



*Institucion Educativa Privada*

*Carmelitas de San Carlos*

R.D 0334-02, 1820-03, 3633- 04

---

*Excelencia - Integridad - Honor*

**REGLAMENTO  
INTERNO  
INSTITUCIONAL  
(R.I.)**

**PRIMARIA Y SECUNDARIA**

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 020 – 2020 I.E.P “CSC”**

Surquillo, 18 de diciembre de 2020.

Vista la coyuntura actual así como la necesidad de generar un instrumento de gestión bajo la actual modalidad a distancia la cual prevalecerá para todo el desarrollo del año 2021, habiendo también hecho los análisis, adaptaciones y los equipos de trabajo para el logro del desarrollo académico bajo esta modalidad a fin de garantizar el logro de las competencias, capacidades y desempeños planteados mediante el CENEB y adaptados según la normativa vigente a la actual coyuntura de trabajo remoto y a distancia, se da la necesidad de adaptar los instrumentos de gestión así como el Reglamento Interno (RI) a fin que nuestros maestros, y la comunidad educativa en general cuenten con una estructura de organización acorde a la situación así como conocer la distribución del año escolar, organización administrativa, académica, los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, el régimen disciplinario, estímulos, sistema de evaluación y certificación de estudiantes, jornada de trabajo y la participación de los padres de familia planteados para este año escolar 2021.

**CONSIDERANDO:**

Que, Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID – 19 y los elementos básicos que establece la Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU y las orientaciones pedagógicas que establecidas en la Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU, requiere dar seguimiento del trabajo realizado por los maestros en torno al cumplimiento del desarrollo de las competencias, capacidades y desempeños según las nuevas demandas y necesidades que amerita estas circunstancias por lo que presenta el Reglamento Interno Institucional, así como demás disposiciones respecto al trabajo del docente en la modalidad de trabajo remoto y demás disposiciones emanadas por la PCM, MINEDU, UGEL 07, es que:

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** APROBAR el Reglamento Interno de la I.E. “Carmelitas de San Carlos” El mismo que tendrá vigencia a partir del 15 de marzo del 2021 hasta el término oficial del año escolar de fecha 17 de diciembre del 2021.

**Artículo 2°.-** Encargados y Responsables de la ejecución serán: La Plana Directiva, Coordinadores y Docentes.

**Artículo 3°.-** COMUNICAR a toda la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, estudiantes y Padres de Familia la aplicación de este documento de gestión respecto al Reglamento Interno entre otros necesarios para el buen desarrollo del año escolar.

**Artículo 4°.-** DEJAR sin efecto el Reglamento anterior de fecha 08 de mayo del 2020.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

LIC. INGRID ESCALANTE GALLEGOS  
DIRECTORA DE LA I.E.P.  
“CARMELITAS DE SAN CARLOS”



## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Carmelitas de San Carlos" tiene como finalidad, regular, supervisar y controlar la parte Organizativa y de Funcionamiento Interno de esta Institución Educativa, única forma de asegurar el logro de metas y objetivos programados.

En este Reglamento se establecen las pautas para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa "Carmelitas de San Carlos", regula la actuación directiva y docente, así como los servicios educativos que en ella se ofertarán como en los Niveles de Educación Primaria y Educación Secundaria de Menores.

Entendemos que de esta manera se estará asegurando la calidad en la marcha institucional de la Institución Privada, tanto en el aspecto técnico pedagógico como administrativo.

En el presente documento se mencionan con toda claridad las funciones de cada uno de los agentes educativos de la institución, detallado, en el Manual de Organización y Funciones MOF, mencionando también las sanciones y estímulos en cada caso.

Este instrumento debe ser asumido por todos los integrantes de la comunidad educativa, y todos los Padres de Familia y aceptadas al ingresar a la Institución Educativa.

LA DIRECCIÓN.



## RESEÑA HISTÓRICA

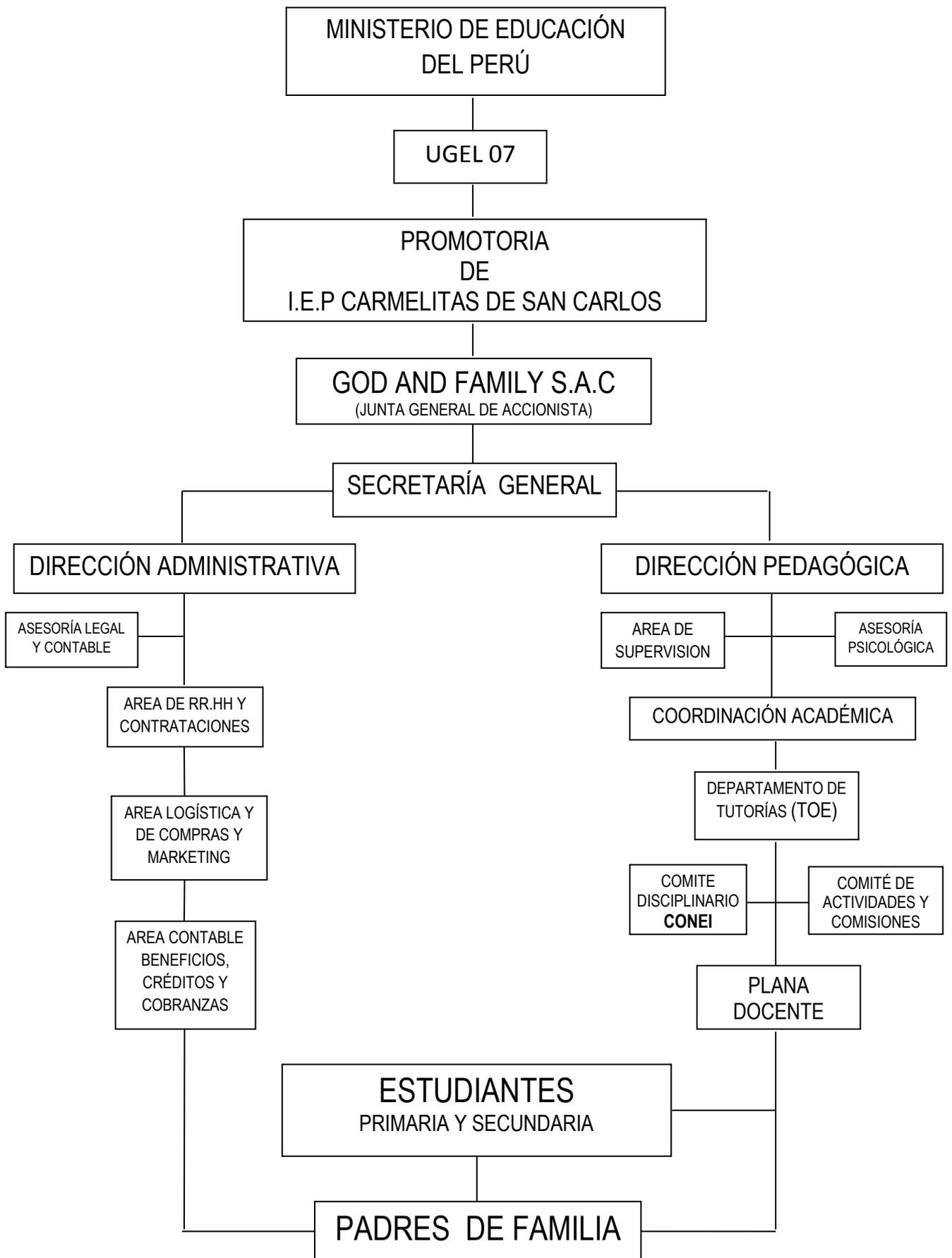
En el año 2002 nuestros fundadores Carlos y Nancy Escalante, padres de 4 hijos Jorge, Joselyne, Ingrid y Carlos, Consciente de los problemas sociales existentes en la comunidad Surquillana y motivado por un gran deseo de contribuir al cambio de nuestra sociedad volcando toda su experiencia primero como Oficial de la Fuerza Aérea del Perú y luego como funcionario del Ministerio de Economía y Finanzas es que Don Carlos Escalante y su esposa Nancy Gallegos de Escalante, fundaron la Institución Educativa Carmelitas de San Carlos con el único propósito de brindar una educación de calidad, inculcando la identidad nacional y el respeto valores cristianos, pero sobre todo el amor a Cristo Jesús como autoridad máxima de nuestra fe.

