la atención a la diversidad.
- c. Realizar acciones de orientación psicopedagógica, emocional y conductual con los estudiantes, promoviendo la prevención, detección temprana y atención oportuna de dificultades de aprendizaje, adaptación o comportamiento.
- d. Elaborar, en coordinación con los tutores, estrategias de intervención correctiva o preventiva para el manejo de conductas inadecuadas y el fortalecimiento del clima escolar.
- e. Asesorar al personal docente, administrativo y directivo en temas relacionados con la convivencia escolar, salud mental y desarrollo personal, contribuyendo a un clima institucional positivo.
- f. Promover un ambiente de respeto, tolerancia, empatía y amabilidad en toda la comunidad educativa, utilizando el diálogo como primera alternativa para la resolución de conflictos.
- g. Derivar a especialistas en salud física o mental a los estudiantes que requieran evaluación, consejería o tratamiento externo, informando a la Dirección y a los padres de familia con la debida confidencialidad.
- h. Conducir sesiones individuales o grupales con estudiantes en riesgo académico, emocional o conductual, elaborando informes y planes de seguimiento personalizados.
- i. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de orientación vocacional, en coordinación con universidades y entidades especializadas, dirigidos a los estudiantes de cuarto y quinto grado de Educación Secundaria.
- j. Capacitar al personal docente en estrategias de acompañamiento socioemocional, manejo de aula y fortalecimiento del clima organizacional.
- k. Elaborar informes psicopedagógicos, fichas de seguimiento y reportes técnicos sobre los casos atendidos, asegurando la confidencialidad de la información.
- l. Participar en reuniones técnicas, comités de convivencia escolar y actividades institucionales que contribuyan al desarrollo integral del estudiante.
- m. Promover acciones de prevención del acoso escolar (bullying) y de la violencia en cualquiera de sus formas, conforme a la normativa vigente del MINEDU.
- n. Mantener comunicación permanente con la Dirección Académica y General para coordinar intervenciones, derivaciones y estrategias de apoyo interdisciplinario.
- o. Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección General, en el marco de sus competencias profesionales.

3.3 ABOGADOS Y/O ASESORES EXTERNOS

Art. 51 Las funciones de los Abogados, asesores externos de la IEP son:

- a. Asesorar al Órgano Jerárquico, al Órgano de Dirección y al Órgano de Ejecución en materia legal, administrativa, laboral, civil y educativa, asegurando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
- b. Proporcionar respuestas, soluciones y estrategias jurídicas ante los problemas legales que pudieran surgir en la gestión institucional.
- c. Revisar, elaborar y verificar los contratos laborales, convenios, cartas de compromiso y otros documentos legales relacionados con el personal, proveedores o terceros vinculados a la IEP.
- d. Brindar orientación legal en los procedimientos administrativos internos, sancionadores o disciplinarios, garantizando el respeto al debido proceso y la transparencia.
- e. Representar legalmente a la IEP ante autoridades judiciales, laborales, administrativas o notariales, cuando sea requerido por la Dirección General.
- f. Asesorar en la redacción, actualización y aplicación del Reglamento Interno, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y otros documentos de gestión institucional, asegurando su concordancia con la normativa vigente.
- g. Emitir informes legales y dictámenes técnicos sobre asuntos de interés institucional que requieran opinión jurídica.
- h. Brindar asesoramiento en la protección de datos personales, derechos de autor y demás aspectos vinculados a la gestión digital de la institución.
- i. Participar, cuando corresponda, en reuniones o comités institucionales que requieran orientación legal.

- j. Comunicar oportunamente a la Dirección General sobre cambios normativos o disposiciones legales que afecten la gestión educativa o laboral.
- k. Cumplir con otras funciones afines a su especialidad que le sean encomendadas por la Dirección General, en el marco de su competencia profesional.

Art. 52 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 mediante estrategias de acompañamiento que promuevan un clima de respeto, empatía y colaboración en el aula.
- b. Brindar asesoría técnica-pedagógica al personal docente en la planificación, ejecución y evaluación de las sesiones de aprendizaje, asegurando su coherencia con el Currículo Nacional y los enfoques transversales.
- c. Capacitar al personal docente y directivo en las normativas educativas vigentes, metodologías activas, evaluación formativa y otras áreas que contribuyan a la mejora del proceso educativo.
- d. Monitorear y supervisar el desarrollo de las sesiones de enseñanza conforme al cronograma institucional, identificando fortalezas y debilidades en la práctica docente.
- e. Diseñar e implementar estrategias de mejora y planes de acompañamiento pedagógico individualizados para fortalecer las competencias profesionales del personal docente.
- f. Evaluar el impacto de las acciones de asesoramiento y acompañamiento, elaborando informes técnicos con recomendaciones para la Dirección Académica y la Dirección General.
- g. Ofrecer charlas, talleres y jornadas de actualización pedagógica, administrativa y legal en coordinación con los órganos directivos de la institución.
- h. Promover la investigación pedagógica y la innovación educativa dentro de la institución, estimulando la reflexión y el intercambio de buenas prácticas docentes.
- i. Convocar y coordinar Congresos, Foros o Encuentros Educativos destinados al personal directivo y docente, con el fin de fortalecer la formación continua y la identidad institucional.
- j. Colaborar con la Dirección Académica en la revisión y validación de instrumentos de evaluación, planificación curricular y recursos pedagógicos.
- k. Cumplir con otras funciones afines a su especialidad que les sean asignadas por la Dirección General o la Dirección Académica, dentro del marco normativo y pedagógico vigente.

CAPÍTULO V: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN

4.1 PERSONAL DOCENTE

Art. 53 Las funciones específicas del Personal Docente son:

- a. Demostrar dominio conceptual, metodológico y práctico en el área o asignatura que imparte, evidenciando actualización permanente.
- b. Elaborar oportunamente la programación anual, las unidades de aprendizaje y las sesiones de clase, en concordancia con el Currículo Nacional y las orientaciones institucionales.
- c. Aplicar estrategias didácticas activas, participativas e innovadoras que promuevan aprendizajes significativos y el desarrollo de competencias.
- d. Evaluar los aprendizajes de forma continua, diversificada y formativa, ajustando las estrategias pedagógicas a las necesidades de los estudiantes.
- e. Utilizar de manera pertinente las tecnologías educativas y plataformas virtuales institucionales en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f. Comunicar con claridad las expectativas académicas y las normas de convivencia a los estudiantes y sus familias.
- g. Supervisar el progreso académico, actitudinal y socioemocional de los estudiantes, promoviendo la autoevaluación y la autorregulación.
- h. Acompañar y orientar a los estudiantes en su desarrollo integral: físico, emocional, social, moral y espiritual.
- i. Fomentar el respeto, la empatía, la tolerancia y la cooperación entre los estudiantes, consolidando un ambiente escolar libre de violencia.
- j. Aplicar y promover las **Normas de Convivencia Escolar**, garantizando el cumplimiento de los protocolos de actuación frente a situaciones de violencia o conflicto, conforme a las disposiciones del MINEDU y el Sistema SISEVE.
- k. Mantener un ambiente de aula armónico, seguro, limpio y organizado que favorezca la convivencia y el aprendizaje.
- l. Detectar dificultades de aprendizaje o de conducta y derivarlas oportunamente a la Dirección Académica o al área de apoyo correspondiente.
- m. Elaborar los reportes de evaluación, actas, registros y fichas de seguimiento según las disposiciones institucionales y dentro de los plazos establecidos.
- n. Velar por el cuidado y buen uso de la infraestructura, mobiliario y materiales educativos.
- o. Participar activamente en las reuniones técnico-pedagógicas, capacitaciones y actividades institucionales.

- p. Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos educativos, campañas, talleres o actividades extracurriculares.
- q. Mantener comunicación oportuna, respetuosa y constructiva con la Dirección, el personal docente, administrativo y las familias.
- r. Cumplir responsablemente los turnos de vigilancia y acompañamiento durante recreos, formaciones, ceremonias o salidas educativas.
- s. Participar en las acciones de tutoría, orientación y acompañamiento emocional de los estudiantes según la programación institucional.
- t. Elaborar y entregar puntualmente los informes académicos, actitudinales y de tutoría.
- u. Atender a los padres de familia en los horarios establecidos, brindando orientación pedagógica y promoviendo la corresponsabilidad familia-escuela.
- v. Registrar en la agenda escolar los incumplimientos de los estudiantes (falta de materiales, tareas, uniforme o puntualidad).
- w. Anotar en el anecdotario e informar a la Dirección Académica sobre incidencias disciplinarias o casos de convivencia, reportando al SISEVE cuando corresponda.
- x. Cumplir con la entrega puntual de toda documentación, informes o registros solicitados por la Dirección Académica o General.
- y. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, las Normas de Convivencia Escolar y las disposiciones emitidas por el MINEDU.
- z. Mantener la confidencialidad de la información institucional y de los datos personales de los estudiantes y sus familias.

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

5.1 CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)

Art. 54 Son funciones específicas del Consejo Educativo Institucional (CONEI)

- a. Participar activamente en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Anual de Trabajo (PAT) y del Reglamento Interno (RI).
- b. Proponer lineamientos y acciones que promuevan la mejora continua de la calidad educativa, el bienestar integral de los estudiantes y el fortalecimiento de la convivencia escolar.
- c. Analizar los informes de gestión académica, administrativa y de convivencia presentados por la Dirección General, emitiendo sugerencias o recomendaciones pertinentes.
- d. Promover la participación informada, responsable y democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa: docentes, administrativos, estudiantes, padres de familia y exalumnos.
- e. Evaluar las necesidades institucionales y proponer soluciones viables que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- f. Canalizar las inquietudes, propuestas o aportes de los distintos miembros de la comunidad educativa hacia la Dirección General, promoviendo el diálogo, la corresponsabilidad y el consenso.
- g. Apoyar la organización, desarrollo y supervisión de actividades institucionales, académicas, culturales, deportivas y de proyección social.
- h. Contribuir a la construcción de un clima institucional positivo, basado en el respeto, la ética, la participación democrática y la cultura de paz.
- i. Participar en la revisión y actualización de las normas internas que regulen la convivencia y la gestión educativa, asegurando su alineamiento con la normativa vigente del MINEDU.
- j. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio Consejo y realizar el seguimiento de las acciones derivadas de estos.
- k. Evaluar anualmente los resultados de la gestión institucional, proponiendo estrategias de mejora continua para el siguiente periodo lectivo.
- l. Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias según lo establecido en el Reglamento Interno, levantando las actas correspondientes y asegurando su registro y archivo.
- m. Promover la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos institucionales, así como en la ejecución de los proyectos educativos.
- n. Colaborar con la Dirección General en la difusión y fortalecimiento de los valores, principios y cultura institucional dentro y fuera de la comunidad educativa.

5.2 COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR (CGB)

Art. 55 Son funciones específicas del Comité de Gestión del Bienestar (CGB)

- a. Promover el bienestar físico, emocional y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo, en coordinación con las demás instancias de gestión escolar.
- b. Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento y orientación integral para los estudiantes, priorizando la prevención y atención temprana de factores de riesgo.
- c. Coordinar acciones preventivas y de intervención frente a situaciones de riesgo, maltrato, acoso escolar o vulneración de derechos, garantizando la atención oportuna y la confidencialidad de los casos.
- d. Fomentar el desarrollo de una cultura de convivencia pacífica, respeto, empatía y solidaridad dentro de la comunidad educativa.
- e. Promover la participación activa de los padres de familia en actividades de formación, orientación, tutoría y desarrollo socioemocional.
- f. Organizar campañas de salud física y mental, alimentación saludable, autocuidado, seguridad escolar y medio ambiente, en coordinación con entidades especializadas.
- g. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de atención y derivación de casos a las instancias competentes (como DEMUNA, UGEL, SISEVE, CEM u otras entidades pertinentes).
- h. Promover actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas que fortalezcan la identidad institucional y la integración comunitaria.
- i. Coordinar con el equipo psicopedagógico y el personal docente la implementación de estrategias de soporte emocional y contención para estudiantes en situación de vulnerabilidad.
- j. Evaluar periódicamente los indicadores de bienestar y convivencia, proponiendo medidas de mejora continua y acciones correctivas cuando corresponda.
- k. Elaborar informes, recomendaciones y reportes de seguimiento para la Dirección General sobre el estado del bienestar y la convivencia institucional.
- l. Contribuir al fortalecimiento de los valores institucionales y del enfoque formativo de la convivencia escolar, en articulación con el CONEI y la Dirección Académica.

5.3 COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS (CGCO)

Art. 56 Son Funciones específicas del Comité de Gestión de Condiciones Operativas (CGCO)

- a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las condiciones operativas de la institución, asegurando ambientes adecuados para el desarrollo integral de los estudiantes y el trabajo del personal.
- b. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipamiento tecnológico y servicios básicos de la institución educativa.
- c. Coordinar con la Dirección Administrativa y el Director de Tecnología las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento óptimo y seguro de los recursos materiales, tecnológicos y de conectividad.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional, ecoeficiencia, gestión ambiental y gestión del riesgo, conforme a la normativa vigente del MINEDU y de las entidades competentes.
- e. Incorporar el enfoque ambiental y de sostenibilidad en los instrumentos de gestión institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI).
- f. Planificar, ejecutar y evaluar acciones educativas orientadas a la mejora del entorno institucional, promoviendo ambientes sostenibles y prácticas ecoeficientes, en el marco de la Gestión Educativa Ambiental (GEA).
- g. Fomentar la participación de estudiantes, docentes y padres de familia en proyectos y campañas de educación ambiental, conforme a la Política Nacional de Educación Ambiental y el Plan Nacional de Educación Ambiental (PLANEA).
- h. Evaluar y reportar a la UGEL 05 – SJL/EA los avances y logros institucionales relacionados con el enfoque ambiental y la educación para el desarrollo sostenible.
- i. Elaborar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres (PGRD) y el Plan de Contingencia, en concordancia con el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- j. Desarrollar actividades de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) para docentes, estudiantes y personal administrativo, en coordinación con la UGEL, Defensa Civil y otras instituciones especializadas.
- k. Organizar, promover y capacitar a las brigadas escolares (primeros auxilios, evacuación, señalización, prevención de incendios, seguridad, protección y entrega de estudiantes), asegurando su entrenamiento y evaluación periódica.
- l. Programar, ejecutar y evaluar los simulacros escolares de sismo y multipeligro, conforme al cronograma oficial del Ministerio de Educación, reportando los resultados a la UGEL y al sistema PerúEduca.
- m. Promover la participación activa de docentes, estudiantes y padres de familia en las acciones de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias y desastres.
- n. Garantizar que las condiciones operativas de la institución cumplan con los estándares técnicos, ambientales y de seguridad establecidos por el MINEDU y los gobiernos locales.
- o. Supervisar el uso racional y responsable de los recursos materiales, energéticos e hídricos, promoviendo prácticas de ahorro y cuidado del medio ambiente.
- p. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado de las condiciones operativas, ambientales y de seguridad, formulando propuestas de mejora continua.

- q. Promover la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en la gestión de los recursos, bienes e infraestructuras institucionales.

5.4 SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

Art. 57 Son Funciones específicas del supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- a. Participar en la elaboración, aprobación y actualización de las políticas, planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la institución educativa.
- b. Aprobar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo su cronograma de capacitaciones y simulacros preventivos.
- c. Promover la formación, sensibilización y cultura preventiva entre todo el personal directivo, docente y administrativo.
- d. Supervisar la implementación y cumplimiento de los procedimientos, normas y servicios de SST establecidos en el Reglamento Interno y en la legislación vigente.
- e. Informar oportunamente a la Dirección General y al empleador sobre los accidentes laborales, incidentes peligrosos y condiciones inseguras detectadas, proponiendo medidas correctivas o preventivas.
- f. Mantener actualizado el registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros eventos relacionados.
- g. Llevar un registro de los exámenes médicos ocupacionales realizados a los trabajadores, asegurando la confidencialidad y trazabilidad de la información.
- h. Documentar y archivar los informes e inspecciones internas de seguridad y salud, así como las recomendaciones emitidas.
- i. Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones para identificar y eliminar riesgos laborales, proponiendo acciones de mejora inmediata.
- j. Coordinar con la Dirección Administrativa y el Comité de Gestión de Condiciones Operativas (CGCO) las medidas necesarias para mantener ambientes seguros y saludables.
- k. Evaluar la eficacia de las medidas de control implementadas y emitir informes técnicos sobre su cumplimiento.
- l. Participar en la investigación de accidentes e incidentes laborales, colaborando en la determinación de causas y responsabilidades.
- m. Promover y supervisar la correcta implementación de equipos de protección personal (EPP) cuando corresponda, garantizando su uso adecuado.
- n. Verificar que los trabajadores reciban la inducción en SST al incorporarse a la institución y las capacitaciones periódicas establecidas en el plan anual.
- o. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado general de la seguridad, la salud ocupacional y las medidas implementadas, formulando propuestas de mejora continua.
- p. Coordinar con las autoridades competentes (MINTRA, EsSalud, UGEL, Defensa Civil) la atención o reporte de incidentes relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

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

6.1 COMITÉ DE AULAS DE PADRES DE FAMILIA

Art. 58 Las Funciones específicas del Comité de Aula de Padres de Familia

- a. Apoyar al docente tutor en la organización y ejecución de actividades formativas, culturales, deportivas, recreativas y de convivencia escolar que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.
- b. Fomentar la participación activa de las familias en acciones de acompañamiento educativo, refuerzo del aprendizaje y promoción de valores, en coordinación con el tutor y la Dirección.
- c. Promover un clima de respeto, cooperación, solidaridad y corresponsabilidad entre los padres de familia y la comunidad educativa.
- d. Participar en las reuniones convocadas por el docente tutor o la Dirección Académica para coordinar, planificar o evaluar las actividades pedagógicas e institucionales del aula.
- e. Colaborar en la difusión y cumplimiento del Reglamento Interno, reforzando la formación en valores, la disciplina y la convivencia positiva de los estudiantes.
- f. Registrar en el libro de actas los acuerdos, compromisos, actividades y gestiones realizadas por el Comité, garantizando un manejo ordenado y transparente.
- g. Rendir cuentas periódicamente ante los padres del aula sobre las actividades, recursos o aportes gestionados, asegurando transparencia, honestidad y responsabilidad.

- h. Respetar los límites de sus funciones, absteniéndose de intervenir en asuntos administrativos, financieros o pedagógicos que competen exclusivamente a la gestión institucional.
- i. Abstenerse de organizar, auspiciar o vincular a la Institución Educativa con actividades no autorizadas (como viajes, fiestas o promociones), conforme a la RVM N.º 086-2015-MINEDU, artículo 6.4, que prohíbe el uso del nombre o representación del colegio en tales eventos.
- j. Colaborar con las iniciativas y acciones del Consejo Educativo Institucional (CONEI), cuando sean convocadas para fines educativos, de bienestar o mejora del clima escolar.

6.2 MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 59 Las funciones específicas del Municipio Escolar son:

- a. Impulsar la organización, expresión y representación de los estudiantes en la institución.
- b. Favorecer espacios de diálogo y escucha entre estudiantes, docentes y dirección.
- c. Colaborar en campañas y actividades que promuevan la cultura de paz, el respeto y la inclusión.
- d. Identificar situaciones que afecten la convivencia y canalizarlas a los responsables correspondientes (Tutor, Psicología, Comité de Convivencia).
- e. Recoger propuestas, opiniones y necesidades de sus compañeros.
- f. Presentar estas propuestas ante la Dirección, Coordinación Académica, Tutoría o CONEI.
- g. Fomentar el respeto, la responsabilidad, solidaridad, equidad e identidad institucional.
- h. Participar en actividades cívicas e institucionales.
- i. Colaborar en jornadas académicas, ambientales, culturales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- j. Impulsar iniciativas para el cuidado de espacios comunes e infraestructura.
- k. Formar parte de comisiones, reuniones y espacios de consulta convocados por la Institución Educativa.
- l. Contribuir al desarrollo de proyectos escolares y acciones de mejora.
- m. Fomentar la alimentación saludable, práctica regular de actividades físicas y cuidado integral del bienestar.
- n. Impulsar campañas de reciclaje, ahorro de agua y energía, y cuidado de áreas verdes.
- o. Promover acciones de integración entre estudiantes, docentes, familias y comunidad local.
- p. Organizar y participar en actividades que fortalezcan la autonomía, la toma de decisiones y el trabajo en equipo.

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

7.1 AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Art. 60 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.

7.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 61 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.

7.3 PERSONAL DE SALUD Y PSICOLOGÍA

Art. 62 Son funciones específicas del personal de Salud y Psicología

- a. **Atender a los estudiantes, personal docente y administrativo** en casos fortuitos o emergencias relacionadas con la salud.
- b. **Brindar primeros auxilios** en situaciones de urgencia dentro de la institución, registrando cada atención en el cuaderno o sistema correspondiente.
- c. **Informar de manera inmediata a la Dirección General o Académica** sobre los incidentes de salud que requieran evaluación médica externa.
- d. **Coordinar la derivación del paciente** a un centro de salud o entidad afiliada cuando la situación lo amerite, garantizando la comunicación oportuna con los padres o apoderados.
- e. **Comunicar a las familias** cuando un estudiante presente síntomas que requieran reposo domiciliario o atención médica especializada.
- f. **Llevar el registro actualizado** de los incidentes, atenciones, derivaciones y reportes médicos de los estudiantes.
- g. **Promover campañas de salud preventiva** (nutrición, higiene, vacunación, ergonomía, entre otras) en coordinación con las autoridades competentes.
- h. **Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Escolar**, brindando orientación en medidas de prevención de accidentes y enfermedades.
- i. **Brindar acompañamiento psicológico individual o grupal** a los estudiantes que presenten dificultades emocionales, conductuales o de aprendizaje.
- j. **Detectar factores de riesgo psicoemocional o social**, proponiendo estrategias de intervención y derivación a especialistas externos cuando corresponda.
- k. **Desarrollar talleres, charlas y programas preventivos** orientados al fortalecimiento de las habilidades socioemocionales, convivencia escolar y bienestar mental.
- l. **Asesorar a docentes y tutores** en el manejo de situaciones que involucren problemas de conducta, relaciones interpersonales o adaptación escolar.
- m. **Promover el respeto, la empatía y la convivencia saludable**, en concordancia con las políticas institucionales de bienestar y protección al menor.
- n. **Mantener la confidencialidad** de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones, conforme a las normas éticas y legales vigentes

7.4 PERSONAL DE OPERATIVO: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Art. 63 Son funciones específicas del personal operativo

- a. **Velar por la limpieza, desinfección y conservación** de los ambientes, mobiliario y equipamiento del colegio, tanto en áreas interiores como exteriores.
- b. **Mantener el orden y la buena presentación** de las aulas, pasillos, servicios higiénicos, patios, oficinas y demás espacios institucionales antes, durante y después de las actividades escolares.
- c. **Reportar oportunamente a la Dirección Administrativa** cualquier desperfecto, daño o mal funcionamiento en instalaciones, equipos, mobiliario, bombas de agua, caños u otros servicios básicos.
- d. **Apoyar en la preparación y acondicionamiento de ambientes** para eventos institucionales, reuniones o actividades especiales, asegurando su correcta limpieza posterior.
- e. **Solicitar y controlar los materiales e insumos de limpieza**, garantizando su uso responsable y adecuado.
- f. **Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo**, utilizando correctamente los equipos de protección personal y reportando cualquier incidente o riesgo detectado.
- g. **Colaborar con las acciones de evacuación y seguridad** durante simulacros o emergencias, siguiendo las indicaciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas y del supervisor de SST.
- h. **Contribuir al cuidado y protección del patrimonio institucional**, evitando el uso inadecuado de los recursos y bienes del colegio.
- i. **Mantener una conducta respetuosa, responsable y colaborativa** con estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
Cumplir puntualmente con los horarios y turnos establecidos, realizando sus labores con eficiencia, discreción y compromiso.

GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO IX: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

8.1 DE LA PLANIFICACIÓN

- Art. 64** 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. 65** 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. 66** Cada docente deberá presentar un informe de gestión semestral y un informe de gestión anual de su área correspondiente.
- Art. 67** 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. 68** 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. 69** 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. 70** El PAT se planificará, organizará y ejecutará en coordinación con los planes y programas del Ministerio de Educación.
- Art. 71** El PAT abarca las siguientes áreas: Administrativas, Pedagógicas, de Capacitación, de Supervisión, de Infraestructura y de Servicios Complementarios.
- Art. 72** 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. 73** 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. 74** 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. 75** 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. 76** El año lectivo inicia el primer lunes hábil de marzo y concluye durante la segunda semana de diciembre, incluyendo las actividades de clausura escolar, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación. El período total de actividades escolares comprende treinta y siete (37) semanas efectivas de trabajo pedagógico.

PERIODO	UNIDAD	SEMANAS	INICIO	FIN
I° BIM	1	4	02/03	27/03
	2	5	30/03	02/05
DESCANSO			04/05	08/05
II° BIM	3	5	11/05	12/06
	4	5	15/06	17/07
DESCANSO			20/07	01/08
III° BIM	5	4	03/08	28/08
	6	5	31/08	02/10
DESCANSO			05/10	10/10
IV° BIM	7	4	12/10	06/11
	8	5	09/11	12/12

- Art. 77** Las horas pedagógicas semanales asignadas son las siguientes:

Nivel Primaria: 35 horas pedagógicas.

Nivel Secundaria: 40 horas pedagógicas.

La Institución Educativa Privada “Shona García Valle” ha programado un total de horas que **supera el mínimo** establecido por el MINEDU

Art. 78 El plan Curricular del Nivel Primaria y Secundaria se presenta a continuación y cumplen con las horas exigidas dentro del Currículo Nacional.

PLAN CURRICULAR NIVEL PRIMARIA

Áreas Curriculares	Grados de estudios					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Matemática	7	8	6	6	6	6
Comunicación	8	7	6	6	6	6
Inglés	5	5	5	5	5	5
Persona Social	3	3	5	5	5	5
Arte y Cultura	3	3	3	3	3	3
Ciencia y Tecnología	3	3	5	5	5	5
Educación Física	2	2	2	2	2	2
Educación Religiosa	1	1	1	1	1	1
Tutoría y orientación educativa	2	2	1	1	1	1
Taller: TIC	1	1	1	1	1	1
Total de Horas	35	35	35	35	35	35

PLAN CURRICULAR NIVEL SECUNDARIA

Áreas Curriculares	Grados de estudios				
	1º	2º	3º	4º	5º
Matemática	8	8	8	9	9
Comunicación	7	7	7	6	6
Inglés	6	6	6	6	6
Ciencias Sociales	5	5	5	5	5
Desarrollo personal, ciudadanía y cívica	1	1	1	1	1
Educación Religiosa	1	1	1	1	1
Ciencia y Tecnología	7	7	7	7	7
Arte y Cultura	2	2	2	2	2
Educación Física	1	1	1	1	1
Educación para el Trabajo	1	1	1	1	1
Tutoría y Orientación Educativa	1	1	1	1	1
Total de Horas	40	40	40	40	40

Art. 79 El año escolar se estructura en **cuatro (4) bimestres académicos** y **cinco (5) bloques de gestión y reflexión pedagógica**, distribuidos de la siguiente manera, el trabajo pedagógico inicia desde el mes de Febrero:

Etapas	Duración
Primer Bloque de Gestión	4 semanas
Primer Bimestre	9 semanas
Segundo Bloque de Gestión	1 semana
Segundo Bimestre	10 semanas
Tercer Bloque de Gestión	2 semanas
Tercer Bimestre	9 semanas
Cuarto Bloque de Gestión	1 semana
Cuarto Bimestre	9 semanas
Quinto Bloque de Gestión	2 semanas

Art. 80 Estos bloques de gestión tienen como finalidad la **planificación, evaluación y mejora continua del proceso pedagógico**, garantizando la articulación entre la gestión institucional y el acompañamiento docente.

C. PERIODOS VACACIONALES.

Art. 81 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. 82 El periodo de vacaciones para el personal docente se realiza en el mes de enero.

8.2 PROTOCOLO DE INGRESO

Art. 83 El ingreso al plantel se realizará de la siguiente forma.

El horario de ingreso del personal y de los estudiantes se realiza en horarios diferenciados, de acuerdo con el siguiente cronograma:

Nivel / Personal	Horario de salida
● Estudiantes	7:40 a.m.
● Docentes	7:30 a.m.

Procedimiento del ingreso

- La puerta de ingreso se abre a partir de las 7:00 a.m.
- Pasado las 7:40 am el ingreso para los estudiantes se marcará como tardanza.
- Pasado las 7:30 am el ingreso para los docentes se marcará como tardanza.
- Al ingresar, tanto docentes como estudiantes deberán registrar su asistencia en la Intranet Cubicol.
- Los padres de familia dejarán a sus hijos en la puerta del plantel.
- No está permitido el ingreso de familiares ni acompañantes al local educativo durante el horario de entrada.
- Los estudiantes ingresan directamente a sus aulas, retiran sus materiales de las mochilas y los colocan dentro de su carpeta.
- La jornada escolar inicia puntualmente a las 7:45 a.m.
- El ingreso tardío solo será autorizado hasta las 8:00 a.m. Pasado ese horario, el estudiante ingresará únicamente con autorización de la Dirección Académica.
- A las 7:45 am en aula, el docente de la 1era hora, con apoyo del subdelegado de Salud y Conservación del Medio Ambiente verificará que los estudiantes porten el uniforme completo y cumplan con las normas de presentación e higiene personal.
- Está prohibido que los padres entreguen documentos o materiales, de existir un motivo extraordinario, lo harán únicamente a través de la Dirección Académica y/o personal administrativo.
- Toda persona ajena a la institución deberá registrarse en portería, identificarse y contar con autorización de la Dirección para ingresar al plantel.
- En caso de realizarse una formación oficial u otra actividad institucional durante el horario de ingreso, los estudiantes deberán ubicarse en el lugar asignado, conforme a las indicaciones del docente responsable de la actividad.
- La distribución y organización correspondiente será comunicada con la debida anticipación a los docentes y tutores por la Dirección Académica o el área encargada.

8.3 PROTOCOLO PARA EL REFRIGERIO

Art. 84 Durante el horario de refrigerio, cada estudiante consumirá los alimentos saludables que trae desde su hogar, dentro de su aula y bajo la supervisión del docente o tutor correspondiente. Para el adecuado desarrollo de esta actividad, se establecen las siguientes normas:

- Mantener la higiene respiratoria en todo momento.
- Lavar las manos antes y después del consumo de alimentos, utilizando el kit de aseo personal.
- Consumir únicamente los propios alimentos y utilizar los utensilios personales.
- Al finalizar, desechar los residuos adecuadamente y realizar el lavado de manos.
- El subdelegado de Salud y Conservación del Medio Ambiente informará al docente sobre los estudiantes que incumplan las normas, para su respectivo registro en la agenda escolar.

Art. 85 Alimentos Saludables Permitidos Se consideran alimentos saludables aquellos que aportan energía, vitaminas y minerales necesarios para el crecimiento y aprendizaje de los estudiantes, evitando el exceso de azúcares, grasas y sal. Entre ellos se incluyen:

- Frutas frescas: manzana, plátano, mandarina, uvas, entre otras.
- Verduras: bastones de zanahoria, pepino, tomate cherry, palta, etc.
- Cereales integrales: pan integral, avena, quinua, galletas integrales sin azúcar.
- Proteínas saludables: huevo, queso fresco, yogur natural, pollo, atún, frutos secos.
- Líquidos saludables: agua, leche o jugos naturales sin azúcar añadida.

Alimentos No Permitidos; no se permitirá el ingreso ni consumo de:

- Dulces procesados o golosinas.
- Gaseosas o bebidas azucaradas.
- Snacks fritos o ultraprocesados.
- Embutidos.
- Productos con alto contenido de azúcar, grasa o sal.

8.4 PROTOCOLO PARA LA SALIDA

Art. 86 La salida del plantel se realizará de la siguiente forma.

La salida del personal y de los estudiantes se realiza en horarios diferenciados, de acuerdo con el siguiente cronograma:

Nivel / Personal	Horario de salida
● Estudiantes de Primaria	1:30 p.m.
● Estudiantes de Secundaria	2:15 p.m.
● Docentes	3:30 p.m.

Procedimiento de salida de estudiantes

- Cinco minutos antes del horario de salida, los estudiantes deberán alistar sus pertenencias y solicitar la firma del docente en su agenda escolar, donde se registran las tareas domiciliarias asignadas en cada área.
- Los estudiantes autorizados por sus padres o apoderados para retirarse sin compañía de un adulto formarán filas y se dirigirán a la puerta de salida de manera ordenada y segura, bajo la supervisión del docente responsable del aula.
- Los estudiantes que son recogidos por familiares o movilidad escolar deben esperar dentro del local hasta que llegue la persona o transporte autorizado.
- No está permitido el ingreso de familiares o acompañantes al local educativo durante el horario de salida.
- En caso de que el estudiante sea recogido por una persona diferente a la habitual o por otro adulto responsable, el cambio deberá ser comunicado previamente a la Dirección Académica.

Procedimiento de salida de docentes

- Al término de la jornada escolar, los docentes disponen de un receso de 45 minutos destinado a su refrigerio. Concluido este tiempo, deberán retomar sus labores de planificación, organización y actualización de documentos pedagógicos dentro del horario establecido.
- Durante este periodo no está permitido atender a padres de familia ni realizar reuniones externas, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas correspondientes.
- La hora de salida del personal docente está fijada a las 3:30 p.m., momento en el cual deberán registrar su salida en el control correspondiente.
- No se reconocen ni autorizan horas extras bajo ningún motivo.

Art. 87 La Institución Educativa no asume responsabilidad por los estudiantes autorizados por sus padres o apoderados para retirarse sin acompañamiento, una vez que hayan salido del local escolar, siendo dicha autorización responsabilidad exclusiva de la familia.

Art. 88 Asimismo, la institución mantendrá la custodia de los estudiantes durante los primeros 15 minutos posteriores al horario de salida establecido. Transcurrido ese tiempo, la responsabilidad recae en los padres, madres o apoderados, quienes deberán garantizar el recojo oportuno de sus hijos.

8.5 DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN

- Art. 89** La Supervisión Educativa, el Monitoreo, el Acompañamiento y la Evaluación constituyen un proceso sistemático, participativo y continuo orientado al mejoramiento de la calidad del servicio educativo, al fortalecimiento de las competencias pedagógicas del docente y al desarrollo personal y profesional del supervisado.
- Art. 90** Este proceso comprende acciones de **diagnóstico, asesoramiento, retroalimentación y orientación**, que buscan promover una enseñanza eficaz, reflexiva e innovadora.
- Art. 91** La Institución Educativa Privada “Shona García Valle” elabora anualmente su Plan de Supervisión, Monitoreo, Acompañamiento y Evaluación Docente, en el cual se programan tres intervenciones por docente (monitoreo, acompañamiento y evaluación) a lo largo del año académico, con el propósito de mejorar las prácticas pedagógicas y fortalecer los procesos de aprendizaje.
- Art. 92** Objetivo General de la Supervisión Educativa, Monitoreo, Acompañamiento y Evaluación
- a. Brindar a los docentes un proceso integral de supervisión, monitoreo, acompañamiento y evaluación que fortalezca su desempeño pedagógico, promueva la innovación metodológica y contribuya a la mejora continua de la calidad educativa en la I.E.P. “Shona García Valle”.
- Art. 93** Objetivos Específicos de la Supervisión Educativa:
- a. Desarrollar el acompañamiento docente en aula al menos una vez por bimestre, pudiendo ampliarse según criterio de la Dirección Académica.
 - b. Cumplir al 100% el cronograma de supervisión, monitoreo y acompañamiento establecido en el plan anual.
 - c. Fomentar en los docentes la reflexión pedagógica sobre su práctica al finalizar cada proceso de supervisión o acompañamiento.
 - d. Verificar la actualización completa de la carpeta pedagógica de cada docente, incluyendo sus sesiones de aprendizaje, planificaciones y materiales de apoyo.
 - e. Comprobar la aplicación contextualizada de estrategias pedagógicas, adecuadas a las diversas capacidades y estilos de aprendizaje de los estudiantes.
 - f. Analizar y reflexionar los resultados de las observaciones realizadas durante las visitas de aula.
 - g. Asegurar que cada docente disponga de una planificación alternativa para la atención oportuna de estudiantes con necesidades educativas especiales.
 - h. Promover el diseño y ejecución de proyectos metodológicos innovadores y/o aquellos que favorezcan el desarrollo transversal de los aprendizajes.
 - i. Monitorear las relaciones interpersonales dentro de la comunidad educativa, fomentando un clima de respeto, colaboración y bienestar.
 - j. Evaluar la eficacia y eficiencia de las sesiones de aprendizaje, considerando tanto el desempeño docente como los logros de los estudiantes.
 - k. Recoger, sistematizar y valorar información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y la calidad del servicio educativo, a fin de planificar acciones de capacitación y mejora continua.

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

9.1 DE LA MATRÍCULA

Art. 94 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 2026

GRADO	METAS DE ATENCIÓN	VACANTES	NEE
1°	26	24	2
2°	26	0	2
3°	24	2	2
4°	26	1	2
5°	26	1	2
6°	24	3	2
I°	26	5	2
II°	24	1	2
III°	30	0	2
IV°	24	1	2
V°	34	0	2

Art. 95 Proceso de matrícula para alumnos nuevos y traslados

Paso 1. Entrevista presencial con el padre, madre o apoderado y el postulante (previa cita). Sin costo alguno.

Paso 2. Envío de la documentación inicial al correo institucional admin@iepshona.edu.pe, que incluye:

- DNI del menor y de los padres de familia (nítidos).
- Libreta de notas del colegio de origen.
- Si procede una Institución Educativa Privada; Constancia de no adeudo o última boleta de pago de la institución educativa de procedencia.

Paso 3. Entrega de la Constancia de Vacante, en la cual se solicitarán los siguientes documentos físicos:

- Ficha Única de Matrícula (SIAGIE).
- Certificado de estudios original.
- Resolución Directoral (RD) de traslado de la institución de procedencia.
- Partida de nacimiento original (para 1.º grado) o copia simple (de 2.º grado a 5.º de Secundaria).
- Póliza de seguro estudiantil o información de la entidad de salud en la que el estudiante está inscrito.
- Una (1) foto tamaño carné (fondo blanco, camisa/blusa blanca).

Paso 4. Pago del concepto de matrícula 2026 y envío del comprobante al área de Tesorería: Miss Wendy Quijandria.

Paso 5. Continuar con los pasos de actualización de datos y firma de contrato del Servicio Educativo 2026, conforme al procedimiento interno establecido para estudiantes de la IEP. Como se detalla en el Art. 102

Paso 6. Entrega de los documentos solicitados en la Constancia de Vacante. En caso de tener documentación pendiente, el padre de familia dispondrá de un plazo máximo de 30 días calendario para su regularización.

Art. 96 Proceso de ratificación de matrícula de estudiantes de la IEP

Todos los estudiantes de la IEP cuentan con reserva de vacante hasta el 13 de enero de 2026, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

1. El estudiante promovido al grado superior podrá matricularse de forma inmediata.
2. El estudiante con recuperación académica podrá matricularse una vez obtenido el resultado final, y siempre que exista vacante.
3. El estudiante que deba permanecer en el mismo grado podrá matricularse siempre que haya vacante disponible.
4. Los padres de familia deben haber cumplido con los acuerdos del Contrato de Servicios Educativos 2025.
5. Los padres de familia deben estar al día en sus obligaciones de pago correspondientes al año 2025.

Procedimiento:

Paso 1. Cancelar el importe de la matrícula en el Banco BCP y enviar el comprobante al área de Tesorería.

Paso 2. A partir del 12 de enero de 2026, se habilitará el Intranet Cubicol 2026, donde los padres de familia o tutores legales deberán ingresar utilizando el usuario y contraseña de familia.

En dicha plataforma se les proporcionará la boleta de matrícula y la carta de presentación con las indicaciones para la actualización de datos.

Paso 3. Los padres o apoderados tienen la obligación de actualizar y/o validar los datos del estudiante y de los padres de familia en el Intranet Cubicol.

Dicha actualización generará automáticamente el Contrato de Servicios Educativos 2026, documento que el padre de familia deberá:

- Descargar y leer en su totalidad.
- Acercarse presencialmente a la IEP para realizar la firma correspondiente.
- La firma del contrato implica la aceptación de todas las condiciones y obligaciones inherentes al servicio educativo.

COMPLETADOS LOS TRES PASOS, EL/LA ESTUDIANTE SE CONSIDERARÁ MATRICULADO/A PROVISIONALMENTE, hasta la emisión de la Resolución Directoral de Aprobación de Matrícula por parte de la Directora General.

Art. 97 Prioridades en el proceso de admisión

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

1. Hijos del personal docente y administrativo de la IEP.
2. Hermanos de estudiantes matriculados, siempre que los padres de familia mantengan una participación positiva en la institución.
3. Familiares directos de estudiantes actualmente matriculados.
4. Familiares directos de egresados de la IEP.
5. Hijos de familias residentes en los distritos de San Juan de Lurigancho y El Agustino.
6. Estudiantes provenientes de instituciones educativas fuera de la jurisdicción de la UGEL 05, hasta la quincena de octubre y siempre que exista vacante disponible.

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. 98 Requisitos para la matrícula

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

- Copia simple del DNI vigente de los padres o representante legal
- Copia simple del DNI vigente del estudiante.
- Certificado de estudios original. En caso de provenir del extranjero, el estudiante deberá haber realizado los trámites de homologación de notas en el Perú y estar inscrito en una institución educativa reconocida por la UGEL correspondiente.
- Ficha Única de Matrícula de la institución educativa de procedencia.

- Constancia de matrícula emitida por el SIAGIE.
- Información sobre el seguro estudiantil o entidad de salud del menor.
- Resolución Directoral (RD) de traslado, emitida por la institución de procedencia.
- En caso necesario, certificado o carné de discapacidad emitido por el CONADIS o informe médico de un centro autorizado.

Presentación: Los documentos deberán ser entregados en una mica tamaño A4 al área administrativa.

Plazo: La entrega deberá realizarse antes de finalizar el mes de marzo. De no cumplirse con este plazo, no se podrá completar el proceso de matrícula de forma oportuna.

Art. 99 Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

Los padres de familia deberán presentar a la Dirección del plantel el Certificado de Discapacidad emitido por una entidad autorizada (MINSA, EsSalud, FF. AA., PNP, INPE, hospitales regionales o municipales), o un informe médico de un centro de salud privado.