Siendo reconocida por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 del distrito de San Borja como Centro educativo privado y autorizando su funcionamiento mediante Resolución Directoral N° 0334 con fecha 11 de febrero del 2002 en los niveles inicial y primaria con su primer director Herbert Oscar Pacahuala del Carmen. Posteriormente y mediante Resolución Directoral N° 1820 de fecha 14 de mayo del 2003 emitida por la UGEL N° 07 se autorizó a la Institución Educativa Carmelitas de San Carlos a ampliar sus servicios educativos hasta el nivel de secundaria en los grados de 1°,2° y 3° año de educación secundaria. Finalmente y mediante Resolución Directoral N° 3633 de fecha 09 de setiembre del 2004 emitida por la UGEL 07 del distrito de San Borja Autoriza a la IEP Carmelitas de San Carlos a ampliar su nivel de enseñanza en el 4° y 5° año de educación secundaria, con lo que se completa la enseñanza en todos los niveles y grados de la educación de menores.

Han pasado poco más de 17 años desde que se inició con esta noble y ardua labor en el Distrito de Surquillo en donde se han visto recompensados los esfuerzos desplegados desde entonces a través de cientos de padres de familia, alumnos y ex alumnos que han encontrado en la Institución Educativa el ambiente propicio para el desarrollo personal y familiar que nos motiva a seguir trabajando con más ahínco en el noble ideal de ver una de ver una comunidad transformada tanto en riqueza cultural como espiritual y que esté al servicio de las generaciones venideras.



**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**





## **REGLAMENTO INTERNO 2021**

### **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **1.1. ALCANCES**

- Art. 1 La Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos”, es una Institución Educativa que ofrece Educación Básica de acuerdo con su proyección educativa (misión y visión) y a los fines de la Educación Básica Nacional.
- Art. 2 Atiende los niveles de Educación Básica Primaria y Secundaria.
- Art. 3 En la actualidad el nivel Primario viene funcionando por R.D. N° 0334-2002 del 11/02/2002 y el Nivel Secundario por R.D. N° 1820- 2003 y N° 3633- 2004 de fechas 14/05/2003 y 09/09/2004 respectivamente.
- Art. 4 La Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos”, tiene como entidad Promotora al Ing. Jorge Escalante Gallegos con DNI 10348265, así mismo, es representada por la Razón Social GOD ANDA FAMILY S.A.C, debidamente inscrita antes registros públicos de Lima-Perú y con con RUC 20521881136.
- Art. 5 La Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos”, se encuentra ubicado en Jr. Mariano Jurado de los Reyes N° 364, en el distrito de Surquillo, Lima – Perú.
- Art. 6 Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno por ser un documento de gestión serán cumplidas por toda persona que integre la Comunicad Educativa Carmelitana, siendo éstas las siguientes: Plana docente y administrativa, Padres de familia y estudiantes de los niveles primaria y secundaria; quienes desde su ingreso y/o contratación del servicio asumen la responsabilidad de acatar toda norma contemplada en el presente documento de gestión.
- Art. 7 El presente Reglamento refleja la finalidad y la línea constructivista de La Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos”.
- Art. 8 Funciones de la Institución Educativa:
- Elaborar, aprobar, ejecutar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual y su Reglamento Interno en concordancia con su línea constructivista - social y los lineamientos de política educativa pertinentes vigentes.
  - Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
  - Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
  - Otorgar diplomas, certificados de estudios y conducta tanto al nivel primario como al nivel secundario.
  - Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
  - Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje y/o de manera virtual en el marco de la Emergencia Sanitaria por Covid 19.
  - Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
  - Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión.
  - Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
  - Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
  - Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.



- l. Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
- m. m. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