Art. 100 Estudiantes con prescripción médica

Si el estudiante se encuentra bajo prescripción médica, esta deberá ser informada al momento de la matrícula, adjuntando el certificado médico correspondiente.

Art. 101 Actualización de datos personales

Los padres o tutores deberán informar de manera inmediata cualquier cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico u otros datos de contacto relevantes.

Art. 102 Aprobación de la matrícula

La Directora General aprobará la nómina de matrícula mediante Resolución Directoral, previa verificación de la documentación y condiciones establecidas, durante los primeros quince (15) días del mes de abril.

Art. 103 Matrícula única y renovación de contrato

La matrícula es única y se realiza al ingresar a cada grado o año de estudios.

Al término del año escolar, los estudiantes que no hayan presentado solicitud de traslado o incurrido en causal de negación mantendrán su reserva de vacante hasta el 13 de enero de 2026.

Pasada esta fecha, la vacante quedará a disposición de la IEP.

Art. 104 Regularización de documentación

Los estudiantes que no cuenten con partida de nacimiento o documentos oficiales de traslado no estarán impedidos de matricularse. En tales casos, la Dirección otorgará un plazo máximo de treinta (30) días calendario para la regularización ante los organismos competentes.

Art. 105 Matrícula en Educación Primaria y Secundaria

La matrícula en los niveles de Educación Primaria y Secundaria es única y se formaliza con la ficha correspondiente.

Para estudiantes promovidos dentro de la IEP, bastará la presentación del informe de evaluación progresiva, además de la suscripción del Contrato de Servicios Educativos, que podrá ser rescindido en caso de incumplimiento de sus cláusulas.

Art. 106 Apertura del proceso de matrícula

La Directora General establecerá la fecha de inicio del proceso de matrícula, la cual comenzará el primer día útil del mes de enero. El pago correspondiente será fijado por la entidad promotora y comunicado con al menos 30 días de anticipación al cierre del año escolar.

Art. 107 Condiciones para la matrícula

La matrícula procederá únicamente para estudiantes cuyos padres decidan continuar en la institución, siempre que:

- Se encuentren al día en el pago de las pensiones del año anterior.
- No tengan deudas pendientes.
- Hayan cumplido con las disposiciones del contrato suscrito.

Art. 108 Procedimiento y plazos para la matrícula

La matrícula deberá ser realizada por el padre, madre o apoderado dentro de los plazos establecidos por el cronograma institucional. De no cumplir con dicho plazo, la vacante podrá ser reasignada según las metas de atención establecidas, sin lugar a reclamo.

Art. 109 Causales de negación de matrícula

La matrícula podrá ser denegada en los siguientes casos:

1. Incumplimiento de los compromisos establecidos durante la entrevista de admisión o del contrato educativo.
2. Conductas inapropiadas del padre, madre o apoderado hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Emisión de declaraciones falsas o difamatorias que afecten la honra de personas del entorno escolar.
4. Manifestación explícita de desacuerdo con la línea axiológica, pedagógica o metodológica de la IEP, que genere conflicto o malestar dentro de la comunidad educativa.

Art. 110 Traslado de matrícula

El traslado de matrícula autoriza el ingreso de un estudiante procedente de otra institución educativa y será válido hasta la quincena de octubre, siempre que exista vacante disponible.

El padre, madre o apoderado deberá presentar la constancia de vacante emitida por el colegio de destino y solicitar a la institución de procedencia la entrega de los documentos indicados en el Artículo 110 del presente reglamento.

Art. 111 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).

9.2 DE LA EVALUACIÓN

Art. 112 Fundamentación de la evaluación

La evaluación del aprendizaje en la Institución Educativa Privada “Shona García Valle” es un proceso continuo, formativo y participativo, orientado a identificar los avances, dificultades y logros de los estudiantes en el desarrollo de sus competencias, de acuerdo con el **Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB)**. Tiene como propósito principal retroalimentar los procesos de enseñanza y aprendizaje, promoviendo la mejora constante y el desarrollo integral del estudiante.

Art. 113 Características de la evaluación

La evaluación presenta las siguientes características:

- Continua: porque se desarrolla durante todo el proceso educativo, en distintos momentos (inicio, proceso y salida).
- Flexible: porque se adapta a las características, necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.
- Integral: porque considera los diversos componentes del currículo, las competencias, capacidades y desempeños.
- Sistemática: porque se planifica, organiza y ejecuta en etapas definidas.
- Criterial: porque los resultados se comparan con los estándares de aprendizaje establecidos en el CNEB.

Art. 114 Momentos y tipos de evaluación

La evaluación se realiza en cuatro bimestres durante el año escolar y considera tres momentos principales:

- Evaluación diagnóstica (inicio): permite identificar los saberes previos del estudiante.
- Evaluación formativa (proceso): orienta el acompañamiento y la mejora continua.
- Evaluación sumativa (salida): valora los logros alcanzados al final del periodo o ciclo.

Asimismo, según los agentes que intervienen, se distinguen:

- Autoevaluación: el estudiante reflexiona sobre sus avances y dificultades.
- Coevaluación: los estudiantes evalúan colaborativamente sus desempeños.
- Heteroevaluación: el docente valora el desempeño de los estudiantes con base en criterios objetivos.

Art. 115 Evaluación por competencias

La evaluación se desarrolla considerando las competencias del Currículo Nacional, que son observables a través de evidencias de aprendizaje.

Estas evidencias se recogen mediante exposiciones, trabajos colaborativos, prácticas dirigidas, participación en clases, desarrollo de proyectos, experimentos, portafolios u otros productos.

Los docentes aplican instrumentos de evaluación tales como rúbricas, listas de cotejo y registros de observación, los cuales permiten valorar el nivel de logro alcanzado.

Antes de cada actividad evaluada, los docentes informan a los estudiantes los criterios e indicadores que serán considerados, con el fin de fortalecer el carácter formativo y transparente del proceso.

Art. 116 Retroalimentación y comunicación

La evaluación tiene una función formativa, por lo que la retroalimentación constituye un proceso esencial.

Los docentes comunican de manera oportuna a los estudiantes los resultados de su desempeño, indicando las fortalezas y aspectos por mejorar.

Los padres de familia son informados en cada bimestre mediante el Informe de Progreso de Aprendizajes, disponible en el Intranet Cubicol, donde pueden observar los calificativos obtenidos en cada competencia.

Art. 117 Acompañamiento y Comunicación con los Padres de Familia

En los casos en que se evidencie una dificultad significativa en el logro de las competencias, la institución educativa convocará al padre, madre o apoderado con el propósito de brindar una retroalimentación individual sobre el avance académico del estudiante.

Durante esta reunión se acordarán compromisos conjuntos orientados a fortalecer el apoyo familiar y el acompañamiento en casa. Asimismo, el equipo docente podrá emitir recomendaciones específicas, tales como la participación en clases de refuerzo, talleres de nivelación o el acceso a orientación psicológica y terapias especializadas, cuando se considere necesario para favorecer el desarrollo del aprendizaje, la organización del tiempo, la atención y la concentración del estudiante.

Este proceso tiene carácter formativo y preventivo, buscando asegurar el bienestar integral del educando y la mejora continua de su desempeño escolar.

Art. 118 La escala de calificación es cualitativa, conforme a la normativa del MINEDU:

Nivel de logro	Descripción
AD	Logro destacado
A	Logro esperado
B	En proceso
C	En inicio

La evaluación del comportamiento también es cualitativa (AD, A, B, C) y considera criterios como: puntualidad, responsabilidad, respeto, orden, aseo, participación y cumplimiento de normas de convivencia.

Art. 119 Evaluación conductual y actitudinal

La calificación conductual se elabora tomando en cuenta:

- Los méritos y deméritos registrados en la agenda escolar o en el Intranet.
- La valoración del tutor y los docentes de área sobre la actitud, compromiso y colaboración del estudiantes.

Esta evaluación tiene fines formativos, buscando promover la autorregulación, la empatía y el respeto mutuo.

Art. 120 Exoneraciones y adecuaciones

La Directora General podrá autorizar la exoneración parcial en áreas como Educación Física (solo parte práctica) o Educación Religiosa, previa solicitud escrita del padre de familia y presentación de documentos sustentatorios, conforme a las normas vigentes del MINEDU.

Asimismo, se podrán realizar adecuaciones curriculares para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) o prescripción médica debidamente sustentada.

Art. 121 De la Promoción, Recuperación Pedagógica y Permanencia.

Promoción de Grado

- En el 1° grado de primaria, la promoción es automática, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.
- Los estudiantes que culminan ciclo (III, IV, V, VI y VII), es decir, los que cursan 2°, 4°, 6° de Primaria y II°, V° de Secundaria, serán promovidos cuando alcancen el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas curriculares o talleres, y como mínimo el nivel “B” en las demás competencias.
- Los estudiantes de grado intermedio de ciclo (III, IV, V, VI y VII), correspondientes a 3°, 5° de Primaria y I°, III°, IV° de Secundaria, serán promovidos cuando alcancen como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias de todas las áreas o talleres, pudiendo obtener niveles “AD”, “A” o “C” en las restantes competencias.

Permanencia en el Grado

- Los estudiantes que obtengan el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas curriculares o talleres, deberán permanecer en el mismo grado, previa evaluación técnica y pedagógica del equipo docente y la Dirección General, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente del MINEDU.

Recuperación Pedagógica

- Los estudiantes que no se encuentren comprendidos en los casos anteriores deberán participar en un proceso de recuperación pedagógica, el cual incluirá actividades y evidencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias no alcanzadas.
- Este proceso culminará con una evaluación presencial de recuperación, que se llevará a cabo durante la segunda semana de febrero de 2026, según el cronograma oficial emitido por la institución educativa.
- La recuperación pedagógica se considera una oportunidad formativa adicional que busca garantizar el logro de los aprendizajes esperados al cierre del año escolar.

Las **competencias transversales** no se consideran para definir la situación final de promoción o permanencia.

Art. 122 Comunicación de resultados

Los estudiantes y padres de familia serán informados sobre los resultados de aprendizaje:

- Durante el proceso formativo (retroalimentación constante).
- Al cierre de cada bimestre (informe de progreso).
- Al finalizar el año escolar (informe final y acta oficial del SIAGIE).

Art. 123 Evaluaciones fuera de fecha

La Directora General podrá autorizar, mediante resolución interna y documentos probatorios, el adelanto o postergación de evaluaciones, en casos de enfermedad prolongada, cambio de residencia al extranjero o representación institucional.

En tales casos, el estudiante deberá regularizar las evidencias pendientes dentro del plazo establecido por la Dirección Académica.

Art. 124 Procedimiento de matrícula posterior a la evaluación de recuperación

Una vez concluido el proceso de evaluación y promoción, los padres de familia deben informarse si aún queda vacante, de ser favorable pueden iniciar su proceso de matrícula siguiendo los pasos del Art. 102; Proceso de ratificación de matrícula de estudiantes de la IEP

Art. 125 La evaluación, promoción y permanencia de los estudiantes se regirán conforme a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación del Perú. Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por la Dirección General, garantizando el respeto a los derechos del estudiante y el principio de equidad educativa.

9.3 DE LA CERTIFICACIÓN

- Art. 126** Al término del año escolar, los estudiantes recibirán el Informe de Evaluación Progresiva, documento en el que se consignará su situación final: Promovido de grado, en Recuperación Pedagógica o en Permanencia de grado.
- Art. 127** La promoción, recuperación y permanencia se establecen conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación (MINEDU).
- Art. 128** Los estudiantes que se encuentren en situación de Recuperación Pedagógica deberán elaborar su carpeta de recuperación y rendir la evaluación de subsanación correspondiente, en las fechas y condiciones establecidas por la institución.
- Art. 129** El colegio otorgará gratuitamente, a solicitud física o digital del padre de familia o apoderado, el primer certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria del nivel educativo correspondiente (educación secundaria). Toda emisión adicional de certificados tendrá un costo de S/ 30.00 (treinta soles con 00/100) por concepto de gastos administrativos.
- Art. 130** Los certificados de estudios correspondientes a estudiantes que culminaron antes del año 2013 deberán ser solicitados en la Dirección del plantel, una vez aprobado el registro de notas en el sistema SIAGIE del MINEDU. Este trámite puede demorar hasta 30 días hábiles, y el costo por emisión es de S/ 50.00 (cincuenta soles con 00/100) por concepto de gastos administrativos.
- Art. 131** Cuando los padres de familia soliciten el traslado de sus hijos a otra institución educativa, deberán presentar una solicitud o constancia de vacante del colegio de destino, indicando el código modular correspondiente y adjuntando los documentos requeridos para el proceso. La institución podrá cobrar hasta S/ 50.00 (cincuenta soles con 00/100) por concepto de gastos administrativos, de acuerdo con los documentos solicitados por la institución de destino.
- Art. 132** La institución educativa, conforme a la Ley N.º 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros educativos privados, podrá retener los certificados de estudios del estudiante correspondientes a períodos no cancelados.
- Art. 133** A solicitud del padre de familia o apoderado, y previa presentación de los documentos que justifiquen la necesidad (cambio de residencia al interior o exterior del país, viaje oficial o causa médica debidamente acreditada), la Dirección General, con opinión favorable de la Dirección Académica, podrá autorizar la emisión anticipada o excepcional de certificados de estudios, según corresponda.

9.4 DEL HORARIO (TURNO)

Art. 134 El horario 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 semipresencial o a distancia

La modalidad semipresencial o a distancia se implementará únicamente cuando así lo disponga el Ministerio de Educación (MINEDU), y el horario se establecerá conforme a las disposiciones de la resolución que lo autorice.

Asimismo, la Institución Educativa Privada (IEP) podrá determinar la prestación del servicio educativo a distancia de manera temporal, en caso de situaciones extraordinarias tales como emergencias sanitarias, medidas de seguridad u otras circunstancias que lo justifiquen.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

10.1 DE LOS DEBERES

Art. 135 El personal docente de la IEP “Shona García Valle” tienen los deberes establecidos en la normativa vigente aplicable a los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada y a los centros educativos privados, además de los que se detallan en el presente Reglamento Interno. En tal sentido, deben cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia, responsabilidad, compromiso ético y lealtad a la Constitución, las leyes y los fines institucionales.

Art. 136 Cumplimiento normativo e institucional

- Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, los documentos de gestión institucional y las disposiciones emitidas por la Dirección General, Dirección Académica y el Ministerio de Educación.
- Respetar los valores éticos, sociales y culturales de la comunidad educativa, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes.
- Mantener una conducta profesional ejemplar, libre de discriminación, proselitismo político o religioso, y de cualquier práctica contraria a la misión institucional.
- Cumplir con las disposiciones de salud pública, incluyendo las dosis de vacunación que determine la autoridad sanitaria.

Art. 137 Cumplimiento de jornada y documentación

- Cumplir puntualmente con el horario de trabajo, registrando su ingreso y salida en el control establecido por la institución.
- Asistir de forma obligatoria y puntual a las reuniones, actividades, ceremonias, formaciones y eventos convocados por la Dirección.
- Presentar a la Dirección la documentación requerida (título profesional, DNI, certificados de vacunación, entre otros) dentro de los plazos establecidos.
- Justificar las inasistencias por motivos de salud con certificado médico emitido por ESSALUD u otra entidad reconocida.
- Mantener una presentación personal adecuada y acorde con las disposiciones institucionales.
- Participar en las comisiones, proyectos, talleres y actividades institucionales que se le asignen.

Art. 138 Planificación y desarrollo pedagógico

- Elaborar oportunamente la programación anual, las unidades y sesiones de aprendizaje en concordancia con el Currículo Nacional y las orientaciones institucionales.
- Aplicar metodologías activas, participativas e innovadoras que promuevan aprendizajes significativos y el desarrollo de competencias.
- Desarrollar sus clases con puntualidad, evitando tiempos muertos, y garantizando el uso pedagógico del tiempo escolar.
- Evaluar los aprendizajes de manera continua, diversificada y formativa, ajustando las estrategias pedagógicas a las necesidades del estudiante.
- Cumplir con la elaboración y actualización de la documentación pedagógica (PCI, unidades, sesiones, informes, actas, registros, PEI, PAT, Plan de Tutoría, entre otros) en los plazos establecidos.
- Coordinar, planificar, elaborar, ejecutar y registrar oportunamente las actividades pedagógicas; proyectos, sesiones, calificaciones, evidencias e informes en los medios designados por la institución.

Art. 139 Acompañamiento y orientación del estudiante

- Fomentar un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso, promoviendo la convivencia armónica y la práctica de valores.
- Acompañar a los estudiantes en su desarrollo integral —académico, emocional, social, moral y espiritual—, derivando los casos que lo requieran al área correspondiente.
- Aplicar y promover las Normas de Convivencia Escolar, siguiendo los protocolos del Sistema SISEVE y las disposiciones del MINEDU frente a casos de violencia escolar.
- Mantener comunicación constante con las familias, brindando orientación pedagógica y fomentando la corresponsabilidad educativa.
- Cumplir con la atención y reuniones programadas con padres de familia y estudiantes.

- Registrar en la agenda escolar o anecdotario las incidencias disciplinarias o pedagógicas observadas.

Art. 140 Cuidado de bienes y espacios institucionales

- Velar por el mantenimiento, orden, limpieza y cuidado de las aulas, pasillos, laboratorios, patios, baños y demás instalaciones.
- Cuidar y promover el uso responsable del mobiliario, equipos, materiales y recursos didácticos.
- Mantener actualizados los inventarios de los materiales y equipos a su cargo.
- Garantizar la seguridad de los estudiantes durante su permanencia en la institución, incluyendo los horarios de ingreso, recreo, alimentación, salida y visitas de estudio.
- Cumplir responsablemente los turnos de vigilancia y acompañamiento asignados.

Art. 141 Uso de tecnologías y modalidades de enseñanza

- Utilizar de manera pertinente las tecnologías educativas y plataformas virtuales institucionales en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- En caso de implementarse la modalidad semipresencial o a distancia, cumplir con las disposiciones del MINEDU y las directrices institucionales.
- Si el servicio educativo remoto se brinda desde su domicilio, el docente deberá garantizar una adecuada conexión a internet y un entorno apropiado para el desarrollo de las clases.

Art. 142 Ética profesional y resguardo de información

- Mantener la confidencialidad de la información institucional y de los datos personales de los estudiantes y sus familias.
- Evitar cualquier forma de favoritismo, conflicto de intereses o comportamiento que afecte la imparcialidad en la evaluación o convivencia educativa.
- Actuar con respeto, empatía, tolerancia y cooperación hacia todos los miembros de la comunidad educativa.

10.2 DE LOS DERECHOS

Art. 143 El personal docente de la Institución Educativa Privada Shona García Valle goza de los derechos reconocidos por la Constitución Política del Perú, las leyes laborales vigentes, el Código de Trabajo del régimen privado, y las normas del Ministerio de Educación, así como de los derechos específicos que se detallan en el presente Reglamento Interno.

Art. 144 Condiciones laborales

- Gozar de estabilidad laboral correspondiente a la plaza, cargo, lugar y turno establecidos en su contrato, conforme a la legislación vigente.
- Percibir una remuneración justa y oportuna, así como los beneficios laborales establecidos por ley, de acuerdo con su cargo, tiempo de servicio y condición profesional.
- Gozar de vacaciones, licencias y permisos en los términos previstos en la normativa laboral y en su contrato de trabajo.
- Ser evaluado de manera justa, objetiva y transparente, con pleno conocimiento de los resultados y orientación para la mejora profesional.
- Ser tratado con respeto, consideración y equidad, sin discriminación por motivos de sexo, edad, raza, religión, opinión, idioma, condición económica o cualquier otra forma de diferenciación.
- Gozar de la asignación familiar, conforme a la legislación vigente.
- Gozar de un ambiente de trabajo seguro y saludable, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Contar con procesos administrativos y disciplinarios regulares, respetando el derecho al debido procedimiento y a la defensa.

Art. 145 Desarrollo profesional y desempeño docente

- Recibir orientación, asesoramiento y acompañamiento pedagógico sobre el desempeño de sus funciones, en un clima de respeto y colaboración.
- Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión institucional (PEI, PCI, PAT, RI, Plan de Tutoría, entre otros).
- Acceder a programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, organizados por la institución u otras entidades autorizadas.
- Recibir el material básico, recursos tecnológicos y pedagógicos necesarios para el adecuado desarrollo de sus labores académicas.
- Desarrollar su trabajo con iniciativa, creatividad y autonomía pedagógica, dentro del marco de la organización institucional y el currículo nacional.

- Recibir estímulos y reconocimientos por los méritos, aportes o logros alcanzados, de acuerdo con las disposiciones internas de la institución.
- Contar con acompañamiento y retroalimentación técnica de la Dirección Académica o coordinación correspondiente, orientada a la mejora continua del desempeño docente.

Art. 146 Participación y comunicación

- a) Participar activamente en las actividades programadas por la comunidad educativa, así como en los eventos cívicos, culturales, religiosos o de proyección social organizados o avalados por la Institución Educativa.
- b) Expresar opiniones, sugerencias y recomendaciones en los espacios institucionales establecidos, manteniendo una comunicación respetuosa, empática y constructiva.
- c) Recibir información clara, veraz y oportuna sobre las disposiciones administrativas, pedagógicas y organizacionales de la institución, mediante los canales oficiales de comunicación.
- d) Gozar de un clima institucional favorable, basado en el respeto, la cooperación, el diálogo y la armonía entre los miembros de la comunidad educativa.
- e) Acceder al uso responsable de los medios tecnológicos y plataformas digitales institucionales para el desarrollo de su labor educativa, conforme a las políticas internas y a lo dispuesto en la R.M. N.º 149-2024-MINEDU sobre el uso pedagógico de dispositivos electrónicos.

Derechos Éticos y de Protección

Artículo 152. Respeto y confidencialidad

- a) Ser tratado con dignidad, equidad y respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa, sin discriminación alguna.
- b) Gozar de la protección institucional frente a cualquier acto de hostigamiento, acoso, maltrato o violencia física, verbal, psicológica o virtual, conforme al Protocolo de Convivencia Escolar vigente.
- c) Exigir el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y del Reglamento Interno por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Mantener y exigir la confidencialidad de la información personal, profesional y académica, tanto propia como de los estudiantes y sus familias, conforme a la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- e) Acceder al ejercicio de los derechos laborales, pedagógicos y éticos reconocidos por la legislación peruana, las disposiciones del MINEDU y la Constitución Política del Perú.

10.3 DE LOS ESTÍMULOS

Art. 147 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 su dedicación, compromiso institucional o destacada labor pedagógica.
- Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral, dejando constancia formal en su legajo personal.
- Reconocimiento escrito o verbal por acciones que fortalezcan la convivencia escolar, la innovación pedagógica o el liderazgo institucional.
- Participación en cursos, talleres, diplomados, seminarios u otros espacios de actualización profesional, priorizando los relacionados con la mejora de la práctica pedagógica.
- Entrega de materiales pedagógicos, publicaciones, libros o recursos educativos que contribuyan al desarrollo profesional docente.

10.4 DE LAS FALTAS

El personal docente no deberá incurrir en las siguientes faltas:

Art. 148 Faltas Leves: Las faltas leves serán objeto de amonestación verbal o escrita, según la reiteración o gravedad, conforme al *Reglamento Interno* y la legislación laboral vigente (D.S. N.º 003-97-TR, art. 25º).

- a. Realizar actividades personales o ajenas a sus funciones durante la jornada laboral.
- b. Efectuar labores o gestiones dentro del horario de trabajo sin autorización expresa de la Dirección.
- c. Hacer uso del teléfono celular u otros dispositivos electrónicos personales durante el dictado de clases, salvo por razones pedagógicas previamente autorizadas.
- d. Incumplir el horario de ingreso o salida establecido por la Institución Educativa, sin causa justificada.

- e. Llegar tarde o ausentarse injustificadamente de las sesiones de clase, reuniones pedagógicas, actividades colegiadas o actos institucionales programados.
- f. Mantener tiempos muertos o improductivos con los estudiantes, sin realizar actividades pedagógicas planificadas o relacionadas con su área curricular.
- g. Delegar, permitir o autorizar que los estudiantes realicen funciones docentes (como revisión de cuadernos, dictado de clases o registro de calificaciones) sin la supervisión ni acompañamiento profesional correspondiente.
- h. Dictar clases particulares o brindar asesorías remuneradas a los propios estudiantes del colegio la semana previa al cierre de unidades o evaluaciones finales, contraviniendo el principio de equidad educativa.
- i. Desacatar u omitir el cumplimiento de órdenes e instrucciones relacionadas con sus funciones, afectando la buena fe laboral y el principio de jerarquía institucional.
- j. Distribuir, publicar o promover material informativo, impreso o digital (cartas, boletines, propaganda o circulares) sin la autorización de la Dirección General.
- k. Realizar actos de carácter comercial, recaudatorio o de promoción de productos o servicios dentro del colegio, sin aprobación expresa de la Dirección.
- l. Interrumpir injustificadamente el desarrollo de clases de otros docentes o del personal a cargo de actividades escolares, salvo en casos de emergencia debidamente acreditada.
- m. Recibir trabajos, útiles escolares, refrigerios u otros objetos de los estudiantes durante la jornada escolar o en el aula, una vez iniciadas las clases, contraviniendo las normas de ingreso institucional.
- n. Omitir el registro oportuno de asistencia, evaluaciones o actividades pedagógicas en las plataformas institucionales.
- o. Descuidar la presentación personal o incumplir el uso adecuado del uniforme o vestimenta institucional, afectando la imagen profesional.
- p. Emplear lenguaje inapropiado, expresiones inadecuadas o falta de cortesía en la comunicación con estudiantes, colegas o padres de familia.

Art. 149 Faltas Graves: Se consideran **faltas graves** aquellas conductas u omisiones que transgreden la ética profesional, la normativa institucional o la legislación vigente, y que comprometen seriamente la seguridad, integridad o el prestigio de la Institución Educativa Privada “SHONA GARCÍA VALLE”. Estas faltas son pasibles de sanción conforme al *Reglamento Interno*, al *Decreto Supremo N.º 003-97-TR*, la *Ley N.º 27942 — Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual*, la *Ley N.º 29719 — Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas* y demás normas complementarias.

1. Faltas relacionadas con la integridad ética y profesional:
 - a. Percibir retribuciones, dádivas o beneficios de terceros a cambio de ventajas académicas, administrativas o disciplinarias.
 - b. Promover, asesorar o participar directa o indirectamente en actividades pro-fondos o de beneficio personal utilizando a los estudiantes, padres de familia o recursos institucionales.
 - c. Solicitar o aceptar préstamos, obsequios o favores de estudiantes, padres de familia o personal de la institución.
 - d. Efectuar actos contrarios a la ética profesional, la moral o los valores institucionales, dentro o fuera del plantel.
 - e. Hacer publicaciones, comentarios o declaraciones públicas que afecten el buen nombre, prestigio o reputación de la institución o sus miembros.
 - f. Atentar contra la axiología o el ideario institucional establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Faltas contra la convivencia y el respeto a la persona:
 - a. Imponer castigos o aplicar cualquier forma de maltrato físico, psicológico, moral o humillante a los estudiantes.
 - b. Incurrir en actos de hostigamiento, acoso o violencia sexual, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 27942 y sus modificatorias.
 - c. Mantener relaciones sentimentales, amorosas o de dependencia con estudiantes, padres de familia o personal de la institución que afecten el clima laboral, la convivencia o la imagen institucional.
 - d. Retirar del aula a un estudiante por motivos disciplinarios, sin seguir el procedimiento establecido en las normas de convivencia escolar y el Reglamento Interno.
 - e. Encubrir faltas graves, actos de indisciplina o situaciones de violencia entre estudiantes o personal, vulnerando el deber de denuncia.
 - f. Indisponer a estudiantes, padres de familia o autoridades en contra de otros miembros del personal.
3. Faltas contra la disciplina laboral y la buena fe contractual:
 - a. Ausentarse del centro laboral sin aviso ni autorización de la Dirección, o abandonar su puesto de trabajo durante el horario escolar.

- b. Dejar a los estudiantes sin supervisión durante la sesión de clase.
 - c. Reincidir en la desobediencia o resistencia injustificada a las órdenes relacionadas con sus funciones, quebrantando la buena fe laboral.
 - d. Actuar con negligencia reiterada o disminuir deliberadamente el rendimiento en el trabajo asignado.
 - e. Ausentarse injustificadamente por más de tres días consecutivos o cinco no consecutivos dentro de treinta días calendario, o más de quince en ciento ochenta días, configurando abandono de trabajo según el D.S. N.º 003-97-TR.
 - f. Realizar actividades político-partidarias, religiosas o de otra índole que contravengan los fines institucionales o alteren el ambiente escolar.
4. Faltas contra la seguridad, salud y moral institucional:
- a. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o presentarse al trabajo en estado etílico o bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
 - b. Portar, consumir o distribuir sustancias prohibidas, objetos o materiales que afecten la salud o moral del personal o los estudiantes.
 - c. Dañar deliberadamente la infraestructura, mobiliario, equipos, documentación o bienes institucionales.
 - d. Utilizar las instalaciones, bienes o recursos del colegio para fines personales o externos sin la debida autorización de la Dirección.
 - e. Apropiarse, retener o utilizar sin autorización bienes, información o servicios de propiedad institucional o ajena.
5. Otras faltas de gravedad institucional:
- a. Cometer fraude, falsificación o manipulación de documentos académicos o administrativos.
 - b. Omitir o alterar información oficial remitida al MINEDU, DRELM o UGEL.
 - c. Participar en actos de discriminación por motivos de raza, sexo, religión, orientación sexual, discapacidad u otros, contraviniendo la Ley N.º 28867 y la Ley N.º 29719.
 - d. Realizar actos o declaraciones que vulneren el principio de confidencialidad profesional o la protección de datos personales.
 - e. Participar en actividades extracurriculares no autorizadas (como viajes o fiestas de promoción) utilizando el nombre o emblema institucional, conforme a lo establecido en la RVM N.º 086-2015-MINEDU.

10.5 DE LAS SANCIONES

Art. 150 El personal docente que incumpla los deberes establecidos en el presente Reglamento Interno, incurra en faltas leves o graves, o transgreda las normas legales vigentes, será sujeto a medidas disciplinarias proporcionales a la falta cometida, conforme a la legislación laboral (D.S. N.º 003-97-TR), la Ley N.º 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados, y demás normas complementarias del Ministerio de Educación.

- a. Amonestación verbal: aplicada ante faltas leves, previa advertencia y registro interno.
- b. Amonestación escrita: se impone ante reincidencia o incumplimientos que afecten el normal desarrollo de las labores. Se registra en el legajo personal.
- c. Suspensión temporal: se aplica, sin goce de haber, por infracciones graves que no configuren causal de despido, conforme al artículo 37 del D.S. N.º 003-97-TR.
- d. Destitución o separación definitiva: procede por comisión de faltas graves establecidas en este Reglamento o por causales previstas en la normativa laboral vigente.
- e. Tardanzas:
 - Una (1) tardanza injustificada genera una llamada de atención verbal.
 - Tres (3) tardanzas injustificadas dentro de un mes calendario constituyen una amonestación escrita.
 - La acumulación de tardanzas o inasistencias sin causa justificada podrá generar descuentos en la remuneración o la aplicación de sanciones mayores según corresponda.
 - La reincidencia reiterada en tardanzas se considera falta grave conforme al artículo 25 del D.S. N.º 003-97-TR.

De corresponder un proceso disciplinario: El docente será notificado por escrito y tendrá derecho a presentar sus descargos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. La Dirección evaluará los descargos y emitirá una resolución debidamente motivada.

CAPÍTULO XII: DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS , FALTAS, SANCIONES, PROHIBICIONES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

11.1 DE LOS DEBERES

- Art. 151** El personal administrativo de la I.E.P. “Shona García Valle” tiene los deberes establecidos por la legislación laboral vigente (**D.S. N.º 003-97-TR**) y las normas específicas que regulan los centros educativos privados (**Ley N.º 26549**). En concordancia con su compromiso institucional, se establecen los siguientes deberes:
- a. Cumplir con diligencia, eficiencia, responsabilidad y ética profesional las funciones establecidas para su cargo.
 - b. Respetar la jerarquía institucional, acatando las disposiciones emanadas de la Dirección General.
 - c. Mantener una conducta intachable que contribuya al prestigio, orden y armonía de la comunidad educativa.
 - d. Observar una presentación personal adecuada, acorde con la imagen institucional.
 - e. Promover un clima laboral basado en el respeto, la cooperación, la empatía y la comunicación efectiva.
 - f. Mantener bajo estricta confidencialidad toda información institucional, académica, contable o personal a la que tenga acceso.
 - g. Velar por la conservación, seguridad y buen uso de los bienes, equipos e instalaciones de la institución.
 - h. Cumplir puntualmente con el horario laboral, registrando su asistencia y permanencia conforme al control institucional.
 - i. Atender con respeto, amabilidad y eficiencia a los estudiantes, docentes, padres de familia y público en general.
 - j. Participar activamente en las capacitaciones, programas de actualización y actividades institucionales dispuestas por la Dirección.
 - k. Colaborar con las acciones de seguridad y salud en el trabajo (SST), reportando oportunamente los riesgos o incidentes detectados.
 - l. Mantener comunicación constante con la Dirección General, Direcciones Académica y Administrativa, así como con los demás órganos de apoyo.
 - m. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas del Ministerio de Educación y demás entidades competentes.
 - n. Custodiar, archivar y clasificar con orden los documentos e informes bajo su responsabilidad, garantizando su conservación y disponibilidad.
 - o. Promover el buen trato y la convivencia pacífica entre los miembros de la comunidad educativa.
 - p. Responder con prontitud a las solicitudes o requerimientos institucionales dentro de los plazos establecidos.

11.2 DE LOS DERECHOS

- Art. 152** El personal administrativo de la institución goza de los derechos reconocidos por la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación, la Ley de Centros Educativos Privados y el régimen laboral de la actividad privada. En ese sentido, le corresponde:
- a. Gozar de estabilidad laboral conforme a su contrato y plaza asignada.
 - b. Percibir una remuneración justa, beneficios sociales y demás derechos establecidos por ley.
 - c. Ser tratado con respeto, dignidad y consideración, sin discriminación de ningún tipo.
 - d. Laborar en condiciones seguras y saludables, conforme a las normas de SST.
 - e. Recibir orientación, acompañamiento y retroalimentación sobre el desempeño de sus funciones.
 - f. Participar en la elaboración y ejecución de los documentos de gestión institucional.
 - g. Acceder a oportunidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo personal.
 - h. Ser evaluado de manera objetiva y transparente, con conocimiento oportuno de los resultados.
 - i. Presentar sugerencias, observaciones o propuestas para mejorar la gestión institucional.
 - j. Recibir estímulos y reconocimientos por méritos, compromiso o desempeño destacado.
 - k. Hacer uso de licencias y vacaciones conforme a las leyes laborales vigentes.
 - l. Contar con un ambiente de trabajo armónico que favorezca la cooperación y la iniciativa.
 - m. Ejercer su labor sin presiones indebidas o actos que vulneren su integridad moral o física.
 - n. Acceder a los beneficios de la seguridad social familiar y previsional.
 - o. Recibir trato equitativo en los procesos de promoción, incentivos y evaluaciones internas.

11.3 DE LAS PROHIBICIONES

- Art. 153** El Personal Administrativo tiene las siguientes prohibiciones:

- a. Realizar actividades ajenas a su cargo o al horario laboral sin autorización de la Dirección.

- b. Divulgar información confidencial o documentos institucionales sin autorización.
- c. Realizar actos de proselitismo político, religioso o de discriminación en el ámbito escolar.
- d. Fumar, consumir alcohol o presentarse en estado etílico o bajo efectos de drogas dentro del local escolar.
- e. Utilizar bienes, equipos, materiales o espacios del colegio para fines personales.
- f. Recibir dádivas, pagos o retribuciones de terceros vinculadas al ejercicio de sus funciones.
- g. Fomentar o participar en actos que afecten la convivencia, el orden institucional o la imagen del colegio.
- h. Mantener relaciones sentimentales o de interés con padres de familia, estudiantes o personal que generen conflicto de intereses.
- i. Promover o participar en actividades pro-fondos personales o de terceros sin autorización de la Dirección.
- j. Manipular indebidamente información académica, económica o administrativa.
- k. Publicar en redes sociales o medios públicos información o comentarios que perjudiquen la imagen institucional.
- l. Utilizar el tiempo laboral para actividades particulares o de lucro propio.
- m. Incumplir el reglamento de seguridad y salud en el trabajo.
- n. Negarse a cumplir funciones complementarias asignadas por la Dirección cuando estén dentro del ámbito de su competencia.

11.4 DE LOS ESTÍMULOS

Art. 154 La institución reconoce y valora el compromiso, responsabilidad y desempeño sobresaliente del personal administrativo, pudiendo otorgar los siguientes estímulos:

- a. Felicitación institucional verbal o escrita por su eficiencia, compromiso o logros destacados.
- b. Reconocimiento formal mediante Resolución Directoral, registrada en su legajo personal.
- c. Premios al mérito institucional, entregados en ceremonias o actos públicos.
- d. Participación prioritaria en capacitaciones, talleres o cursos de actualización profesional.
- e. Acceso preferente a oportunidades de promoción interna o cargos de mayor responsabilidad.
- f. Entrega de incentivos simbólicos o materiales (publicaciones, certificados, distintivos, etc.) que fomenten la excelencia laboral.
- g. Mención honorífica en el informe anual institucional o en medios internos de comunicación.

11.5 DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 155 Son faltas leves:

- a. Llegar tarde sin justificación.
- b. Incumplir las normas de presentación personal.
- c. Utilizar un lenguaje inapropiado o excesivamente familiar entre compañeros, aunque sea de mutuo acuerdo, cuando no refleje el respeto y la formalidad debida en el entorno laboral.
- d. Descuidos menores en el cumplimiento de funciones o procedimientos administrativos.

Art. 156 Son faltas graves:

- a. Reincidir en tardanzas o inasistencias injustificadas.
- b. 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.
- c. Incumplir órdenes legítimas de la Dirección o quebrantar la buena fe laboral.
- d. Incurrir en maltrato físico, psicológico, acoso o discriminación a un compañero o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. Dañar intencionalmente bienes, documentos o equipos institucionales.
- f. Divulgar información confidencial o falsificar documentos.
- g. Realizar actos que afecten la moral, reputación o prestigio del colegio, conforme a la ley sobre la materia (Tercera disposición final y complementaria de la Ley N°27942 de 27/02/2003).
- h. Actuar con negligencia reiterada que afecte la seguridad o el funcionamiento de la institución.
- i. Manipular indebidamente recursos financieros o materiales.

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. Amonestación verbal.

- b. Amonestación escrita (registrada en el legajo personal).
- c. Suspensión temporal sin goce de haber, según la gravedad de la falta.
- d. Descuento económico por tardanza o inasistencia injustificada.
- e. Separación definitiva de la institución, conforme a la legislación laboral vigente.

Art. 158 Procedimiento disciplinario: Toda sanción se aplicará respetando el derecho a la defensa, previa notificación y descargo del trabajador, conforme a las normas del régimen laboral privado.

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

12.1 CONTRATOS DE TRABAJO

Art. 159 La I.E.P. "Shona García Valle" establece distintas jornadas laborales para su personal, conforme a la naturaleza del cargo y lo pactado en el respectivo contrato de trabajo, en observancia de lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

- a. La jornada laboral regular es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, haciendo un total de cuarenta (40) horas semanales. Excepcionalmente, el trabajador podrá ser convocado a participar en actividades institucionales los días sábados, las cuales serán compensadas con descanso equivalente, conforme a lo que disponga la Dirección General.
- b. Jornada a tiempo parcial: El trabajador que preste servicios en dos (2) o tres (3) días por semana, con una duración de ocho (8) horas diarias, cumple una jornada a tiempo parcial, equivalente a [16/24] horas semanales. Dicha jornada no supera las veinticuatro (24) horas semanales, por lo que se encuentra bajo el régimen de trabajo a tiempo parcial, gozando de los beneficios laborales establecidos para esta modalidad

Art. 160 El horario del personal que labora en la I.E.P. "Shona García Valle" es el siguiente:

- Plana Directiva y Administrativa: Ingreso 7:30 a.m. – Salida 4:30 p.m.
- Personal Docente: Ingreso 7:30 a.m. – Salida 4:30 p.m.
- Personal Operativo: Ingreso 7:30 a.m. – Salida 4:30 p.m.

En todos los casos, se incluye una (1) hora de refrigerio, la cual no forma parte de la jornada efectiva de trabajo.

El personal con jornada a tiempo parcial cumplirá el horario establecido en su contrato individual de trabajo. En caso su jornada diaria sea de ocho (8) horas, tendrá derecho a una (1) hora de refrigerio; si la jornada es menor, el tiempo de refrigerio será proporcional, conforme a la ley laboral vigente.

Art. 161 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.

12.2 DE LA ASISTENCIA

Art. 162 El personal asiste en el horario laboral establecido, según su contrato de servicios.

Art. 163 Debe registrar su ingreso y su salida en el sistema de control automático de asistencia de personal.

Art. 164 La asistencia del personal a las actividades organizadas y programadas por la I.E.P. fuera del horario regular, y que sean necesarias para el servicio educativo (como eventos, capacitaciones o jornadas institucionales), es de carácter obligatorio.

Art. 165 Dichas actividades se desarrollarán sin exceder la jornada laboral máxima legal establecida para el régimen laboral de la actividad privada, y serán compensadas con descanso equivalente o con la retribución correspondiente, conforme a lo dispuesto por la Dirección General y la normativa laboral vigente..

12.3 DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS

Art. 166 Constituye inasistencia:

- a. La no-concurrencia al centro de trabajo.
- b. Habiendo concurrido, no desempeñar su función.
- c. El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d. La omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida, sin justificación.

Art. 167 Las inasistencias injustificadas, se contabilizarán para el descuento respectivo y su continúa reincidencia puede ser una causal de despido.

Art. 168 La Directora Administrativa es la única apta para justificar inasistencias.

Art. 169 Se considera tardanza al ingreso del personal al centro de trabajo después del horario establecido.

Art. 170 Los motivos de justificación de falta o tardanzas se realizan teniendo el certificado médico de ESSALUD.