## 1.2. BASE LEGAL

- Art. 9 El presente Reglamento tiene como base legal la Constitución Política del Perú, Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 de fecha 29 de noviembre de 1990, Ley General de Educación N° 28044, su reglamento DS N° 011-2012-ED, Ley N° 26549, Ley de los centros educativos privados y reglamentos de las instituciones privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva aprobado por D.S. N° 009-2006-ED, Ley N°28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio Público esencial, Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, D.L. N°276. Ley de Bases de la carrera administrativa y su Reglamento aprobado con el D.S. N°005-90-PCM, R.S. N°001-2007-ED. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional 2021, R.M. N° 556-2014-ED-MINEDU. Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2015 en Educación Básica, R.M. N°519-2012-ED, que aprueba la Directiva N°019-2012-MINEDU/YMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de la y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, R.M. N°571-94-ED. Aprueba el reglamento de control de asistencia y permanencia del personal del MED, el Reglamento de Educación Básica Regular D.S. N° 013-2004-ED, la R.M N° 483-89 ED Convenio suscrito por el Estado Peruano y el Vaticano y la R.V.M. N° 220-2019-MINEDU Norma y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica, Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, DECRETO DE URGENCIA N° 002-2020.- Decreto de urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
- Art. 10 La parte pedagógica tiene como finalidad el ofrecer un servicio educativo de calidad, esto en respuesta a los retos tecnológicos y de innovación correspondientes al siglo XXI, las mismas que han sido empleadas y adaptadas en forma rápida producto de la pandemia por Covid 19, sufrida en el año 2020.
- Art. 11 La Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos”, se define como una institución educativa privada con 19 años de experiencia en la enseñanza al servicio de nuestra comunidad, brindamos una educación de calidad académica y en valores cristianos, nuestra misión y visión se encuentra sostenida sobre dos pilares fundamentales que son: El CNEBR (Currículo Nacional de Educación Regular) y la Biblia cristiana, con lo cual buscamos brindar una enseñanza de calidad y principios morales, fomentando un alto rendimiento de cada estudiante, a través de la aplicación de metodologías de constructivismo social así como del aprendizaje basado en proyectos (ABP), respetando el proceso individual del estudiante según los niveles de educación básica regular primaria y secundaria, en concordancia con las Resoluciones de autorización y registro de conformidad con las Normas legales vigentes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales u otros aprobados en el Estado de Emergencia. Contamos con los instrumentos de gestión para organizar, dirigir y desarrollar el año escolar de manera satisfactoria y con objetivos y metas trazadas a partir de los 5 compromisos de gestión planteados en el presente año.



Art. 12 El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos”, es un instrumento normativo para todos los aspectos pedagógicos y administrativos; y tienen fuerza de cumplimiento para con todos los integrantes de la comunidad: Personal Directivo, Docente, No Docente, Padres de Familia y Alumnos.

## **CAPITULO II. PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.**

### **PRINCIPIOS**

Art. 14 La Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos”, basa su accionar educativo en función a los siguientes principios:

- La educación debe orientarse al desarrollo humano, logrando la formación integral.
- La educación debe preparar para el trabajo, ejercitando capacidades que desarrollen habilidades y destrezas productivas, formando sujetos capaces de enfrentar los diferentes cambios sociales y tecnológicos.
- La educación debe ser buena y sólida sin distinciones sociales, económicas y culturales.
- La educación debe ser intercultural que nos permita fortalecer y difundir nuestra identidad nacional.

### **FINES**

Art. 15 Son fines de La Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos”:

- Formar integral y armoniosamente a los educandos, bajo los principios de la fe cristiana para ser tomados como modelo de vida, a fin de procurar un desarrollo en valores y con responsabilidad como parte de una sociedad.
- Desarrollar en los estudiantes sus competencias como cristiano y competencias académicas con una formación humanística y científica que le permita convivir democráticamente y haciendo de nuestros estudiantes personas más humanas.
- Estimular su capacidad creativa y crítica, así como el entendimiento y análisis de su entorno asociándolo al desarrollo de sus aprendizajes, los cuales se reflejarán en hábitos y valores en cuanto al orden, seguridad, responsabilidad; entre otros.
- Brindar al educando a través de la orientación tutorial y el desarrollo de la educación religiosa, el desarrollo personal y comprensión de sí mismo para un desarrollo integral como ciudadano.
- Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad física y mental.

### **OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:**

Art. 16 Los objetivos a corto plazo, desde la dimensión pedagógica son los siguientes:

1. Optimizar el nivel académico a través de la búsqueda de la excelencia académica de los servicios educativos que se ofertan.
2. Desarrollar la permanente capacitación del personal trabajador carmelitano como parte fundamental de la mejora de la calidad del servicio.
3. Proponer un proyecto común; acorde con las innovaciones, con un currículo pertinente y en permanente renovación, acorde a la realidad regional y nacional.
4. Desarrollar una evaluación integral y cualitativa, de la pertinencia institucional, de sus docentes y estudiantes para determinar capacidades y dificultades.



5. Vivenciar una gestión eficaz, eficiente, relevante y descentralizada, sustentada en una auténtica delegación de funciones.
6. Aplicar un Plan de Estudios diversificado, coherente con la realidad, basada en tiempos y trabajos pedagógicos suficientes y bien usados.
7. Incentivar la participación de los estudiantes y padres de familia en el proceso educativo dentro de cualquiera de sus modalidades (presencial, semipresencial o a distancia).
8. Practicar los valores cristianos basados en la biblia como objetivo institucional, que caracterice a la I.E. como una Institución Educativa Cristiana.
9. Desarrollar programas de escuela de padres y madres, que permita fortalecer las estrategias de aprendizaje tales como: convivir, a creer y educar en la familia.
10. Convertir a nuestra Institución como centro de difusión innovadora de experiencias pedagógicas, administrativas, culturales, artísticas.

Art. 17 Los objetivos a mediano y corto plazo:

1. Modernizar las aulas, laboratorios y oficinas con un sistema de cómputo e informática como necesidad ante el avance científico y tecnológico.
2. Incentivar el uso de la biblioteca de aula escolar.
3. Implementar el rincón de lectura en cada una de las aulas.
4. Incentivar la política de capacitación y actualización permanente del personal Rosarino.
5. Sistematizar y mejorar la propuesta pedagógica y de gestión.
  6. Estandarizar en 5 años los Perfiles Ideales propuestos, reajustando y evaluando anualmente de modo que respondan al carisma institucional, a los retos, exigencias y requerimientos del siglo XXI.
    - a. Participar en la elaboración del PEI y el PAT, así como en la actualización y difusión del RI y en las reuniones del Comité de Gestión.

## **CAPÍTULO III: DEBERES Y DERECHOS.**

### **Del Personal Directivo**

El Personal Directivo cuenta con un equipo responsable de las funciones: Técnico pedagógico, administrativo e institucional.

El Director de la Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos”, es la autoridad máxima en el aspecto académico y organizacional; con facultad de tomar decisiones en coordinación con la Promotoría, para gerenciar la I.E., de acuerdo a la normatividad vigente en sus diferentes niveles. Es su representante legal y puede delegar funciones por escrito de carácter contractual.

Art. 18. **Deberes del Director**

- a. Participar en la elaboración del PEI y el PAT, así como en la actualización y difusión del RI y en las reuniones del Comité de Gestión.
- b. Presidir la comisión de selección y evaluación del personal docente y administrativo.
- c. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las programaciones curriculares y las actividades educativas.
- d. Organizar el trabajo educativo y formula en coordinación con las respectivas subdirecciones y el personal docente, el plan de estudios, el cuadro de distribución de horas, horarios de clases, jornadas y turnos de trabajo de los profesores del nivel.
- e. Asesorar, promover y orientar a los profesores en la investigación, manejo, aplicación, desarrollo y perfeccionamiento de métodos, técnicas e instrumentos del proceso de enseñanza aprendizaje.