Art. 171 La Directora Administrativa es la única apta para justificar tardanzas, la misma que debe coordinar con la Dirección Académica para sustituir al personal que ha justificado su tardanza o inasistencia.

Art. 172 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.

12.4 DE LOS PERMISOS

Art. 173 La Directora General es la única autoridad facultada para otorgar permisos al personal. Todo permiso deberá formalizarse mediante solicitud anticipada, debidamente sustentada y autorizada antes del retiro del trabajador.

Art. 174 Los **permisos** son **autorizaciones breves o puntuales** (por horas o días) que el empleador otorga para ausentarse temporalmente del trabajo sin interrumpir la relación laboral.
Se establecen los siguientes casos de permiso, de acuerdo con lo dispuesto por la normativa vigente:

- a. **Permiso por exámenes médicos:** El trabajador podrá ausentarse para asistir a citas o exámenes médicos, debiendo presentar la constancia o cita médica emitida por el centro de salud correspondiente.
- b. **Permiso por exámenes prenatales:** La trabajadora gestante tiene derecho a permisos con goce de haber para asistir a sus controles prenatales, debidamente justificados con la certificación médica correspondiente.
- c. **Permiso por exámenes académicos:** El trabajador que curse estudios regulares podrá solicitar permiso para rendir evaluaciones o exámenes, debiendo recuperar las horas o coordinar la compensación según indique la dirección.
- d. **Permiso por citación judicial, fiscal o policial:** El trabajador podrá ausentarse para comparecer ante autoridad judicial, fiscal o policial, presentando la citación o constancia respectiva. El tiempo se considera justificado.
- e. **Permiso por atención de emergencias familiares:** En casos excepcionales (accidente o enfermedad grave de un familiar directo), el trabajador podrá solicitar permiso debidamente sustentado, sujeto a la evaluación y autorización de la Dirección General.
- f. **Permiso por participación institucional:** Se otorgarán permisos a los trabajadores que deban cumplir funciones de representación institucional, asistir a capacitaciones o eventos oficiales, conforme a los acuerdos internos.

12.5 DE LAS LICENCIAS

Art. 175 Las licencias son **ausencias más prolongadas reconocidas por ley o por acuerdo con el empleador**, y pueden ser con o sin goce de haber. Licencia legales vigentes a causas de situaciones específicas son:

- a. **Licencia por maternidad:**

98 días calendario (49 prenatales y 49 postnatales), con goce de haber. (Ley N.º 26644, modificada por Ley N.º 30367).

- b. Licencia por paternidad:**
10 días calendario consecutivos con goce de haber, desde el nacimiento del hijo o salida del hospital. (Ley N.º 30807).
- c. Licencia por enfermedad o accidente:**
Con goce de haber hasta 20 días, según descanso médico.
A partir del día 21, el trabajador percibe subsidio por incapacidad temporal otorgado por EsSalud.
- d. Licencia por fallecimiento de familiar directo:**
Hasta 3 días calendario con goce de haber por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos. Puede ampliarse en caso de desplazamiento.
- e. Licencia por lactancia materna:**
1 hora diaria con goce de haber para alimentar al hijo hasta que cumpla 1 año. (Ley N.º 27240).
- f. Licencia por adopción:**
30 días calendario con goce de haber desde la resolución judicial de adopción. (Ley N.º 27409).
- g. Licencia sin goce de haber:**
Puede otorgarse a solicitud del trabajador y previa aprobación del empleador.
No se considera tiempo efectivo de servicios ni genera beneficios sociales.

12.6 DEL REGISTRO Y LEGAJO PERSONAL

- Art. 176** La Dirección General es responsable de la organización, actualización y custodia del registro del personal docente y administrativo de la institución educativa. Dicho registro comprende los datos personales, título profesional, estudios realizados, capacitaciones, experiencia laboral y demás información relevante sobre el desempeño y la trayectoria del trabajador.
- Art. 177** Toda resolución, comunicación o documento que otorgue reconocimiento, estímulo o sanción disciplinaria será incorporado de oficio al legajo personal del trabajador. Los estímulos serán anotados como méritos y las sanciones como deméritos, conforme a las disposiciones internas vigentes.
- Art. 178** Para la emisión de resoluciones de felicitación o mérito, la Directora General requerirá la opinión favorable del Consejo Educativo Institucional (CONEI), la cual deberá constar por escrito.
- Art. 179** El personal docente y administrativo está obligado a proporcionar la información y documentación necesaria para el registro y actualización de sus datos personales, profesionales y laborales.
- Art. 180** La Dirección podrá solicitar dicha información mediante Declaración Jurada simple, la cual formará parte del legajo personal del trabajador, junto con su currículum vitae y demás documentos presentados al momento de su incorporación al servicio del colegio.

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

- Art. 181** Las adquisiciones de bienes y servicios de la institución educativa se realizan bajo criterios de eficiencia, transparencia y racionalidad en el gasto, en concordancia con las disposiciones del Decreto Legislativo N.º 1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento y normas complementarias aplicables al sector privado educativo.
- Art. 182** La adquisición podrá efectuarse mediante compra directa, donación, fabricación propia o transferencia, según las necesidades institucionales.
- Art. 183** En el caso de compras directas, se deberá contar con:

- a. Tres (3) cotizaciones como mínimo de proveedores calificados, salvo casos de urgencia debidamente justificados.
 - b. Evaluación comparativa de calidad, garantía, costo y servicio postventa.
 - c. Orden de compra o de servicio, documento que formaliza la adquisición e indica las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de entrega o ejecución.
- Art. 184** El almacenamiento de los bienes institucionales se efectuará en ambientes adecuados que aseguren su conservación, identificación, control y rotación, de acuerdo con las normas de seguridad y salubridad. El área responsable deberá mantener actualizado el registro de ingreso y salida de bienes, así como los inventarios físicos correspondientes.
- Art. 185** El control patrimonial estará a cargo de la Dirección Administrativa, la cual debe llevar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Institucionales, conforme a la normativa vigente.
- Art. 186** La verificación física de bienes se realizará anualmente durante el mes de enero, dejando constancia mediante acta e informe respectivo.
- Art. 187** La distribución de bienes a las diferentes áreas o usuarios internos se formalizará mediante el Formato de Pedido y Comprobante de Salida (PECOSA), previa autorización del órgano correspondiente.
- Art. 188** La institución garantizará la seguridad integral de la comunidad educativa, sus instalaciones, mobiliario y equipos, implementando las medidas previstas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (D.S. N.º 005-2012-TR) y en coordinación con el Consejo Educativo Institucional (CONEI), los Comités de Aula, la Policía Nacional del Perú y la comunidad local.
- Art. 189** El cumplimiento de estas disposiciones será supervisado por la Dirección General o el órgano jerárquico que ésta designe. 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.

CAPÍTULO XV: DEL PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

14.1 DE LOS INGRESOS

- Art. 190** Constituyen recursos económicos de la Institución Educativa Privada “Shona García Valle” los ingresos provenientes de la matrícula anual, las diez (10) pensiones de enseñanza correspondientes al año escolar y otros pagos efectuados por los padres de familia o apoderados por concepto de gastos administrativos y servicios complementarios.
- Art. 191** Todos los ingresos se destinan exclusivamente a **cubrir los gastos operativos, de mantenimiento, mejora e inversión institucional**, conforme a la normativa educativa vigente.
- Art. 192** La IEP no **cobra cuota de ingreso**.
- Art. 193** De acuerdo con lo dispuesto por la **Ley N.º 26549** y el **Reglamento de Instituciones Educativas Privadas**, la institución **informa anualmente a la UGEL 05 – San Juan de Lurigancho / El Agustino** sobre el **costo del servicio educativo y las becas otorgadas** a sus estudiantes.
- Art. 194** Del Sistemas de becas
- La Institución Educativa otorga becas **totales o parciales**, previa evaluación, en los siguientes casos:
 1. Cuando se encuentren **matriculados tres (3) hermanos**, correspondiendo la beca al mayor de ellos.
 2. Cuando se trate de **hijos del personal docente** de la institución.
 3. Por **decisión de la Dirección General**, considerando criterios como:
 - ★ Alto rendimiento académico.
 - ★ Dificultades económicas justificadas.
 - ★ Buen comportamiento y disciplina.
 - ★ Comportamiento responsable y respetuoso.

- ★ Puntualidad y asistencia regular.
- ★ Cuidado del orden, limpieza y conservación de los ambientes escolares.

La **Comisión Evaluadora de Becas**, integrada por la **Directora General** y **dos docentes designados**, será responsable de revisar y aprobar los casos de otorgamiento o retiro de becas.

Los **estudiantes que repitan el año escolar o incurran en faltas graves de disciplina** perderán automáticamente el beneficio de la beca.

Art. 195 Treinta (30) días antes del inicio del proceso de matrícula, la institución informará a los padres de familia, a través del **Boletín Informativo de la IEP “Shona García Valle”**, el monto de la matrícula, el costo de las pensiones correspondientes al siguiente año lectivo y otros conceptos educativos aplicables. Durante el proceso de matrícula, los padres de familia o apoderados deberán **suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Educativos**, con vigencia de **un (1) año lectivo**, mediante el cual expresan su conformidad con los montos establecidos y se comprometen a cumplir puntualmente con los pagos según el **cronograma oficial**.

El monto de la matrícula y de las 10 pensiones de enseñanza 2026 asciende a:

Nivel Primaria S/ 480 (cuatrocientos ochenta soles)

Nivel Secundaria S/ 500 (quinientos soles)

Los **pagos por matrícula y pensiones** deberán realizarse en la **cuenta institucional** del Banco de Crédito del Perú (BCP), consignando el nombre completo del estudiante, su DNI y el código del colegio, de acuerdo con las indicaciones proporcionadas al momento de la matrícula.

Art. 196 Se acuerda que los montos correspondientes a la **matrícula** y a las **pensiones de enseñanza** deberán ser depositados en la **cuenta institucional de la IEP “Shona García Valle” del Banco de Crédito del Perú (BCP)**, consignando el **nombre completo del estudiante**, su **DNI** y el **código del colegio**, según las indicaciones proporcionadas al momento de la matrícula.

Art. 197 Posibles aumentos. El monto de las pensiones de enseñanza durante el **año académico 2026** podrá ser incrementado únicamente en función de las **necesidades institucionales**, la **inflación** y/o el **aumento de los precios de bienes y servicios** determinados por el Gobierno.

Art. 198 Se acuerda que el **Cronograma de Pago de Pensiones** establecerá como fecha límite de pago el **último día de cada mes**, excepto en el **mes de diciembre**, en el cual se considerará la **fecha de clausura del año escolar**.

Finalmente, se presenta el **histórico de matrículas y pensiones correspondientes a los últimos cinco (5) años**, para conocimiento y transparencia de los padres de familia.

CRONOGRAMA DE PENSIONES DE ENSEÑANZAS 2026

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	11 de DICIEMBRE

HISTÓRICO DE MATRÍCULAS Y PENSIONES PRIMARIA

2022	2023	2024	2025	2026
350	400	430	450	480

HISTÓRICO DE MATRÍCULAS Y PENSIONES SECUNDARIA

2022	2023	2024	2025	2026
350	400	430	450	500

14.2 DE LOS EGRESOS

Art. 199 Los egresos de la IEP SHONA GARCÍA VALLE están constituidos por:

- Planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo.
- Honorarios del personal externo o de servicios por locación.
- Pago de tributos municipales (predial, arbitrios, licencias, entre otros) a la **Municipalidad de San Juan de Lurigancho**.
- Pago de alquileres, servicios públicos (agua, luz, internet, teléfono, cable), publicidad e intranet.
- Impuestos establecidos conforme a las disposiciones de la **Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT**.
- Adquisición de materiales y útiles de trabajo.
- Gastos de mantenimiento de equipos, mobiliario e infraestructura.
- Servicios de asesoramiento y capacitación externa.
- Compra de bienes y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

Art. 200 Los egresos por concepto de **remuneraciones** se realizarán conforme a la **modalidad contractual** del trabajador, comprendiendo los beneficios laborales establecidos por el **Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral**, tales como:

- ❖ Sueldo mensual.
- ❖ Gratificaciones legales de julio y diciembre (Ley N.º 27735).
- ❖ Compensación por Tiempo de Servicios (**CTS**) conforme al **D.S. N.º 001-97-TR**.
- ❖ Aportes al **Seguro Social de Salud (EsSalud)**.
- ❖ **Seguro de Vida Ley** (D.S. N.º 009-97-SA).
- ❖ **Asignación familiar**, previa presentación del **DNI del menor** (Ley N.º 25129).
- ❖ Bonificaciones o incentivos por mérito o desempeño, reconocidos por el Órgano Jerárquico correspondiente.

Art. 201 El personal tiene derecho al goce de **licencias con remuneración** en los casos de **maternidad, paternidad, enfermedad o accidente**, conforme a lo dispuesto por la **Ley N.º 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud** y las normas complementarias del **Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE)**.

Art. 202 En caso de **cese laboral**, el trabajador recibirá el pago correspondiente a su **liquidación de beneficios sociales y vacaciones truncas**, según la normativa vigente.

Art. 203 El egreso institucional deberá contar con la **autorización previa de la Dirección General** y estar debidamente **sustentado con comprobantes de pago válidos** (factura, boleta de venta, recibo por honorarios electrónicos, declaración jurada u otro documento autorizado por la **SUNAT**), de acuerdo con lo establecido en el **Reglamento de Comprobantes de Pago – R.S. N.º 007-99/SUNAT** y sus modificatorias.

14.3 DEL PRESUPUESTO DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Art. 204 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. 205 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. 206 Las fuentes de Financiamiento del presupuesto están constituidas únicamente por los recursos propios.

Art. 207 Se utilizará libro caja, registro de compras y ventas (matrícula, pensiones de enseñanza y cobros por gastos administrativos).

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

Art. 208 Con el fin de garantizar la estabilidad laboral y el bienestar del personal, la Institución Educativa Privada “Shona García Valle” establece que todo el personal docente y administrativo debe suscribir un Contrato de Trabajo, el cual formaliza la relación laboral entre el trabajador y la institución.

Del Contrato de Trabajo:

Art. 209 El Contrato de Trabajo es un acuerdo voluntario entre el empleador y el trabajador, mediante el cual este último se compromete a prestar sus servicios personales bajo condiciones de subordinación, a cambio de una remuneración.

Art. 210 Para la existencia del contrato de trabajo deben concurrir los tres elementos esenciales:

- Prestación personal del servicio,
- Remuneración, y
- Subordinación.

Art. 211 Tipos de Contrato de Trabajo

- De acuerdo con la legislación laboral vigente, en la IEP “Shona García Valle” se podrán suscribir los siguientes tipos de contrato:

a. Contrato a Plazo Indeterminado o Indefinido

Es aquel que tiene una fecha de inicio, pero no de término, y se mantiene vigente mientras no exista una causa justificada de extinción laboral. Puede celebrarse de forma verbal o escrita.

El trabajador bajo esta modalidad goza de todos los beneficios laborales establecidos por ley, tales como:

- o Asignación familiar
- o Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)
- o Gratificaciones
- o Vacaciones
- o Otros beneficios reconocidos por la normativa laboral vigente.

b. Contrato a Plazo Fijo o Determinado (Sujeto a Modalidad)

Es aquel en el que la prestación de servicios se realiza por un tiempo determinado, para atender una necesidad específica.

En la IEP “Shona García Valle”, este contrato tendrá una duración máxima de dos (2) años.

Debe celebrarse por escrito y registrarse ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) dentro de los 15 días naturales posteriores a su firma.

El contrato debe indicar expresamente la causa concreta de contratación, así como la fecha de inicio y término.

Se subdivide en las siguientes modalidades:

- o Temporal: Se celebra por el inicio de una nueva actividad o servicio. Duración máxima: 2 años.
- o Ocasional: Atiende necesidades transitorias distintas a las habituales del centro laboral. Duración máxima: 6 meses.
- o Accidental o de Suplencia: Se celebra para sustituir a un trabajador estable cuyo vínculo laboral esté suspendido por causa justificada. Los trabajadores bajo esta modalidad gozan de los mismos beneficios y derechos laborales que los contratados a plazo indeterminado, así como de estabilidad laboral durante la vigencia del contrato.

c. Contrato a Tiempo Parcial

Se celebra cuando la jornada laboral no supera las cuatro 24 horas semanales

A diferencia de los contratos a plazo indeterminado o fijo, esta modalidad no otorga derecho a CTS, vacaciones ni indemnización por despido arbitrario.

Debe suscribirse por escrito y registrarse ante el MTPE dentro de los 15 días naturales de su celebración.

Art. 212 Los trabajadores de la IEP “Shona García Valle” podrán ser contratados bajo cualquiera de las modalidades antes descritas —a plazo determinado, indeterminado o a tiempo parcial— de acuerdo con la naturaleza del servicio, las necesidades institucionales y las condiciones establecidas en el contrato firmado entre la Dirección del plantel y el trabajador.

15.1 DEL BIENESTAR SOCIAL:

Art. 213 La IEP “Shona García Valle” reconoce que el bienestar social del personal contribuye directamente a un clima institucional saludable y al logro de los objetivos educativos.

En ese sentido, promueve las siguientes acciones:

- o Fomentar un ambiente laboral basado en el respeto, la empatía y la colaboración.
- o Promover campañas de salud preventiva y bienestar emocional, en coordinación con entidades especializadas.
- o Brindar apoyo al personal en situaciones de emergencia, enfermedad o duelo.
- o Implementar mecanismos de reconocimiento institucional al desempeño, compromiso y vocación de servicio.
- o Incentivar la comunicación asertiva y el trabajo en equipo entre las diversas áreas de la institución.

15.2 DEL BIENESTAR RECREACIONAL

Art. 214 La Institución fomenta la participación del personal docente y administrativo en actividades que fortalezcan la confraternidad, la cohesión y el sentido de pertenencia institucional.

Art. 215 Para ello, organiza y promueve:

- o Actividades culturales, deportivas y de integración durante el año escolar.
- o Saludo a través de mensajes por el whatsapp institucional, adquisición de compra de obsequio por el cumpleaños del personal de la IEP y compartir.
- o Celebraciones institucionales, tales como:
 - Día del Maestro.
 - Aniversario de la Institución.
 - Actividades de cierre del año escolar.
 - Jornadas de confraternidad interna.
- o Espacios de convivencia que refuercen los lazos de compañerismo y cooperación.

Art. 216 La IEP “Shona García Valle” impulsa el desarrollo profesional continuo de su personal, con el propósito de mejorar la calidad educativa y la eficiencia institucional. Para ello:

- o Organiza o facilita el acceso a programas de capacitación, actualización pedagógica y formación administrativa.
- o Motiva la participación del personal en proyectos de innovación educativa y mejora institucional.
- o Promueve el reconocimiento al mérito profesional y al aporte a la comunidad educativa.

CAPÍTULO XVII: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Art. 217 La Institución Educativa Privada Shona García Valle, en el marco de la prestación del servicio educativo, mantiene relaciones institucionales con los diferentes órganos del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y la Unidad de Gestión Educativa Local N.º 05 – San Juan de Lurigancho / El Agustino, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Art. 218 El Colegio establece y mantiene relaciones de cooperación con personas naturales y jurídicas, así como con organismos nacionales e internacionales, que contribuyen al logro de sus fines institucionales y a la mejora continua del servicio educativo.

Art. 219 Entre las instituciones con las que el Colegio mantiene vínculos destacan las universidades: Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP), Universidad de San Martín de Porres (USMP), Universidad Peruana de Ciencias

Aplicadas (UPC), Universidad Inca Garcilaso de la Vega (UIGV), el Instituto Cultural Peruano Norteamericano (ICPNA), y diversas editoriales como Santillana.

- Art. 220** El Colegio podrá suscribir convenios, autorizar eventos y promover actividades de extensión educativa, cultural y comunitaria, orientadas a fortalecer la calidad del servicio educativo, el desarrollo profesional del personal, el equipamiento escolar y el mantenimiento de la infraestructura institucional.
- Art. 221** De acuerdo con las necesidades institucionales, la Dirección de la IEP podrá coordinar con entidades públicas o privadas, y con profesionales dentro o fuera de la comunidad, el desarrollo de actividades educativas y/o preventivas, tales como programas de educación ambiental, campañas de salud, charlas vocacionales y talleres dirigidos a padres de familia.
- Art. 222** La Directora y el personal docente mantienen una comunicación constante con los padres de familia, participando en las reuniones programadas por los tutores y brindando la información pertinente sobre el progreso académico, actitudinal y conductual de los estudiantes.
- Art. 223** Las coordinaciones institucionales se desarrollan tanto a nivel interno como externo:
- Las internas, en el marco de las relaciones humanas entre los distintos miembros y estamentos de la comunidad educativa.
 - Las externas, con la comunidad local y los organismos públicos y privados con los que el colegio se vincula.
- Art. 224** Los docentes están obligados a informar oportunamente a los padres de familia o apoderados sobre casos de bajo rendimiento académico o dificultades conductuales, adoptando las medidas necesarias para la búsqueda de soluciones y el acompañamiento adecuado
- Art. 225** Los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en la IEP están obligados a participar activamente en la gestión educativa, cumpliendo y haciendo cumplir con sus hijos las normas y disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Institución.