- f. Supervisar, asesorar, evaluar y controlar la labor del personal a su cargo, así como las acciones educativas, proceso enseñanza aprendizaje y la aplicación del proceso de evaluación integral del educando de acuerdo con las orientaciones metodológicas y las disposiciones legales vigentes.
- g. Velar por la adecuada formación integral de los educandos, y promueve el mejoramiento del servicio educativo.
- h. Coordinar con la Promotoría, el Departamento Psicopedagógico y los Coordinadores de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar, el tratamiento de casos problemas existentes en los educandos para su atención y tratamiento oportuno.
- i. Asesorar, dirigir, supervisar y evaluar con las subdirecciones académicas la programación, organización y ejecución de eventos de actualización y especialización docente, así como en la realización de estudios e investigaciones para mejorar métodos y material educativo empleados.
- j. Presentar a la Promotora el informe semestral y anual sobre la labor educativa realizada por el personal docente, resaltando los logros obtenidos, las dificultades encontradas y planteando las sugerencias para mejorar el servicio educativo.
- k. Presentar el informe del aprendizaje del estudiante por bimestre indicando la relación de aquellos estudiantes que tienen tres (03) cursos o más desaprobados y el plan de apoyo a estos estudiantes.
- l. Felicitar al personal por acciones meritorias en el desempeño de su función, asimismo amonestar al personal por incumplimiento de sus funciones.
- m. Supervisar y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente en coordinación con los responsables de normas de convivencia y disciplina escolar.
- n. Asegurar la aplicación y adecuación del ideario, principios de la institución educativa; la política y normatividad educativa. Lidera el proceso de mejoramiento educativo a nivel de procesos curriculares y de gestión.
- o. Proporcionar asesoramiento y sistema técnico pedagógico, institucional y administrativo en los diferentes niveles.
- p. Exigir calidad pedagógica y evalúa resultados de aprendizaje en los niveles de educación primaria y secundaria de menores.
- q. Identificar y aplicar mecanismos que estimule la creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia y eficacia del desempeño del personal docente y administrativo; promoviendo las innovaciones pedagógicas.
- r. Propiciar el apoyo de actividades públicas y privadas.
- s. Gerencia la institución educativa, coordina y evalúa la gestión de los niveles educativos primaria y secundaria de menores adoptando oportunamente las medidas correctivas; e informando a la entidad Promotora.
- t. Organizar el proceso de matrícula, autoriza traslados de matrícula, exoneraciones de asignaturas, aprueba las nóminas y actas.
- u. Aprobar el CAP del personal docente y solicita la cobertura de las plazas vacantes ante la autoridad educativa competente.
- v. Seleccionar y designar al personal docente y administrativo en las plazas que le corresponden a la I.E. y comunica a la autoridad competente del Ministerio de Educación, la que deberá formalizar el contrato.
- w. Administrar los documentos de la institución educativa.
- x. Supervisar el orden y la limpieza en general.
- y. Autorizar visitas de estudio o excursiones dentro de la R.M. N° 394-2008-ED.
- z. Expedir certificados de estudios y conducta.
- aa. Estimular o sancionar según el caso a los estudiantes de la I.E. de acuerdo con el Reglamento Interno.
- bb. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- cc. Otorgar licencias en coordinación con la UGEL 07. Cuando la licencia sea de 30 días o más selecciona y designa al docente titulado reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular,



- asimismo otorga licencia al personal administrativo y cubre dicha licencia cuando sea sin goce de haber (R.M. N° 007-01-ED).
- dd. Estimular y organiza la participación de los estudiantes de la I.E. en eventos de carácter deportivo y cultural, tecnológico y científico convocados por el Ministerio de Educación y entes desconcentrados del mismo y similares.
- ee. Evaluar e incentivar los esfuerzos y méritos individuales y colectivos.
- ff. Delegar funciones a las subdirecciones y a otros miembros de la institución educativa.
- gg. Otras que por Ley sean asignadas a su función.

#### **Art. 19 Deberes del Sub Director**

Dependen jerárquicamente de la Promotoría y el Director de la I.E. y tiene los siguientes deberes:

- a. Supervisar, monitorear y evaluar la aplicación de la política educativa, normas técnico pedagógicas de acuerdo al PEI y PCI de la institución educativa.
- b. Integrar el Comité de Gestión y el Comité de Disciplina y Normas de Convivencia.
- c. Planificar, organizar, coordinar, supervisar, asesorar y evaluar las actividades técnico pedagógico de la I.E. en coordinación con el director.
- d. Participar en la selección del personal docente.
- e. Supervisar la correcta aplicación del proceso de evaluación.
- f. Participar en la formulación del PEI, Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Supervisión.
- g. Coordinar y controlar la administración y el uso de los equipos, talleres, laboratorios, biblioteca y demás recursos y material educativo requerido.
- h. Supervisar el orden y limpieza del material educativo, mobiliario y ambientes de la institución educativa.
- i. Coordinar permanentemente con el Director General para evaluar acciones que conlleven al logro de los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- j. Normar los criterios para la elaboración de listas de útiles escolares o material de trabajo.
- k. Coordinar y controlar la administración y uso de los equipos, talleres, laboratorios, biblioteca y demás recursos y materiales requeridos.
- l. Coordinar la elaboración y actualización de la estructura y programación curricular, documentos e instrumentos técnicos referidos al proceso enseñanza aprendizaje, supervisión, evaluación educativa y demás acciones que aseguren el mejoramiento cualitativo del servicio educativo.
- m. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo integral del currículum articulando las acciones técnico pedagógico, académico, de orientación y bienestar del educando, de actividades y proyección social.
- n. Organizar los equipos docentes y propone en reunión del comité de gestión a los profesores tutores e integrantes de las diferentes comisiones de trabajo.
- o. Designar a los reemplazos de los profesores ausentes con permiso.
- p. Elaborar directivas, circulares, memorándum, comunicados y otros documentos para normar y orientar el desarrollo del proceso educativo.
- q. Supervisar y evaluar, el desarrollo de las acciones educativas de las tutorías y las actividades curriculares, visitas y viajes de estudios, campamentos, excursiones, etc., informando a la Dirección y proponiendo las medidas correctivas necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.