SEGUNDA PARTE CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO XVIII: DE SU FINALIDAD, ENFOQUE FORMATIVO, PARTICIPACIÓN Y DIFUSIÓN

- Art. 226** Las Normas de Convivencia Escolar tienen como finalidad orientar la conducta de los estudiantes y de todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto, armonía, inclusión, seguridad y bienestar emocional, conforme a los valores institucionales y los lineamientos del Ministerio de Educación.
- Art. 227** La convivencia escolar en la IEP “Shona García Valle” se sustenta en un enfoque formativo y preventivo, basado en el diálogo, la empatía, la responsabilidad y la participación activa de los estudiantes, familias y docentes.
- Art. 228** El cumplimiento de las normas busca fortalecer la práctica de valores, el ejercicio de la ciudadanía y la cultura de paz.
- Art. 229** Las Normas de Convivencia han sido elaboradas con la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa —directivos, docentes, estudiantes y padres de familia— y se revisa anualmente como parte de las acciones de tutoría y gestión de la convivencia escolar.
- Art. 230** Las Normas de Convivencia serán difundidas al inicio de cada año escolar, mediante la agenda escolar, el aula virtual y los murales institucionales.
- Art. 231** Su cumplimiento es obligatorio para todos los estudiantes y su observancia será considerada dentro de la evaluación formativa del comportamiento y la convivencia.

17.1 NORMAS DE CONVIVENCIA

- Art. 232** Las NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA IEP “SHONA GARCÍA VALLE” son:
1. Respetar y ser tolerante con todos los miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias individuales, culturales y de opinión.
 2. Practicar la comunicación asertiva y empática, manteniendo un trato amable y constructivo tanto en la interacción presencial como virtual.
 3. Demostrar buena conducta y responsabilidad, dentro y fuera del plantel, actuando conforme a los valores institucionales.
 4. Participar activamente en todas las clases, proyectos y actividades institucionales, mostrando interés, colaboración y compromiso.
 5. Cuidar y hacer uso responsable de los materiales, mobiliario, equipos, infraestructura y servicios de la institución y del hogar.
 6. Mantener una adecuada presentación personal, asistir puntualmente y correctamente uniformado a las clases y actividades escolares.
 7. Cuidar la salud física y emocional, fomentando hábitos saludables, una alimentación equilibrada y la práctica del deporte.
 8. Cumplir con las responsabilidades académicas, siendo organizado, disciplinado y constante en el desarrollo de tareas y proyectos.
 9. Usar responsablemente la tecnología y los medios digitales, respetando la privacidad, la seguridad y el propósito educativo de las plataformas institucionales.
 10. Resolver los conflictos mediante el diálogo y la reflexión, evitando toda forma de violencia, discriminación o burla hacia los demás.
- Art. 233** De su Evaluación:
- a. El cumplimiento del presente decálogo será observado de manera continua por los docentes, tutores y equipo directivo.
 - b. Su valoración formará parte de la apreciación de la conducta y de la convivencia escolar, siendo reforzado mediante acciones formativas, charlas, reconocimientos y estrategias de orientación.
- Art. 234** Las Normas de Convivencia se articulan con el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, el **Plan de Tutoría y Orientación Educativa (TOE)**, el **Plan de Convivencia Escolar (PCE)** y el **Código de Ética Institucional**, asegurando coherencia entre los principios, valores y prácticas pedagógicas.

CAPÍTULO XIX: TUTORÍA

- Art. 235** 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. 236** 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. 237** Sus Dimensiones son:
- Dimensión Social: está relacionada con su entorno, la convivencia armoniosa, el sentirse 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. 238** 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. 239** 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.

ESTUDIANTES

CAPÍTULO XX: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ALUMNO

19.1 DE LOS DERECHOS:

- Art. 240** Los estudiantes tienen los siguientes Derechos:
- a. Formarse en valores éticos y cívicos, en el respeto y defensa de los principios de libertad, democracia, verdad, moralidad y justicia.
 - b. Acceder a los servicios de orientación y bienestar estudiantil, y ser informado oportunamente sobre las disposiciones institucionales que le conciernen.
 - c. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de ningún tipo.
 - d. Hacer uso de los ambientes y recursos de la institución dentro del horario escolar y conforme a las normas establecidas.
 - e. Ser evaluado con objetividad, justicia y transparencia, y recibir información oportuna sobre sus logros y dificultades académicas.
 - f. Participar activamente en la vida institucional, a través del Municipio Escolar, con el derecho de elegir y ser elegido democráticamente.
 - g. Recibir reconocimientos y estímulos por el cumplimiento de sus deberes, buen comportamiento o participación destacada. Estos podrán registrarse en la agenda escolar e intranet institucional y reflejarse favorablemente en la nota de conducta.

- h. Solicitar reprogramación o postergación de evaluaciones en casos debidamente justificados, como enfermedad, viajes oficiales, accidentes o cambio de residencia.
- i. Solicitar exoneración de la parte práctica del área de Educación Física por razones de salud, debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- j. Solicitar exoneración del área de Religión, solo cuando el padre, madre o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula, sustentando una confesión religiosa distinta a la católica o ninguna.
- k. Ser escuchado y orientado en situaciones de conflicto, garantizando su derecho a la expresión y defensa.
- l. Ser citado junto con sus padres o apoderados, cuando sea necesario informar sobre su rendimiento académico o comportamiento.
- m. Participar y representar al colegio en actividades académicas, deportivas, culturales y comunitarias, sin ser objeto de discriminación o trato desigual.
- n. Practicar actividades recreativas y deportivas durante el recreo, haciendo uso responsable de los espacios asignados.
- o. Hacer uso del patio en las horas de Ed. Física y los días destinados a su grado, emplear juegos educativos del aula multiuso (como ajedrez, damas, ludo, entre otros) durante el recreo, siempre que no fomenten la violencia y mantengan el orden y la disciplina que se requiere.
- p. Contar con apoyo institucional en casos de maternidad durante el año escolar. En estos casos, y a solicitud de los padres de familia, la IEP garantizará:
 - Un periodo de descanso de ocho (8) semanas antes del parto.
 - Un periodo de descanso de ocho (8) semanas después del parto.
 - Un sistema de evaluación diferenciado y flexible, que podrá incluir envío de guías domiciliarias u otros mecanismos que aseguren su permanencia en el sistema educativo.
 - La promoción de grado, conforme a su rendimiento académico al finalizar el año escolar.
- a. Para favorecer el bienestar y desarrollo integral del estudiante, la IEP “Shona García Valle” pone a disposición los siguientes servicios
 - Comité de Convivencia Escolar
 - Consejería de Tutoría
 - Área de Psicología
 - Intranet institucional (Cubicol)
 - Plataforma de enseñanza LMS – Santillana e-Stela Compartir
 - Correos institucionales (uso exclusivo académico)
 - Acceso a herramientas de G-Suite for Education
 - Soporte tecnológico
 - Tópico escolar
 - Aula multiuso
 - Laboratorio de Ciencias
 - Laboratorio de Cómputo
 - Aulas equipadas con proyectores multimedia y conexión a internet
 - Áreas de recreación y deporte

19.2 DE LOS DEBERES

Art. 241 Los estudiantes de la IEP “SHONA GARCÍA VALLE” tienen los siguientes deberes:

- a. Tratar con respeto y cortesía a los docentes, compañeros, miembros del Municipio Escolar, personal administrativo, padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa.
- b. Participar responsable y activamente en las clases, actividades académicas, culturales, deportivas y formativas, tanto internas como externas de la institución.
- c. Integrarse de manera orgánica en la vida institucional, colaborando con el Municipio Escolar y otras instancias de participación estudiantil.
- d. Cuidar y conservar los ambientes, equipos, mobiliario, materiales y demás instalaciones del plantel. En caso de daño o deterioro, está obligado a la reposición total del bien afectado.
- e. Velar por el aseo y orden de los espacios educativos, manteniendo limpia el aula, los baños y demás áreas comunes, evitando el desperdicio de agua y energía eléctrica.
- f. Asistir puntualmente a clases, mostrando una presentación personal adecuada y portando el uniforme reglamentario en todas las actividades presenciales o institucionales.
- g. Registrar su asistencia diaria en el sistema CUBICOL, presentando su agenda escolar al ingreso.
- h. Consumir únicamente alimentos nutritivos dentro de la institución, promoviendo hábitos saludables.

- i. Mantener buena conducta dentro y fuera del plantel, actuando con responsabilidad, respeto y honestidad, enalteciendo el prestigio de la IEP.
- j. Ser responsable con sus materiales de estudio, trayendo completos los útiles y recursos necesarios para el desarrollo de las clases y tareas domiciliarias.
- k. Hacer uso responsable y ético del teléfono celular y demás dispositivos tecnológicos, únicamente con fines educativos y bajo la orientación de los docentes. Está prohibido su uso con fines personales, recreativos o de distracción durante las clases, así como para realizar grabaciones, difundir contenido o ejecutar actos de bullying, acoso o violencia escolar en cualquiera de sus formas.
- l. Presentar puntualmente las actividades solicitadas por los docentes, tanto en las sesiones presenciales como en las actividades sincrónicas y asincrónicas.
- m. Permanecer en el aula durante las horas de clase y conferencias virtuales, evitando salidas injustificadas o interrupciones durante el horario académico.
- n. Utilizar los servicios higiénicos durante el recreo o refrigerio; solo en casos justificados podrá solicitar permiso al docente.
- o. Conservar el orden y la disciplina durante la salida, retirándose junto con el docente al término de la jornada escolar (presencial o virtual).
- p. Fomentar la comunicación constante con sus padres o apoderados, informándoles sobre su desempeño académico, comportamiento y participación escolar.
- q. Solicitar a sus padres la firma diaria del cuaderno de control, evitando firmas anticipadas o falsificadas.
- r. Seguir las indicaciones de los docentes en lo académico y conductual, mostrando disposición al aprendizaje y al cumplimiento de las normas.
- s. Cumplir con el presente Reglamento Interno, la Guía de Convivencia Escolar y todas las disposiciones que regulan la vida institucional, demostrando responsabilidad y compromiso con su formación.

19.3 DE LAS OBLIGACIONES

Art. 242 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.
- bb. Para participar en las clases a distancia, el estudiante deberá ingresar únicamente con su correo electrónico institucional. Se recomienda utilizar un equipo que cuente con audio y cámara funcionales, así como una pantalla de tamaño adecuado que permita visualizar correctamente el contenido de las clases, evitando cualquier afectación a la vista del menor.

CAPÍTULO XXI: DE LAS PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES

20.1 DE LAS PROHIBICIONES

Art. 243 Son Prohibiciones de los estudiantes:

- a. Traer o usar celulares, cámaras, reproductores de música u objetos de valor con fines recreativos o personales. Su uso está permitido únicamente como herramienta educativa bajo supervisión docente. La institución no se responsabiliza por pérdidas o deterioros.
- b. Descuidar o maltratar los ambientes, equipos, mobiliario o materiales del colegio.
- c. Usar accesorios inadecuados o no permitidos, tales como pulseras, collares, piercings, cadenas o aretes grandes. Las estudiantes solo podrán utilizar aretes pequeños, discretos y pegados al pabellón de la oreja.
- d. Asistir maquillados o portar cosméticos (labial, delineador, sombras, etc.) dentro de la institución.
- e. Plagiar, copiar o suplantar trabajos, tareas o evaluaciones.
- f. Abandonar las instalaciones del colegio sin autorización de la Dirección y sin conocimiento de los padres o apoderados.
- g. Realizar actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres, tales como besos, tocamientos indebidos o manifestaciones afectivas inapropiadas.
- h. Emitir expresiones ofensivas, discriminatorias o burlonas hacia docentes, compañeros o personal de la IEP.
- i. Realizar publicaciones, grabaciones o difusiones digitales que afecten la imagen institucional o la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.
- j. Consumir o portar alimentos no saludables, bebidas gaseosas o productos procesados no autorizados dentro de la institución.
- k. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas dentro o fuera del plantel.
- l. Organizar actividades con fines de lucro, rifas o ventas sin autorización de la Dirección.
- m. Usar el servicio de internet del colegio para fines no pedagógicos.
- n. Realizar juegos de azar o actividades comerciales dentro del colegio.
- o. Evadir las horas de clase o faltar reiteradamente sin justificación.
- p. Dañar, escribir o pintar mobiliario, paredes, puertas o mesas.
- q. Falsificar la firma de los padres, apoderados o docentes en cualquier documento escolar.

20.2 DE LAS FALTAS

Art. 244 Las faltas son acciones u omisiones que transgreden las normas de convivencia institucional, el Reglamento Interno y los principios éticos y morales promovidos por la IEP "Shona García Valle". De acuerdo con su gravedad y consecuencias, las faltas se clasifican en faltas leves y faltas graves.

Art. 245 De las Faltas Leves; son aquellas conductas que afectan de manera moderada la convivencia escolar, la disciplina institucional o el cumplimiento de las normas establecidas, y que pueden ser corregidas mediante orientación, amonestación verbal o escrita.

- a. Respecto a la convivencia y respeto
 - Interrumpir, distraer o perturbar reiteradamente el desarrollo de las clases o actividades institucionales.
 - Dirigirse a los compañeros, docentes, autoridades o personal administrativo con expresiones irrespetuosas, burlonas o despectivas.
 - Colocar sobrenombres, apodos o mote que ridiculicen o menoscaben la dignidad de otra persona.
 - Emitir juicios, comentarios o publicaciones inadecuadas, ofensivas o que afecten la buena imagen de un miembro de la comunidad educativa, ya sea de forma presencial o virtual (redes sociales, mensajería, etc.).

- Participar en bromas, juegos, gestos o actitudes que generen incomodidad, distracción o malestar en los compañeros o docentes.
 - Mostrar expresiones de afecto inadecuadas o excesivas dentro o fuera del aula, que no sean acordes con el contexto escolar.
 - Desobedecer indicaciones de los docentes o personal institucional durante el desarrollo de clases, formaciones o actividades escolares.
 - Excluir o discriminar a algún compañero por motivos de apariencia, rendimiento, origen, religión, identidad o cualquier otra condición.
 - Promover rumores, burlas o comportamientos que afecten la integridad emocional de otros miembros de la comunidad educativa.
- b. Respetto a la disciplina y responsabilidad escolar
- Realizar actividades ajenas al proceso de aprendizaje durante el horario escolar o distraer a los compañeros de clase.
 - Ingresar al colegio fuera del horario establecido o a mitad de la jornada sin justificación válida y sin la debida autorización.
 - Salir del aula o retirarse del plantel sin permiso del docente o de la Dirección.
 - Faltar o llegar tarde reiteradamente sin justificación, afectando la continuidad de los aprendizajes.
 - No portar la agenda escolar o presentarla sin la firma del padre, madre o apoderado cuando corresponda.
 - Descuidar, extraviar o deteriorar la agenda escolar u otros materiales de uso obligatorio.
 - No cumplir con la entrega oportuna de tareas, trabajos, proyectos o compromisos académicos asignados.
 - No portar los materiales, útiles o recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las clases.
 - Desatender las indicaciones del docente, tutor o autoridad institucional durante las actividades académicas o formativas.
 - Mostrar desinterés, desidia o falta de colaboración en el cumplimiento de sus responsabilidades escolares.
- c. Respetto al Cuidado del entorno y bienes institucionales
- Asistir o permanecer en las aulas o ambientes comunes sin mantener el orden o limpieza personal y del espacio utilizado.
 - Arrojar desechos fuera de los recipientes destinados para su disposición.
 - No cumplir con la segregación de residuos cuando la institución promueve el reciclaje o prácticas de ecoeficiencia.
 - Malgastar recursos institucionales como agua, energía eléctrica, papel u otros materiales.
 - Utilizar de manera inadecuada, aunque sin causar daño directo, el mobiliario, equipos tecnológicos, materiales educativos o bienes de la institución.
 - No reportar daños o desperfectos observados en el mobiliario, equipos, servicios o infraestructura del colegio.
 - Dañar de forma leve o descuidada bienes institucionales, sin intención dolosa, pero por falta de cuidado o responsabilidad.
 - Negarse reiteradamente a participar en actividades de orden, limpieza o campañas ambientales organizadas por la institución.
- d. Presentación personal e imagen institucional
- Asistir a la institución sin el uniforme completo, con prendas inadecuadas o con presentación personal descuidada (ropa sucia, rota o que no cumpla los lineamientos institucionales).
 - Durante los días de educación física o en actividades deportivas durante el recreo, los estudiantes deberán traer un polo de cambio (puede ser el del equipo de confraternidad u otro destinado exclusivamente al tiempo del ejercicio físico).
 - Presentarse con el cabello desaliñado, teñido o con cortes extravagantes que no se ajusten al reglamento institucional.
 - Usar maquillaje excesivo, uñas pintadas o accesorios llamativos (aros grandes, piercings visibles, collares o pulseras no acordes con el uniforme institucional).
 - Portar accesorios tecnológicos no autorizados, como celulares, audífonos, cámaras o relojes inteligentes, durante las horas de clase, salvo autorización expresa del docente o la Dirección.
 - Utilizar prendas, calzado o complementos ajenos al uniforme escolar oficial, salvo por razones médicas, climáticas o religiosas debidamente justificadas y comunicadas por escrito a la Dirección o Tutoría.
 - Asistir al colegio con mala higiene personal, afectando la convivencia y el respeto mutuo entre los compañeros.

- Consumir alimentos no saludables durante el horario de refrigerio, o ingerir alimentos dentro del aula o fuera del horario establecido.

Art. 246 De las Faltas Graves; Son aquellas conductas que atentan contra la integridad física, emocional o moral de las personas; afectan la seguridad o el prestigio institucional; o vulneran disposiciones legales o éticas. Implican la intervención inmediata de la Dirección, medidas correctivas formales y registro en el anecdotario, libro de incidencias y en el sistema SISEVE, de ser el caso.

a. Agresiones y violencia

- Mostrar un trato irrespetuoso, violento o descortés, de manera presencial o virtual, que afecte la dignidad propia o ajena.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro o fuera del plantel.
- Promover, incitar o participar en peleas, disturbios o enfrentamientos, tanto en el entorno escolar como en espacios vinculados a la institución.
- Realizar actos de hostigamiento, acoso, ciberacoso o *bullying*, individual o grupal, contra compañeros, docentes, personal administrativo o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Ejecutar tocamientos indebidos, gestos obscenos o cualquier forma de violencia sexual, conforme a lo establecido en la Ley N.º 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N.º 31150.
- Emitir expresiones, mensajes, dibujos o publicaciones obscenas, de connotación sexual, discriminatoria o que afecten la imagen o el honor de otros.
- Filmar, fotografiar o difundir por medios digitales o redes sociales situaciones que vulneren la intimidad o integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin su consentimiento.
- Portar, distribuir o usar objetos, materiales o sustancias que puedan causar daño físico, psicológico o moral dentro del ámbito escolar.

b. Conductas contra la integridad y la ética

- Apropiarse ilícitamente de objetos, materiales, equipos o pertenencias de compañeros, docentes, personal administrativo o de la institución.
- Falsificar firmas, sellos, documentos, libretas, calificaciones, reportes académicos o cualquier otro documento oficial de la institución.
- Cometer fraude académico con intención de engaño, como copiar, suplantar identidades, utilizar materiales no permitidos o alterar resultados en evaluaciones o trabajos.
- Solicitar, ofrecer o aceptar beneficios económicos o materiales a cambio de favores académicos o institucionales.
- Participar, promover o facilitar actividades de apuestas, rifas o ventas con fines de lucro personal dentro o fuera del colegio, haciendo uso del nombre o recursos institucionales.
- Dañar la imagen institucional a través de comportamientos deshonestos, publicaciones, expresiones o acciones contrarias a la ética y los valores promovidos por la IEP.
- Realizar actos de deslealtad, encubrimiento o complicidad frente a hechos que constituyan infracciones graves o ilícitos.

c. Riesgos a la salud y seguridad

- Fumar, consumir o poseer cigarrillos, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias psicoactivas dentro de la institución o en actividades organizadas por ella.
- Ingresar al colegio bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias que alteren la conducta, el juicio o la capacidad de aprendizaje.
- Portar, distribuir o comercializar sustancias prohibidas, materiales inflamables, armas, objetos punzocortantes o cualquier elemento que ponga en riesgo la seguridad e integridad de las personas.
- Usar indebidamente sustancias químicas, productos de limpieza o materiales peligrosos dentro de los ambientes institucionales.
- Participar o promover actividades que pongan en riesgo la integridad física o mental propia o de otros, tanto dentro como fuera del plantel.
- Omitir o incumplir las normas de seguridad, evacuación y primeros auxilios durante simulacros, emergencias o actividades preventivas programadas por la institución.
- Manipular sin autorización los equipos eléctricos, de laboratorio, herramientas o materiales que requieran supervisión docente.