- r. Programar y promover eventos de actualización técnico-pedagógico para el personal docente, proponiendo a la Dirección y Promotoría.
- s. Promover, supervisar y evaluar la ejecución de estudios e investigaciones para mejorar métodos, técnicas y material educativo que se emplean en la I.E.
- t. Convocar y presidir las reuniones de coordinación académica con los docentes de los niveles a su cargo para analizar aspectos técnico pedagógico administrativas y adopta las medidas correctivas que sean necesarias.
- u. Asesorar y supervisar la elaboración y administración de la documentación, instrumentos técnico-pedagógicos y métodos de aprendizaje.
- v. Proponer el Plan Anual de Estudios, organiza el trabajo educativo y establece en coordinación con el Director, el plan de estudio, cuadro de horas y el horario de clases de profesores y secciones del centro educativo.
- w. Impartir directivas para la elaboración y presentación del informe semestral y anual de la labor académica desplegada, señalando los logros obtenidos y las dificultades encontradas, las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento del servicio.
- x. Presentar semestralmente a Promotoría y Dirección el informe de la labor académica.
- y. Coordinar, supervisar y evaluar la producción de material educativo de uso diario en la institución educativa.
- z. Orientar, supervisar y evaluar permanentemente las funciones del personal a su cargo.
- aa. Felicitar al personal a su cargo por acciones meritorias en el desempeño de sus funciones, asimismo amonesta al personal por incumplimiento de sus funciones y en casos de mayor relevancia informará inmediatamente al Director.
- bb. Disponer y coordinar acciones para la entrega oportuna de la información sobre la evaluación del rendimiento académico del educando y otros aspectos relacionados al proceso enseñanza-aprendizaje.
- cc. Informar a los padres de familia, los casos especiales de rendimiento o problemas académicos de sus hijos en coordinación con los estamentos respectivos.
- dd. Reemplazar y representar al Director de la I.E. en casos de ausencia o impedimento temporal.

## Del Personal Administrativo

**Administrador:** El Administrador de nuestra Institución Educativa está bajo la responsabilidad de la representante Legal y es el encargado de solucionar los diversos problemas que se presentan en el plantel, ya sea de índole financiero y humano, en coordinación directa con el Director del plantel.

### Art. 20 Deberes del Administrador

- a. Evaluar, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y administrar, los recursos materiales, económicos y financieros del plantel en coordinación con el director.
- b. Administrar racionalmente la infraestructura educativa, los bienes y servicios del Centro educativo.
- c. Coordinar la evaluación, ejecución y control del presupuesto.
- d. Conducir las acciones y procesos técnicos de administración de personal, formulación de la política de remuneraciones en la parte privada, beneficios del personal y los reclamos administrativos del personal.
- e. Establecer, mantener e impulsar las buenas relaciones internas y externas de la institución educativa.
- f. Evaluar, planificar, ejecutar y controlar las acciones de abastecimiento.
- g. Autorizar la ejecución de gastos, préstamos y adelantos al personal.



- h. Supervisar la cuenta corriente de los estudiantes, las cargas de pensiones y otros conceptos.
- i. Autorizar el proceso de las becas, medias becas, transferencias y condonaciones de deudas en el sistema.
- j. Coordinar y conducir las acciones con el Banco, de los movimientos y operaciones financieras, de pensiones, de pago de remuneraciones y otros.
- k. Establecer contacto con el padre de familia a través de comunicados y entrevistas para dar solución a los problemas en la recaudación de pensiones.

**Contador:**

El Contador es el profesional que presta asesoramiento que pueda brindar al plantel para la toma de decisiones eficientes, relacionadas con su profesión, teniendo una participación activa en la vida económica de la institución, y por ende, la responsabilidad en el desarrollo económico de la institución.

**Art. 21 Deberes del Contador**

- a. Supervisar y coordinar el trabajo del departamento contable, del cual es responsable.
- b. Actualizar valorar y controlar el inventario general de bienes del centro educativo semestralmente.
- c. Revisar de manera mensual los Estados Financieros.
- d. Elaborar las tareas especiales encomendadas por la Promotora.
- e. Revisar los asientos contables y análisis de cuentas para la elaboración de los Estados Financieros y sus anexos.
- f. Verificar el monto de los cheques, comprobantes de pago y recibos de ingreso.
- g. Presentar mensualmente el informe de tributos, SUNAT, AFP, ESSALUD, pendientes de pago.
- h. Mantener al día la planilla y proceso mensual de la misma.

**Secretaría General:**

El personal designado para la oficina de secretaría general es la encargada de recepcionar, elaborar y actualizar los documentos que tiene a su cargo.

**Art. 22 Deberes de la Secretaría General**

- a. La secretaria asiste a la Promotoría, Dirección y Sub Dirección de Primaria y Secundaria en la elaboración de documentos, con la debida confidencialidad que demanda su cargo.
- b. Tomar dictado, redacta según las indicaciones, digita la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del director.
- c. Organizar, actualizar, elaborar y preparar los siguientes documentos:
  - Nóminas de los niveles de primaria y secundaria.
  - Actas finales, de recuperación y subsanación de ambos niveles.
  - Cuadro de orden de mérito de la promoción de ambos niveles.
  - Ficha Única de Matrícula del Educando y documentos de los estudiantes ambos niveles.
  - El legajo personal de todos los trabajadores de la I.E. ambos niveles.
  - El CAP (Cuadro de Asignación del Personal) de ambos niveles.
  - El PAP (Presupuesto Analítico de Personal) ambos niveles.
  - Los informes de progreso del aprendizaje del estudiante y certificados de estudio de ambos niveles.
  - El SIAGIE de ambos niveles.
  - El archivo oficial.
  - La estadística de ambos niveles.
- d. Organizar la agenda de reuniones registra las audiencias, concertar las citas, charlas y reuniones establecidas por la Promotoría, Dirección y Sub Dirección de ambos niveles.
- e. Gestionar el fotocopiado de los exámenes de ambos niveles y documentos que sean requeridos.



- f. Ambientar y mantener al día su panel de comunicados y noticias.
- g. Realizar el foliado de la documentación y expedientes que emite la Dirección y las Sub Direcciones.
- h. Organizar documentos de Dirección y Sub Dirección de ambos niveles.
- i. Elaborar los comunicados para todos los estudiantes y personal de la I.E.
- j. Mantener agenda de los saludos por onomásticos de todo el personal del panel.
- k. Cumplir con su horario de trabajo designado.
- l. Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en la oficina e informa a la Dirección y Sub Direcciones de ambos niveles sobre su situación.
- m. Su refrigerio será de lunes a viernes de 01:00 a 02:00 pm
- n. Presentarse a su centro laboral con su uniforme (No buzo).
- o. Autocapacitarse en asuntos propios de su función.
- p. Dar la seguridad, conservación y mantenimiento de todos los bienes que se encuentra en la secretaría, así como también de permanecer en su puesto de trabajo en la hora establecida.
- q. Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
- r. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue Promotoría, Dirección y Sub Direcciones.
- s. Distribuir las fichas de autorización, requerimiento y permiso del personal.
- t. Es responsable de las llamadas telefónicas, anotando a quien va dirigida las llamadas.
- u. Es responsable de coordinar, apoyar y orientar en el proceso de admisión de estudiantes nuevos tanto para el nivel primario y secundario.
- v. Apoyar a caja cuando el personal a cargo se encuentre en comisión.
- w. Llamar por teléfono a los padres de familia de los estudiantes con problemas y dificultades.

**Del Personal de Mantenimiento.**

Personal de Mantenimiento: Es el encargado de velar por el orden, limpieza higiene de las diferentes instalaciones de nuestra I.E. y está conformado por:

- a. Supervisor de Mantenimiento.
- b. Personal de Servicio.

**Art. 23 Deberes del Supervisor de Mantenimiento.**

- a. Planificar y controlar las tareas de mantenimiento (organiza horarios, tareas, distribución de áreas de limpieza por trabajador, refrigerios, etc.)
- b. Supervisar y controlar el trabajo de todo el personal a su cargo.
- c. Supervisar la limpieza en todo momento de los diferentes ambientes de la institución.
- d. Verificar el correcto funcionamiento del sistema de iluminación, electricidad, instalaciones de agua, desagüe, sanitarios y sistemas de audio y comunicación.
- e. Supervisar el trabajo ejercido por cada una de las personas a su cargo.
- f. Elaborar un informe bimestral sobre el desempeño de los trabajadores a su cargo.
- g. Comunicar a la Promotoría por escrito oportunamente cualquier faltante, desperfecto o rotura de muebles, equipos, instalaciones, etc.
- h. Comunicar a la Promotoría por escrito oportunamente cualquier faltante, desperfecto o rotura de muebles, equipos, instalaciones, etc.
- i. Solicitar a Promotoría el material de limpieza y lo distribuye a su personal a su cargo.
- j. Mantener actualizado el inventario general de todos los ambientes de la I.E.
- k. Coordinar las labores de reparación de muebles, inmuebles, faenas de baldeado, limpieza en el perímetro del colegio, etc.
- l. Emitir documentación por escrito según sus funciones.
- m. Programar y dirigir las reuniones de evaluación mensual sobre el trabajo realizado y supervisado.



- n. Enviar de comisión de trabajo al personal a su cargo con la respectiva papeleta de desplazamiento y ubica el reemplazo en el puesto dejado.
- o. Cubrir en la práctica ante la ausencia de cualquier trabajador de servicio.
- p. Recepcionar y canalizar todas las preocupaciones o interrogantes del personal a su cargo.
- q. Contar con un “Legajo de Supervisor de Mantenimiento” en cuyo contenido contará con los siguientes documentos:
  - Directorio de personal a su cargo.
  - Horario de trabajo y refrigerio del personal a su cargo.
  - Cuaderno de Ocurrencia, donde indica el trabajo desarrollado por la persona supervisada.
  - Papeleta de desplazamiento.
  - Inventario General de los diferentes ambientes
- r. Cumplir con el Reglamento Interno.

#### **Art. 24 Deberes del Personal de Servicio.**

- a. Mantener limpio y en óptimas condiciones los ambientes que están a su cargo.
- b. En horas de clase estará limpiando las oficinas, pasadizos, patios, baños, escaleras, etc.
- c. Avisar por escrito a la Promotoría sobre cualquier irregularidad, desperfecto y deterioro del mobiliario hecho por los alumnos.
- d. Dar parte por escrito a los respectivos coordinadores sobre cualquier deterioro del mobiliario hecho por los estudiantes.
- e. Efectuar el traslado de basura a los cilindros, evitando que los tachos desborden de basura durante el horario escolar. Dejarán los tachos limpios antes de finalizar su jornada de trabajo.
- f. Realizará el traslado de mobiliario, equipos, etc., según las necesidades y sugerencias indicadas por los directivos.
- g. Limpiar la parte proporcional de los ambientes que se le indique, en caso de falta de algún integrante del personal de servicio y mantenimiento.
- h. Efectuar dentro de sus horas de trabajo la limpieza de los servicios indicados por los directivos de acuerdo con sus habilidades manuales y disponibilidad de tiempo.
- i. Realizar la faena comunitaria del baldeado del patio 02, según las necesidades presentadas.
- j. Mantener limpio todo el perímetro de la institución educativa (paredes, puertas, veredas, recojo de basura etc.)
- k. Mantener los baños abiertos, especialmente durante los espacios de mayor concurrencia de alumnos o público usuario (reuniones escuela de padres, reuniones generales, etc.)
- l. En actuaciones, actividades internas y externas o casos de emergencia asumir otras responsabilidades según lo indiquen los directivos.
- m. Ser cordial y amable con los padres de familia y público usuario, evitando discusiones y roces que dañen la imagen de la institución.
- n. Cumplir con su horario de trabajo. Lunes a viernes 07:00 a.m. a 04:00 p.m.
- o. Salir de comisión de trabajo según lo solicitado por los directivos portando la respectiva papeleta de desplazamiento que será mostrada al personal de vigilancia al momento de salida y retorno.
- b. Orientar a los estudiantes y público usuario si vienen haciendo uso incorrecto de los ambientes y mobiliario en general.
- c. Asistir obligatoriamente a las reuniones de coordinación y evaluación de desempeño laboral, asimismo colaborar y participar en las actividades de la institución.
- d. Iniciar sus labores a la hora establecida. No hay tolerancia para el ingreso a laborar, salvo situaciones de salud sustentado con documentos de atención de Essalud.

#### **Del Personal de Seguridad.**

El Personal de seguridad de la institución educativa tiene como objetivo primordial verificar, registrar y controlar al personal que labora en el plantel, a los estudiantes y a los visitantes que ingresan y salen de la



I.E. Además, el personal de seguridad da protección de los bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.