- d. Inasistencia y evasión
 - Faltar injustificadamente a clases o a la institución educativa en reiteradas ocasiones, afectando el desarrollo académico y formativo.
 - Evadir una o más sesiones de clase permaneciendo en el plantel sin autorización o motivo válido.
 - Abandonar las instalaciones del colegio durante la jornada escolar sin permiso de la Dirección, del docente o personal responsable.
 - Incumplir reiteradamente con la puntualidad en el ingreso o reincorporarse al aula fuera del horario establecido sin justificación documentada.
 - No presentar los justificantes médicos o documentos de respaldo ante inasistencias prolongadas o reiteradas.
 - Ausentarse durante actividades institucionales, ceremonias oficiales, evaluaciones u otras obligaciones académicas sin autorización.
- e. Daños materiales e institucionales
 - Dañar, destruir, sustraer o deteriorar intencionalmente materiales, mobiliario, equipos tecnológicos o instalaciones del colegio.
 - Rayar, pintar, ensuciar o colocar inscripciones en paredes, carpetas, servicios higiénicos, laboratorios u otros espacios institucionales.
 - Utilizar los recursos tecnológicos, redes o servicios de internet de la institución con fines no pedagógicos, inapropiados o contrarios a la moral y las buenas costumbres.
 - Manipular sin autorización los equipos de sonido, proyectores, cableado eléctrico, routers u otros dispositivos institucionales.
 - Causar, por descuido grave o conducta negligente, el deterioro o pérdida de bienes pertenecientes a la institución o a otros miembros de la comunidad educativa.
 - Ocultar o no reportar daños ocasionados al patrimonio institucional.
- f. Imagen e identidad institucional
 - Desprestigiar, desacreditar o difundir información falsa sobre la institución educativa o cualquiera de sus miembros, mediante medios físicos, digitales o redes sociales.
 - Publicar, grabar, fotografiar o difundir, sin autorización expresa de la Dirección General, contenido que afecte la imagen institucional, la privacidad o la seguridad de estudiantes, docentes, personal o directivos.
 - Participar en actividades políticas, comerciales o de cualquier otra índole utilizando el nombre, logotipo, uniforme o infraestructura del colegio sin autorización escrita de la Dirección.
 - Crear o administrar páginas, grupos o cuentas en redes sociales que utilicen el nombre o símbolos del colegio sin autorización institucional.
 - Utilizar indebidamente los canales digitales institucionales (intranet, plataformas educativas, correos institucionales, etc.) para emitir opiniones, promover contenidos no pedagógicos o realizar actos que perjudiquen la convivencia escolar o la imagen del colegio.
- g. Conductas reiteradas
 - Reincidir tres (3) veces en faltas leves del mismo tipo, pese a las medidas formativas y correctivas aplicadas.
 - Negarse reiteradamente a cumplir los compromisos conductuales asumidos o las disposiciones emitidas por la Dirección, el tutor o el Comité de Convivencia Escolar.
 - Mostrar una actitud desafiante, de resistencia o desacato frente a las autoridades o al personal docente, afectando el clima institucional.
 - Reincidir en conductas que perturben la convivencia escolar, aun después de haber sido amonestado o acompañado pedagógicamente.

20.3 DE LAS SANCIONES

Art. 247 Las sanciones que se apliquen ante las faltas cometidas por los estudiantes de la IEP “Shona García Valle” tendrán siempre un carácter formativo y restaurativo, promoviendo la reflexión, la responsabilidad y la reparación del daño causado.

- a. Amonestación verbal; aplicada por el docente o autoridad inmediata, con orientación al diálogo reflexivo sobre la falta cometida. Se registra en la agenda escolar.
- b. Amonestación escrita emitida por el docente o autoridad inmediata. Incluye un compromiso de cambio de conducta firmado por el estudiante.

- c. Compromiso de mejora conductual; documento formal mediante el cual el estudiante y su familia asumen compromisos específicos para corregir la conducta observada. Será registrado en el expediente personal y monitoreado por el tutor o psicólogo.
- d. En caso de que el estudiante traiga a la institución objetos que distraigan el desarrollo educativo, tales como juguetes, celulares, dispositivos electrónicos u otros no autorizados:
 - El docente o tutor procederá al decomiso temporal del objeto, registrando la incidencia en la agenda escolar y notificando al padre o madre o apoderado.
 - El objeto será entregado únicamente al padre, madre o apoderado, quien firmará un compromiso de no reincidencia.
 - En caso de reincidencia, el tiempo de retención del objeto será progresivo conforme al siguiente detalle:
 - i. Primera reincidencia: retención por una (1) semana.
 - ii. Segunda reincidencia: retención por un (1) mes.
 - iii. Tercera reincidencia: retención hasta el término del año escolar.
- e. En caso de persistir la conducta, se derivará al estudiante y su familia al área de tutoría o psicología para la aplicación de medidas formativas complementarias.
- f. Actividad formativa o restaurativa;
 - El estudiante participa en actividades que contribuyan a la reparación del daño causado o al fortalecimiento de valores:
 - Elaboración de una reflexión escrita o exposición sobre la convivencia escolar.
 - Participación en jornadas de orientación, charlas o talleres formativos.
 - Apoyo voluntario en actividades institucionales supervisadas (orden, limpieza, acompañamiento a eventos educativos, etc.).

Estas actividades son pedagógicas, no laborales.
- g. Derivación al área psicología
 - El estudiante será atendido por el área correspondiente, quien brindará consejería y seguimiento del caso.
 - Se coordinará con los padres de familia y, si el caso lo amerita, que el estudiante requiera asistir a terapias y/o talleres externos en instituciones especializadas; deberá presentar los informes de los mismo en el tiempo establecido por la institución.
- h. En casos de reiteración de faltas o conductas graves, los padres o apoderados serán citados para asumir un compromiso conjunto de acompañamiento y orientación. El incumplimiento del mismo será comunicado al CONEI y, de ser necesario, a la UGEL.
- i. En casos excepcionales de reincidencia grave, y tras haberse agotado todas las medidas formativas, el CONEI podrá disponer que el estudiante culmine el año escolar en la institución bajo seguimiento especial, sin renovación de matrícula para el siguiente año lectivo.
- j. Todas las sanciones y medidas correctivas serán registradas en la agenda escolar —en casos de gravedad— en el anecdotario de convivencia y sistema SISEVE, conforme a las disposiciones del MINEDU.

CAPÍTULO XXII: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS EN LA ESCUELA: BITÁCORA

- Art. 248** 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. 249** 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. 250** Durante el registro, si el estudiante decide brindar su testimonio, debe hacerlo acompañado por un docente o familiar.
- Art. 251** 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 XXIII: SISEVE

- Art. 252** La plataforma Virtual del SíseVe 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. 253** 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. 254** 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. 255** 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 XXIV: TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

23.1 DE LAS TARDANZAS:

- Art. 256** Las clases inician puntualmente a las 7:45 a.m.; sin embargo, los estudiantes deben encontrarse en el aula a más tardar a las 7:40 a.m., con el fin de organizar su material escolar. Se considera tardanza toda llegada posterior a las 7:40 a.m.
- Art. 257** En caso de clases a distancia (según disposición del MINEDU), se considerará tardanza virtual el ingreso a la sesión después de los primeros cinco (5) minutos del inicio programado.

23.2 DE LAS INASISTENCIAS:

- Art. 258** Se considera inasistencia cuando el estudiante no concurre al colegio ni participa en las clases virtuales o conferencias programadas durante el día. Toda inasistencia deberá ser comunicada y justificada por el padre, madre o apoderado.
- Art. 259** Las inasistencias injustificadas o el incumplimiento reiterado se considerarán faltas a los literales b) y c) del Artículo 54 de la Ley N.º 28044 – Ley General de Educación, referidos al deber de los padres de velar por la educación y participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.

23.3 DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

- Art. 260** Las solicitudes de permiso o justificaciones deberán presentarse a través del WhatsApp oficial de la Dirección Académica.
- Art. 261** Las justificaciones médicas deberán contar con certificado médico, receta o comprobante de pago de medicinas, presentados a la Dirección para su sello respectivo.

La inasistencia injustificada o el incumplimiento se considerarán faltas a los literales b) y c) del Artículo 54 de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, que establece el deber de los padres de familia de velar por la educación y participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.

- Art. 262** El permiso podrá otorgarse en los siguientes casos:
- Enfermedad infectocontagiosa, operación o internamiento, debidamente acreditado mediante certificado médico o documento oficial.
 - Fallecimiento de un familiar directo (padres, hermanos, abuelos, tíos o personas bajo tutela legal).
 - Participación en eventos artísticos, deportivos, culturales o académicos, dentro o fuera del país, previa presentación de la invitación o constancia correspondiente.
 - Asistencia a citas médicas, evaluaciones psicológicas o terapéuticas, siempre que el padre, madre o apoderado comunique por escrito la necesidad del permiso.
 - Trámites migratorios, judiciales o administrativos en los que el estudiante deba participar personalmente.
 - Otros casos debidamente sustentados que la Dirección considere prioritarios para el desarrollo integral, la salud o el bienestar del estudiante.
- Art. 263** Si el estudiante permanece en casa como medida preventiva por síntomas leves, pero se encuentra en condiciones estables, deberá:
- Revisar la sesión de aprendizaje publicada en la plataforma educativa institucional o los medios asignados por el docente.
 - Desarrollar las actividades de manera asíncrona y autónoma, conforme a las orientaciones del profesor o tutor.
 - Enviar los productos o evidencias de aprendizaje correspondientes dentro del plazo establecido, utilizando los medios digitales institucionales (correo, intranet, Cubicol u otros).
 - Mantener comunicación constante con el docente tutor para recibir acompañamiento y orientación durante el periodo de ausencia.
 - Presentar un informe médico o comunicación escrita del padre, madre o apoderado justificando la ausencia preventiva, conforme a los procedimientos internos de la institución.
 - Una vez recuperado, el estudiante deberá regularizar las evaluaciones pendientes según el plan de recuperación aprobado por la Dirección Académica.
- Art. 264** A su reincorporación, tanto el estudiante como sus padres son responsables de regularizar las evaluaciones pendientes y cumplir con las obligaciones académicas, previa coordinación con los docentes.

CAPÍTULO XXV: DEL UNIFORME

- Art. 265** Los estudiantes deben mantener una presentación personal limpia, ordenada y conforme a la normativa institucional. El uniforme escolar debe ser utilizado correctamente, sin alteraciones ni accesorios no permitidos.
- Art. 266** Tipos de uniforme
- a. Uniforme de verano (marzo a abril): Polo blanco, short verde petróleo o del colegio, zapatillas blancas.
 - b. Uniforme de invierno: Buzo del colegio, polo blanco (o de promoción institucional) y zapatillas blancas. Podrá complementarse con casaca o polera verde.
- Art. 267** El uso del uniforme es obligatorio en todas las actividades escolares y actos públicos donde la IEP esté representada.
- Art. 268** Normas de presentación
- a. El uniforme debe mantenerse completo, limpio y en buen estado.
 - b. No se permite el uso de prendas, adornos o accesorios diferentes al uniforme oficial institucional.
 - c. Está prohibido el uso de anillos, pulseras, collares llamativos, piercings, aretes grandes, lentes cosméticos o maquillaje durante el horario escolar.
 - En este aspecto las estudiantes podrán usar únicamente aretes pequeños, discretos y pegados al pabellón de la oreja.

- d. Los estudiantes deberán mantener un adecuado aseo personal diario, incluyendo uñas cortas y limpias, cabello limpio y ordenado.
 - En el caso de las mujeres: mantener el cabello limpio, ordenado y, en caso de tener cabello largo, recogido de manera discreta (cola, trenza o moño).
 - En el caso de los varones: deberán mantener el corte escolar tradicional, limpio y ordenado, sin tintes, diseños, figuras o estilos extravagantes. El largo no debe cubrir las orejas ni el cuello.
- e. Está terminantemente prohibido asistir con cabello pintado, extensiones, pestañas postizas o cosméticos.

CAPÍTULO XXVI: DE LOS ESTÍMULOS

Art. 269 Reconocimientos

Los estudiantes que demuestren destacada conducta, esfuerzo o rendimiento académico, dentro o fuera de la institución, podrán recibir los siguientes estímulos:

- a. Sellos, stickers u otros objetos de uso escolar.
- b. Felicitación verbal o escrita registrada en la agenda escolar y/o intranet institucional.
- c. Entrega de reconocimientos especiales, a:
 - Alumnos destacados en áreas curriculares
 - Ganadores de concursos.
 - Mejor cumplimiento en responsabilidades de delegaturas
 - Participantes destacados en eventos artísticos o deportivos.
- d. Reconocimiento al mérito grupal y académico
 - Se otorgarán Pins de Honor como reconocimiento especial a las aulas que demuestren los mejores indicadores de puntualidad, responsabilidad, respeto, participación en presentaciones artísticas y otras actividades institucionales.
- e. Asimismo, al culminar cada nivel educativo, los estudiantes con mayor desempeño académico recibirán los Pins de Honor obtenidos por su aula durante el desarrollo del nivel escolar, como símbolo del esfuerzo, la perseverancia y los logros alcanzados a lo largo de su formación en la institución.
- f. Medalla de Honor, otorgada al estudiante que haya cursado los once años en la IEP, manteniendo conducta intachable y constancia académica ejemplar.

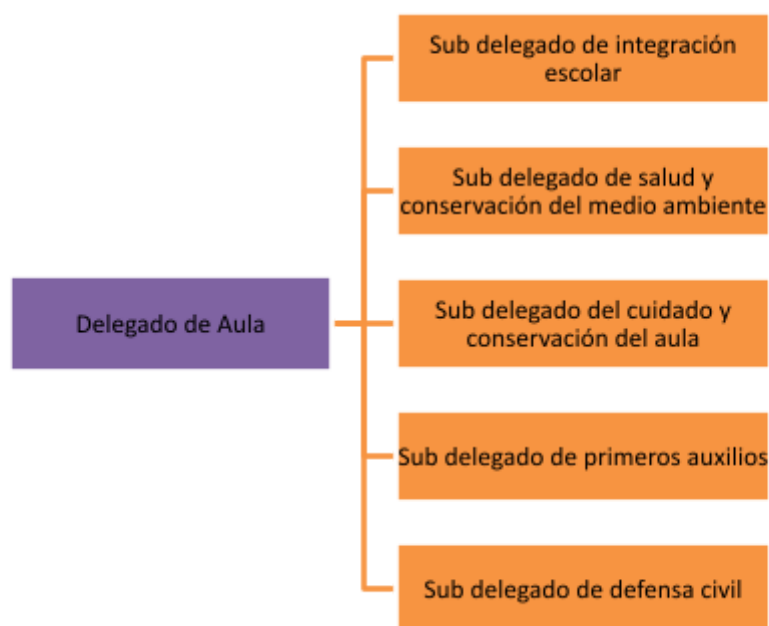
CAPÍTULO XXVII: DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL

- Art. 270** Las organizaciones estudiantiles son grupos formados por estudiantes con intereses y objetivos comunes, que promueven la participación activa mediante actividades y proyectos que fortalecen la formación integral y la vida institucional.
- Art. 271** Los estudiantes pueden integrarse como miembros activos, asumiendo responsabilidades dentro de la organización, o como miembros afiliados, participando en actividades y recibiendo información institucional.
- Art. 272** La participación en estas organizaciones permite desarrollar liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, convivencia y adquirir experiencias que enriquecen la formación personal y ciudadana.
- Art. 273** Todo estudiante tiene derecho a participar en la vida escolar, ya sea en la organización del aula, en actividades de convivencia, en iniciativas estudiantiles o en procesos de evaluación pedagógica.
- Art. 274** El derecho a la participación está reconocido por la legislación nacional e internacional. Conforme al Artículo 13 del Código de los Niños y Adolescentes (Ley N.º 27337), los estudiantes tienen derecho a asociarse con fines lícitos y a reunirse pacíficamente. La institución educativa garantiza el ejercicio de este derecho en un marco formativo y democrático.

26.1 DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

- Art. 275** La participación en la vida disciplinaria y organizativa del colegio es un derecho de todos los estudiantes, quienes deben contar con las condiciones necesarias para ejercerlo de manera adecuada y responsable. A través de esta participación, se busca fortalecer el desarrollo de competencias y capacidades ciudadanas, conforme a los lineamientos del Currículo Nacional de Educación Básica (MINEDU, 2016).

- Art. 276** El colegio promueve una participación democrática, activa y responsable de los estudiantes, orientada al fortalecimiento de los valores institucionales, el respeto mutuo, el cumplimiento de los derechos y el ejercicio de los deberes en favor del bien común.
- Art. 277** El buen clima escolar se sustenta en el respeto, la empatía, el estímulo permanente, la colaboración mutua y el reconocimiento de la diversidad como elemento esencial de la convivencia.
- Art. 278** La participación estudiantil en la Convivencia Escolar Democrática se organiza a través de los Delegados y Subdelegados de aula, quienes son monitoreados y acompañados por el Tutor respectivo. Estos representantes conforman un equipo de trabajo comprometido con el orden, la disciplina, la paz y la armonía escolar.
- Art. 279** Los Delegados y Subdelegados se orientan principalmente a:
- Colaborar activamente en la ejecución de los proyectos y actividades desarrolladas en el aula.
 - Motivar la participación de sus compañeros en las actividades programadas por el Municipio Escolar y otras instancias institucionales.
 - Formular sugerencias y apoyar en la organización de las actividades promovidas por el Municipio Escolar o por el equipo docente.
 - Fomentar el diálogo, la cooperación y la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes de su grupo.
- Art. 280** Los Delegados y Subdelegados son elegidos democráticamente por los estudiantes de cada grado.
- Art. 281** Con el propósito de brindar oportunidades equitativas de liderazgo, algunas delegaturas se renuevan o rotan cada bimestre, promoviendo así que un mayor número de estudiantes asuma responsabilidades y fortalezca sus habilidades de participación y liderazgo.
- Art. 282** La Organización de los Delegados de aula es la siguiente:



Art. 283 Las funciones de los Delegados y Sub Delegados se detallan a continuación:

Art. 284 DELEGADO DE AULA:

- a. Funciones Principales:
- Representar a los estudiantes del aula ante el Tutor y las autoridades del colegio.
 - Promover la convivencia pacífica, el respeto y la armonía dentro del aula.
 - Fomentar la participación activa de los estudiantes en las actividades del Municipio Escolar y de la institución.
 - Mantener comunicación constante con otros delegados de sección para coordinar acciones conjuntas.

- Colaborar con el tutor y los docentes en la solución de dificultades o conflictos que se presenten en el aula.
- b. Funciones Específicas:
 - Anotar y avisar al Tutor sobre los estudiantes que cometan faltas al Reglamento Interno solo durante el cambio de hora.
 - Informar al docente que ingresa al aula sobre las anotaciones realizadas.
 - Custodiar el anecdotario, el control del proyector y la PC del aula.
 - Entregar el anecdotario todos los jueves en la oficina de Coordinación Académica y recogerlo los viernes.
 - Participar en las reuniones convocadas por el Municipio Escolar.
 - Transmitir al Tutor o Coordinación Académica las inquietudes o sugerencias de sus compañeros respecto a evaluaciones, actividades culturales, recreativas o deportivas, así como reclamos o propuestas sobre la organización académica.

Art. 285 SUBDELEGADO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR:

- a. Funciones Principales:
 - Promover la confraternidad, el compañerismo y la integración entre los estudiantes del aula
 - Fomentar la participación en actividades culturales, artísticas y recreativas.
- b. Funciones Específicas:
 - Identificar y comunicar al Tutor cualquier caso de estudiante con dificultades de integración.
 - Elaborar y mantener actualizado un panel con los cumpleaños de los compañeros y docentes del aula.
 - Informar al Tutor con anticipación sobre los próximos cumpleaños.
 - Preparar un detalle de felicitación (panel, tarjeta o diapositiva) y coordinar con el profesor de la primera hora un breve reconocimiento.
 - Motivar la participación de los estudiantes en las actividades de recreación y cultura que plantee el Municipio Escolar.
 - Promover el uso responsable del patio (para los días que corresponde) organizando a sus compañeros en equipos de juego, de tal manera que durante la semana todos tengan oportunidad de jugar.
 - Avisar al profesor de la primera hora (con minutos de anticipación a la clase) para que puedan felicitar al cumpleaños.

Art. 286 SUBDELEGADO DE SALUD Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:

- a. Funciones Principales:
 - Promover hábitos de higiene personal, alimentación saludable y cuidado del medio ambiente.
 - Fomentar la responsabilidad ambiental y la práctica de acciones sostenibles dentro y fuera del aula.
 - Coordinar con el Subdelegado(a) del Cuidado y Conservación del Aula las acciones relacionadas con el orden, la limpieza y el bienestar de los estudiantes.
- b. Funciones Específicas:
 - Entregar al docente de la primera hora de clase el folder de orden y aseo de los estudiantes, donde se registra la higiene y presentación personal (uniforme completo y aseo adecuado).
 - Apoyar al tutor(a) en el registro de las observaciones o faltas correspondientes en la agenda del estudiante.
 - Llevar diariamente, a las 8:30 a.m., el folder de orden y aseo de los estudiantes a la oficina administrativa y recogerlo al día siguiente.
 - Supervisar que las zonas de estudio permanezcan limpias y ordenadas, recordando al final de la jornada que las sillas queden sobre las carpetas.
 - Fomentar entre sus compañeros el uso adecuado de los servicios higiénicos (PH).
 - Verificar que las loncheras sean nutritivas, comunicar al tutor los incumplimientos y sellar en la agenda escolar los casos que no cumplan con las normas de alimentación saludable.
 - Participar y motivar la participación de sus compañeros en las actividades ambientales promovidas por el Municipio Escolar.
 - (Solo en Secundaria) Conocer la ubicación de los extintores, recibir capacitación en su uso y actuar con responsabilidad en caso de emergencia.

Art. 287 SUBDELEGADO DEL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DEL AULA:

- a. Funciones Principales:
 - Velar por el orden, la limpieza y la conservación del aula y de sus materiales.
 - Comunicar oportunamente al tutor o a las autoridades correspondientes cualquier dificultad relacionada con la iluminación, ventilación o seguridad del aula.
 - Coordinar con el Subdelegado(a) de Salud y Conservación del Medio Ambiente para fortalecer las acciones de orden, limpieza y bienestar en el aula.
- b. Funciones Específicas
 - Entregar al docente de la cuarta hora de clase el folder de orden y aseo del aula, donde se registra si el aula se encuentra correctamente ordenada, limpia y organizada, colocándolo luego en la mesa del profesor.
 - Al finalizar cada mes, retirar la hoja correspondiente y entregarla en la oficina administrativa para su calificación.
 - Verificar que las ventanas y puertas permanezcan abiertas durante la jornada y cerradas al finalizar el día.
 - Asegurar que las luces y equipos eléctricos queden apagados al término de las clases.
 - Comprobar que la pizarra quede limpia al finalizar cada sesión.
 - Supervisar el cumplimiento del orden de asientos asignado por el tutor.
 - Cuidar los materiales y mobiliario del aula, informando sobre pérdidas o daños y solicitando su reposición cuando sea necesario.

Art. 288 SUBDELEGADO DE PRIMEROS AUXILIOS:

- a. Funciones Principales
 - Promover el cuidado de la salud y brindar apoyo básico en casos de emergencia.
 - Apoyar la labor del Tutor en la prevención de accidentes.
- b. Funciones Específicas.
 - Verificar periódicamente la implementación del botiquín del aula.
 - Asistir a las capacitaciones en primeros auxilios.
 - Durante simulacros, trasladar el botiquín al círculo de concentración asignado.
 - Acompañar al tópico a los estudiantes que presenten malestar.
 - Brindar asistencia inmediata en dolencias menores.
 - En ausencia del profesor, informar a un adulto responsable en caso de accidente.

Art. 289 SUBDELEGADO DE DEFENSA CIVIL:

- a. Funciones principales
 - Promover la cultura de prevención y seguridad dentro del aula.
 - Apoyar la correcta ejecución de los simulacros de emergencia.
- b. Funciones específicas
 - Recoger diariamente en el cuaderno de asistencia en la oficina administrativa.
 - Registrar las faltas de los estudiantes dentro de las primeras horas de clase.
 - Entregar el cuaderno de asistencia durante el receso en la oficina administrativa.
 - En simulacros, motivar la evacuación ordenada y comunicar a la brigada de comunicaciones los nombres de los ausentes.
 - Recordar anticipadamente al voluntario designado como "herido".
 - Dirigir a los estudiantes hacia el círculo de concentración en el momento del simulacro o si ocurriera una emergencia.
 - Verificar antes de salir al simulacro que las luces del aula estén apagadas.

26.2 MUNICIPIO ESCOLAR

- Art. 290** El Municipio Escolar es una organización conformada por los estudiantes de la Institución Educativa Privada "Shona García Valle", elegida de manera voluntaria y democrática, que representa a todos los alumnos y alumnas de la institución.

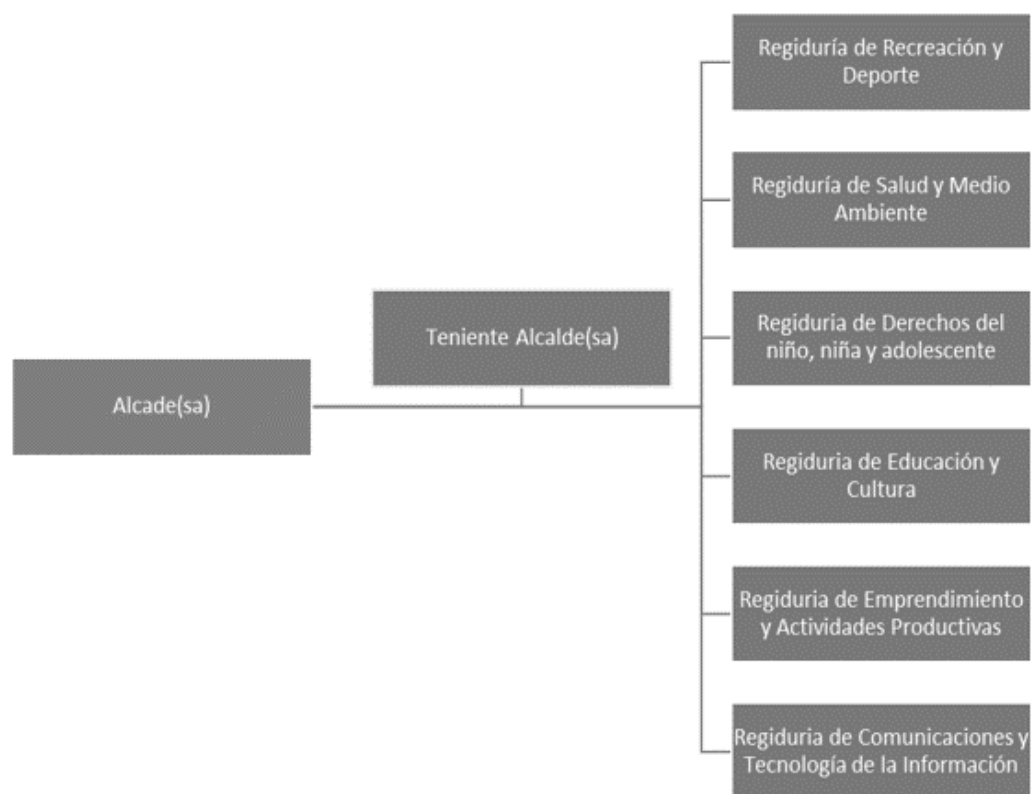
Art. 291 Su finalidad es promover la participación estudiantil, el ejercicio de los deberes y derechos ciudadanos, y el desarrollo de una cultura democrática, fortaleciendo la formación integral de los estudiantes como futuros ciudadanos responsables y comprometidos con su comunidad.

Art. 292 La IEP “Shona García Valle” busca, a través del Municipio Escolar, fomentar las capacidades de liderazgo, organización, participación y responsabilidad, motivando a los estudiantes a involucrarse en acciones que respondan a sus intereses colectivos y al bienestar común.

Art. 293 Ejes de Acción: Las actividades del Municipio Escolar se desarrollan en torno a tres ejes fundamentales:

- Opinión: Promueve la expresión libre, respetuosa y constructiva de ideas, fortaleciendo la participación estudiantil en los asuntos de la vida escolar.
- Participación: Impulsa la implicación activa de los estudiantes en proyectos y actividades que contribuyan al desarrollo personal, social y académico.
- Organización: Fomenta la gestión responsable, la planificación y el trabajo colaborativo, complementando los aprendizajes curriculares y fortaleciendo los valores democráticos.

Art. 294 El Municipio Escolar se organiza siguiendo la siguiente estructura:



Art. 295 Las funciones específicas del Municipio Escolar se encuentran establecidas en el Capítulo VII del presente Reglamento Interno, referido a los Órganos de Coordinación y Participación, y complementadas en el Plan de Convivencia Democrática y en el Plan Anual de Trabajo del Municipio Escolar, bajo la orientación del Docente Asesor designado por la Dirección. A continuación se detalla las funciones específicas de cada uno de los integrantes.

Art. 296 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. 297 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. 298 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. 299 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. 300 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. 301 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. 302 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. 303 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. 304 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.

Art. 305 El Municipio Escolar elabora, organiza y ejecuta su Plan de Trabajo Anual, el cual se sustenta en un análisis y diagnóstico participativo de la realidad institucional, con el fin de promover actividades que contribuyan a la mejora educativa y al desarrollo integral de sus compañeros.

Art. 306 Las actividades del Municipio Escolar se realizan sin fines de lucro. Su gestión económica tiene un carácter solidario, destinando los fondos recaudados al apoyo de entidades benéficas (orfanatos, casas de reposo de ancianos, centros de protección animal, entre otros), reforzando así los valores de solidaridad, empatía y compromiso social.

PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO XXVIII: DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

27.1 DE LOS DERECHOS

Art. 307 Los padres de familia y/o apoderados tienen los siguientes derechos:

- a. Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos, recibiendo información oportuna sobre su comportamiento, rendimiento académico y desarrollo integral.
- b. Revisar y firmar diariamente la agenda escolar y demás medios de comunicación institucional.
- c. Elegir y ser elegidos como integrantes del Comité de Aula, el cual estará conformado por un Presidente, un Tesorero y un Vocal-Secretario.
- d. Acudir a la Dirección del plantel en caso de detectar situaciones de maltrato, abuso, discriminación, negligencia o cualquier conducta irregular que afecte a sus hijos.
- e. Comunicarse con los docentes o tutores dentro del horario de atención establecido, utilizando los canales formales definidos por la IEP.
- f. Participar de manera positiva en las actividades educativas, culturales y comunitarias organizadas por la institución.
- g. Recibir el cronograma de evaluaciones y ser informados sobre el progreso académico de sus hijos.
- h. Ser atendidos por el personal directivo, docente y administrativo dentro del horario y medios de comunicación institucionales.
- i. Recibir, revisar y firmar oportunamente las comunicaciones, citaciones y hojas informativas emitidas por la IEP.
- j. Participar en las actividades programadas para los padres de familia (reuniones, charlas psicológicas, talleres y otros).
- k. Mantener una comunicación respetuosa y asertiva con el personal de la institución.
- l. Acceder a la información académica y conductual de sus hijos de manera física (agenda escolar) y virtual (plataforma CUBICOL).
- m. Realizar sus consultas o coordinaciones por los canales institucionales (agenda o intranet), evitando llamadas telefónicas que interrumpan el horario laboral o de descanso del personal docente.

27.2 DE LOS DEBERES

Art. 308 Son deberes de los padres de familia y/o apoderados:

- a. Practicar y promover la línea axiológica institucional, basada en los valores de paz, respeto, puntualidad, solidaridad, disciplina, autonomía, veracidad, igualdad de género y sentido de identidad.
- b. Mantener una comunicación asertiva, cortés y respetuosa con todo el personal de la institución.
- c. Velar por la formación integral de sus hijos en ambientes adecuados y propicios para el aprendizaje.
- d. Respetar y apoyar la labor pedagógica y formativa de los docentes dentro y fuera del colegio.
- e. Participar activamente en los proyectos y actividades institucionales como GEA, Anti-Bullying, Seminarios Educativos, Campeonatos Deportivos, Pasacalles, entre otros.
- f. Evitar cualquier forma de maltrato físico o psicológico hacia sus hijos.
- g. Revisar y firmar la agenda escolar diariamente.
- h. Enviar refrigerios saludables y nutritivos, así como asegurar la presentación personal y uniforme completo del estudiante.
- i. Cumplir puntualmente con el pago de pensiones y otros compromisos económicos establecidos por la IEP.
- j. Supervisar que sus hijos cumplan con sus deberes escolares, tareas y normas institucionales.
- k. Respetar los horarios de atención a padres establecidos por los docentes y la dirección.
- l. Retirar puntualmente a sus hijos al término de la jornada escolar.
- m. Asistir a las reuniones, charlas y talleres formativos convocados por la institución.
- n. Cumplir los acuerdos establecidos con los docentes y las coordinaciones de aula.
- o. Afiliar a su hijo(a) a un seguro de salud y comunicar oportunamente cualquier eventualidad médica o de emergencia.
- p. Respetar las instancias jerárquicas de atención de reclamos (profesor de área → tutor → coordinación académica → dirección), salvo situaciones graves que requieran atención inmediata de la Directora.
- q. Respetar el horario de atención de la Dirección General y Dirección Académica (lunes a viernes de 8:00 a.m. a 10:00 a.m.; fuera de ese horario, previa cita por agenda).

27.3 DE LAS OBLIGACIONES

Art. 309 Las obligaciones de los padres de familia o apoderados son de cumplimiento obligatorio y no pueden ser eximidas. Entre ellas se establecen las siguientes:

- a. Abonar puntualmente los costos del servicio educativo y/o pensiones, conforme al cronograma de pagos de la institución, en concordancia con la Ley N.º 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar.
- b. Entregar la documentación escolar completa exigida por el Ministerio de Educación y la IEP, antes o durante el primer mes del año escolar, para formalizar la matrícula.
- c. Velar por el bienestar, salud y seguridad del estudiante, informando por escrito a la institución sobre los centros de atención médica a los que debe ser trasladado en caso de emergencia.
- d. Contratar un seguro estudiantil y entregar una copia del mismo a la institución. De no hacerlo, el padre o apoderado asumirá los gastos médicos derivados de accidentes ocurridos en horario escolar.
- e. Cumplir con las citaciones, convocatorias y recomendaciones del personal docente o directivo, por el bienestar del educando.
- f. Respetar y cumplir los acuerdos del Comité de Aula y participar en las decisiones sobre textos, útiles escolares y actividades institucionales.
- g. Entregar la lista de útiles conforme al cronograma establecido.
- h. Facilitar a sus hijos las herramientas y recursos físicos o virtuales necesarios para el desarrollo de las competencias curriculares.
- i. Apoyar solidariamente con los gastos complementarios que impliquen actividades educativas, culturales, deportivas o recreativas, según la R.M. N.º 086-2015-MINEDU.
- j. No involucrar a la institución en procesos judiciales o extrajudiciales (tenencia, alimentos, régimen de visitas, etc.); en dichos casos, el colegio brindará información únicamente al padre o apoderado que figure en la matrícula.
- k. Declarar con veracidad la información solicitada en el SIAGIE, notificando cualquier cambio en domicilio, teléfonos, correo o situación legal que afecte al estudiante.
- l. No enviar al estudiante al colegio si presenta síntomas de enfermedad infecto contagiosa; en caso de detección, el colegio notificará a los padres para su recojo inmediato.

27.4 DE LAS PROHIBICIONES

Art. 310 Prohibiciones de los Padres de Familia:

- a. Ceder su domicilio para realizar reuniones utilizando indebidamente el nombre o auspicio del colegio.
- b. Faltar el respeto físico o verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. Golpear, maltratar o humillar física o psicológicamente a sus hijos u otros miembros de la comunidad.
- d. Emitir comentarios o publicaciones que afecten la imagen institucional o el honor del personal o estudiantes.
- e. Ingresar a las aulas sin autorización escrita de la Dirección.
- f. Interrumpir clases o conversar con docentes fuera del horario de atención.
- g. Alcanzar refrigerios, útiles o trabajos olvidados después del ingreso del estudiante.
- h. Realizar tareas, trabajos o proyectos asignados a sus hijos.
- i. Ofrecer regalos, beneficios o compensaciones a los docentes a cambio de notas o favores.
- j. Participar en actividades de carácter político, proselitista o discriminatorio dentro del colegio.
- k. Estacionar vehículos bloqueando los accesos del plantel.
- l. Contactar telefónicamente al personal docente en su domicilio o fuera de los canales institucionales.
- m. Formar o promover grupos de padres que fomenten rumores, conflictos o divisiones dentro de la comunidad educativa.

CAPÍTULO XXIX: ACOMPAÑAMIENTO Y COMPROMISO DE LA FAMILIA EN LA EDUCACIÓN

Art. 311 El control y monitoreo del compromiso de los Padres de Familia con la educación de su menor

- a. La Institución Educativa Privada *Shona García Valle* promoverá la participación activa y el compromiso de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos, considerando la corresponsabilidad como un factor esencial en la formación integral del estudiante.
- b. Con este propósito, la institución evaluará periódicamente el nivel de compromiso y responsabilidad de los padres de familia o apoderados, tomando como referencia los siguientes criterios:
 - Cumplimiento económico: puntualidad en el pago de las pensiones y obligaciones económicas establecidas por la institución.
 - Participación institucional: asistencia a reuniones, talleres, charlas, escuelas de padres y actividades convocadas oficialmente por la IEP.
 - Comunicación y seguimiento: revisión y firma oportuna de la agenda escolar, y atención a las citaciones o comunicaciones institucionales.
 - Apoyo al proceso educativo: acompañamiento responsable en las tareas, cumplimiento de los compromisos asumidos con los docentes y fomento de hábitos de estudio y disciplina en el hogar.
 - Actitud y convivencia: práctica de una comunicación respetuosa, colaborativa y empática con los miembros de la comunidad educativa.
 - Cumplimiento normativo de las disposiciones del Reglamento Interno y de los acuerdos establecidos por el Comité de Aula o la Dirección.
- c. Los resultados de dicha evaluación serán utilizados como referencia cualitativa en el informe de progreso del estudiante servirán para identificar necesidades de acompañamiento familiar, fortaleciendo así la alianza escuela-familia.

Art. 312 La IEP “Shona García Valle”, en cumplimiento de su deber de protección y cuidado del bienestar integral del estudiante, podrá comunicar y derivar a las autoridades competentes (Tutoría, Psicología, DEMUNA, UGEL, Centro de Salud, Ministerio Público u otras instancias pertinentes), los casos en los que se evidencie desatención, incumplimiento reiterado de las responsabilidades parentales, afectación al bienestar físico, emocional o educativo del estudiante.

Art. 313 Esta medida se aplicará cuando:

- a. El padre, madre o apoderado no atienda las orientaciones y compromisos establecidos para el adecuado acompañamiento del estudiante.
- b. Se identifiquen situaciones de negligencia, abandono escolar, maltrato físico, psicológico, emocional o cualquier forma de vulneración de derechos.
- c. Se observe riesgo para la integridad física, emocional o desarrollo educativo del estudiante.

Art. 314 La Institución actuará conforme a los protocolos de protección establecidos en la normativa vigente, priorizando siempre el **interés superior del estudiante** y asegurando el **registro y documentación correspondiente** de las acciones realizadas.

CAPÍTULO XXX: COMITES DE AULAS

Art. 315 Del Comité de Aula: Naturaleza, fines y objetivos

- a. El Comité de Aula es un órgano de participación y apoyo constituido por los padres de familia o apoderados de cada sección, cuya finalidad es contribuir al desarrollo de las actividades educativas, formativas y de integración de los estudiantes, bajo la asesoría y orientación del docente tutor.
- b. El Comité de Aula tiene como fines y objetivos:
 - Promover la colaboración y participación activa de los padres de familia en las actividades de aula y del colegio.
 - Apoyar al docente tutor en la planificación y ejecución de acciones formativas, culturales, recreativas y sociales que fortalezcan la convivencia y el aprendizaje de los estudiantes.
 - Fomentar la comunicación y cooperación entre los padres de familia y la institución educativa, contribuyendo a la mejora continua del servicio educativo.
 - Canalizar las inquietudes y propuestas de los padres de familia, procurando siempre el respeto, la unidad y el bienestar de la comunidad educativa.
- c. La elección de la Junta Directiva del Comité de Aula se realiza anualmente, durante la primera reunión de padres de familia, convocada por la institución educativa.
- d. El docente tutor de cada sección será el responsable de conducir el proceso de elección, asegurando la transparencia y participación de todos los padres presentes.
- e. La Junta Directiva estará conformada por los siguientes cargos:
 - Presidente(a)
 - Tesorero(a)
 - Secretario(a) o Vocal
- f. El resultado de la elección deberá registrarse en el Libro de Actas del Aula, debidamente firmado por el tutor y los padres elegidos.
- g. El período de funciones tendrá una vigencia de un año escolar, pudiendo los integrantes ser reelegidos por acuerdo del aula.
- h. El Comité de Aula no tiene funciones administrativas, económicas ni disciplinarias sobre el personal o los estudiantes.
- i. Cualquier iniciativa o actividad deberá contar con la autorización previa de la Dirección de la IEP.
- j. Los fondos o recursos que se gestionen para actividades de aula deben ser manejados con transparencia, rendición de cuentas y acuerdo en asamblea.
- k. La Institución Educativa no se involucra ni participa en la organización o autorización de viajes o fiestas de promoción, conforme a lo establecido en la R.M. N.º 086-2015-MINEDU, artículo 6.4, que a la letra señala:
“Con relación a los viajes, fiestas y graduaciones de promoción, los directores de las instituciones educativas no tienen la responsabilidad de autorizar ni organizar viajes o fiestas de promoción al finalizar los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. No se autoriza el uso del nombre de las instituciones educativas en las actividades que realicen grupos de alumnos o padres de familia.”
- l. En ese sentido, queda prohibido el uso del nombre, logotipo o imagen institucional para la difusión o realización de dichas actividades extracurriculares.

DISPOSICIONES FINALES

- Art. 316** 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. 317** Cualquier situación o acontecimiento no previsto en el presente Reglamento Interno será resuelto por la Dirección General de la Institución, previa consulta con el personal docente y/o las autoridades de la UGEL 05 – San Juan de Lurigancho / El Agustino, conforme a las normas del Ministerio de Educación.
- Art. 318** El presente Reglamento Interno de la IEP “SHONA GARCÍA VALLE” rige a partir del 01 de enero de 2026 . manteniendo su validez hasta que sea modificado o reemplazado por disposición de la Dirección General o del Ministerio de Educación.
- Art. 319** Deróguense las disposiciones internas que se opongan al presente Reglamento Interno.
- Art. 320** El presente Reglamento Interno será difundido a toda la comunidad educativa mediante los medios institucionales oficiales y registrado ante la **UGEL 05**, conforme a lo establecido en el **D.S. N.º 005-2021-MINEDU**.

San Juan de Lurigancho, 10 de noviembre 2026

CLARA LEZAMETA BARRANTES
DIRECTORA