Art. 25 El personal de seguridad trabaja en nuestro plantel en horarios rotativos de la siguiente manera:

Primer turno Diurno de 7:00 am hasta las 7:00 pm y el segundo turno nocturno desde las 7:00 pm hasta las 7:00 am.

Art. 26 **Deberes del Personal de Seguridad** (Turno Diurno):

- a. Solicitar el documento de identidad a toda persona que ingrese para la respectiva atención según el horario de los diferentes servicios que ofrecemos.
- b. Ser responsable de la seguridad interna de la institución educativa principalmente en la puerta principal o de ingreso y salida de los estudiantes.
- c. Recepcionar y derivar oportunamente la correspondencia que llegara para las diferentes oficinas.
- d. Controlar el ingreso y salida de materiales diversos dentro de su jornada laboral.
- e. Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas durante su horario de trabajo y firmar en el momento del relevo. Si hubiera situaciones de gran trascendencia, estas quedarán subrayadas con resaltador de texto para la rápida identificación de los directivos.
- f. Ser el responsable del manejo de las llaves de los diferentes ambientes, pedir las mismas al retiro del personal de servicio.
- g. Desechar la basura a partir de las 16:00 horas (lunes a viernes) para el recojo de basura por la municipalidad del distrito.
- h. Solicitar al personal que sale de comisión de trabajo la respectiva papeleta de desplazamiento quedando registrado los datos en el cuaderno de salida.
- i. Solicitar al personal que sale con permiso la respectiva papeleta de permiso quedando registrado los datos en el cuaderno de salida.
- j. Solicitar a los alumnos que salen del colegio en horas de clase (con permiso de los directivos) la respectiva papeleta de salida quedando en su poder el referido documento que lo entregará en la dirección.
- k. El ingreso fuera del horario de atención en caso de reunión, entrevistas, ensayos, etc.; convocado por los profesores, coordinador, psicólogo y otros. será permitido solo si fue derivado a su puesto la respectiva hoja de requerimiento (con la aceptación de los directivos)
- l. No permitir el ingreso de personal ajeno al centro educativo fuera del horario de atención, sábados y domingos salvo autorización escrita de la promotora o director.
- m. Hacer llamadas telefónicas de carácter laboral, registrando diariamente en el cuaderno de ocurrencias.
- n. Dejar escrito en el cuaderno de ocurrencias si el trabajador rosarino ingresa fuera de su jornada laboral, especialmente sábado y domingo, indicando el motivo de su presencia (confirmando si es cierto) y el tiempo que permaneció en el centro educativo.
- o. Mantener el aseo y orden de la caseta de vigilancia y el perímetro de esta.
- b. Ser cordial y amable con los padres de familia y público usuario, evitando discusiones y roces que dañen la imagen de la institución.
- c. Orientar al padre de familia o público en general al lugar donde debe concurrir.
- d. Estar presentable con el respectivo uniforme (lunes a viernes) para recibir a los alumnos, padres de familia y visita.
- e. Iniciar sus labores a la hora establecida. No hay tolerancia para el ingreso a laborar, salvo situaciones de salud sustentado con documentos de atención de Essalud, situación que comunicará inmediatamente por teléfono a la promotora o director para el relevo correspondiente.

Art. 27. **Deberes del Personal de Seguridad** (Turno Nocturno):

- a. Es el responsable de la vigilancia y seguridad de todos los diferentes ambientes.



- b. No permitir el ingreso de personal ajeno a la I.E. fuera del horario de atención, sábados y domingos salvo autorización escrita de la promotora o director.
- c. Verificar en las primeras horas de servicio el cerrado correcto de las puertas de los diferentes ambientes, apagando las luces, ventiladores y verificando que los caños de los baños estén bien cerrados. Además, en su ronda de inicio los ambientes del depósito de música, aulas del primer piso y segundo piso, oficinas administrativas y la sala de audiovisuales las cuales revisaran si se encuentran los equipos que conforman el mencionado ambiente.
- d. Realizar constantemente las rondas nocturnas durante su jornada de trabajo.
- b. A partir de las 21:00 hrs colocar las tranqueras en los respectivos portones y además verificar el retiro de todo el personal o padres de familia del plantel.
- c. Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas durante su horario de trabajo y firmar en el momento del relevo. Si hubiera situaciones de gran trascendencia, estas quedarán subrayadas con resaltador de texto para la rápida identificación de los directivos.
- d. Controlar el ingreso y salida de materiales diversos dentro de jornada de trabajo.
- e. El ingreso fuera del horario de atención en caso de reunión, entrevistas, ensayos, etc. convocado por los profesores, coordinador, psicólogo, etc. Será permitido solo si fue derivado a su puesto la respectiva hoja de requerimiento (con la aceptación de los directivos).
- f. No permitir el ingreso de personal ajeno a la institución fuera del horario de atención, sábados y domingos salvo autorización escrita de la promotora o director.
- g. Si la situación lo amerita, hacer llamadas telefónicas de carácter laboral, registrando diariamente en el cuaderno de ocurrencias.
- h. Mantener el aseo y orden de la caseta de vigilancia y el perímetro de la misma.
- i. Ser cordial y amable con los padres de familia y público usuario, evitando discusiones y roces que dañan la imagen de la institución.
- j. Iniciar sus labores a la hora establecida. No hay tolerancia para el ingreso a laborar, salvo situaciones de salud sustentado con documentos de atención de Essalud, situación que comunicará inmediatamente por teléfono a la promotora o director para el relevo correspondiente.

### **Del Personal de Tópico.**

Es la responsable de atender de manera rápida y eficiente a los estudiantes que se encontrarán mal de salud o en su defecto hayan sufrido algún tipo de accidente, para evacuarlo al centro de salud más cercano

### **Art. 28. Deberes del Personal de Tópico**

El personal responsable de tópico trabaja en cumpliendo los siguientes deberes:

- a. Brindar la atención oportuna a las alumnas que son derivados a su departamento, ya sea por enfermedad o accidente, para ser trasladado al centro de salud más cercano.
- b. Evaluar si el alumno es asegurado o no y de acuerdo con ello derivarlo al centro de salud más cercano, comunicando del incidente a las autoridades de la institución educativa, para luego comunicar e informar a sus padres.
- c. Orientar, prevenir, detectar y velar por la salud física del estudiante.
- d. Coordinar y realizar campañas de salud e higiene, cuidado personal y de primeros auxilios, para prevenir, detectar y velar por la salud física y mental, a través de alianzas estratégicas, dirigido para los alumnos, personal docente, no docente y padres de familia en forma coordinada
- e. Llevar un registro de la atención o derivación (Hoja de Denuncia de Accidente) dado a los alumnos.
- f. Elaborar una ficha de control de salud.
- g. Mantener coordinación directa y permanente con los Directivos, coordinadores de Normas de Convivencia y Disciplina y Psicólogo, informando sobre las atenciones que merecen seguimiento.
- h. Realizar acciones de primeros auxilios en caso de emergencias y actividades programadas por el centro educativo.
- i. Elaborar el croquis y directorio de los centros de salud más cercanos a la Institución educativa.



- j. Preparar a los coordinadores y personal de servicio sobre primeros auxilios en caso de emergencia.
- k. Informar a la Dirección sobre los alumnos en situación de emergencia.
- k. Formar parte del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres.
- l. Revisar periódicamente la higiene personal de los estudiantes.
- m. Preparar material informativo para difundir aspectos de nutrición y salud.
- n. Supervisar en coordinación con los directivos el kiosco, comedor y demás ambientes de la institución educativa.
- b. Es la responsable de la conservación y seguridad del Tópico Asistencial, equipos, muebles, utensilios y fármacos destinados para la atención en casos de emergencia.

### **Del Coordinador de Convivencia**

Siendo parte de la política educativa enseñar con el ejemplo y corregir con el amor y aplicando asimismo el sistema preventivo, se establece un sistema de acciones de orientación disciplinaria acorde con la exaltación de los valores que se enuncian en su axiología dando preferencia al diálogo.

Por ello la orientación disciplinaria del estudiante debe ser sobre la base de la autoestima, el respeto a los demás y a las normas establecidas.

### **Art. 29 Deberes del Coordinador de Convivencia:**

- a. Fomenta y practica el cultivo de los valores de respeto y fraternidad con las autoridades educativas y compañeros.
- b. Fomenta en los estudiantes el amor y respeto a los símbolos patrios.
- c. Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
- d. Fomenta y cultiva hábitos de disciplina y las buenas costumbres como la puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
- e. Atiende en primera instancia a los padres de familia sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia.
- f. Es integrante del Comité de Disciplina y Normas de Convivencia y del servicio de Mediación Escolar.
- g. Controla en caso de ausencia del profesor el desarrollo de las tareas escolares en las aulas o el uso de biblioteca, videoteca, etc.
- h. Mantiene actualizado por grados y/o secciones a su cargo el registro de asistencia de los alumnos y sus justificaciones dando a conocer oportunamente a los docentes, las justificaciones y faltas.
- i. Cuida en todo momento la integridad física, psicología y moral de los estudiantes.
- j. Efectúa rondas permanentes por los diferentes ambientes de la institución educativa, velando por el estricto cumplimiento de las normas disciplinarias especialmente en el recreo y salida.
- k. Organiza, controla y dirige las formaciones del alumnado en el patio para los lunes cívicos y las actuaciones cívico- patrióticas, demostrando buen trato a los estudiantes.
- l. Controla la asistencia del profesor en el aula y comunica por escrito a la Sub Dirección de cada nivel en caso de ausencia para su reemplazo.
- m. Controla y supervisa el uso adecuado del cuaderno anecdótico, así como también el parte diario recordando a los docentes el llenado respectivo de la clase realizada y las tareas asignadas.
- n. Hace cumplir al alumnado las normas internas del plantel en lo que respecta a la presentación, asistencia, puntualidad, conducta dentro y fuera del aula, prohibiciones y sanciones en coordinación con las autoridades.
- o. Colabora por el fiel cumplimiento del compromiso de honor firmado por el padre o apoderado, en lo respecta a los deberes y derechos tanto del alumno como del padre de familia. Asimismo, debe entregar el compromiso de honor a cada tutor para su conocimiento y aplicación de este.
- b. Prepara a la escolta, estado mayor y batallón del nivel a su cargo para su correcta presentación en los diversos eventos cívico-patrióticos.



- c. Los criterios para evaluar conducta son: Presentación personal, puntualidad, cuidado del patrimonio de la institución, orden y limpieza, respeto de las normas de convivencia, nota de conducta del auxiliar de disciplina y notas de conducta del tutor.

### **De los responsables del Dpto. Psicopedagógico**

Los miembros del Dpto. Psicopedagógico tienen como misión la de asesor, guía, orientador del tutor, del maestro y del padre de familia; y su labor psicopedagógica le permite tomar en cuenta aspectos relacionados a la psicología infantil y juvenil. Además, orienta en el desarrollo personal para mantener el clima institucional de forma favorable y armoniosa.

#### **Art. 30 Deberes del Personal Responsable del Dpto. Psicopedagógico:**

- a. Planifica, organiza, ejecuta, coordina y evalúa las actividades del Departamento Psicopedagógico, para el trabajo grupal de los alumnos en diversos temas.
- b. Participa en la formulación del PEI y en los Planes Anuales de Trabajo de la Institución.
- c. Programa la distribución de su horario semanal, mensual de atención especializada de manera permanente correspondiente a cada nivel educativo.
- d. Organiza las fichas individuales de los alumnos por grados y secciones, manteniendo al día la información.
- b. Elabora el material de trabajo del Departamento a su cargo.
- c. Evalúa a los educandos en aspectos psicológicos, socio – emocionales, conductuales y de aprendizaje y mantiene informado a los interesados.
- d. Confecciona y aplica las pruebas psicológicas a los postulantes a la I.E.
- e. Orienta y asesora a los docentes, educandos y padres de familia en asuntos de su competencia.
- f. Detecta problemas de aprendizajes y contribuye a la formación de hábitos de estudios.
- g. Programa y coordina las acciones de motivación y responsabilidad del aprendizaje de los alumnos derivándolos a los organismos o especialistas competentes.
- h. Analiza, contribuye y asesora en la búsqueda de soluciones a los problemas de comportamiento de los educandos en coordinación con el Comité de Disciplina y Convivencia Escolar.
- i. En coordinación con la Promotoría programa, organiza, conduce y evalúa la Escuela para Padres, así como los eventos relacionados a temas de su especialidad (Charlas, seminarios, etc.)
- j. Realiza y coordina las acciones de orientación vocacional y profesional a los alumnos de cuarto y quinto año de secundaria, en un tiempo pertinente.
- k. Opina en los casos de suspensión, separación y matrícula condicional de los alumnos.
- l. Es integrante del Equipo Comité de Disciplina y Convivencia Escolar y del servicio de Mediación Escolar.
- m. Realiza acciones de asesoría y apoyo psicopedagógico a los diferentes estamentos de la institución educativa.
- n. Brinda consejería y apoyo psicológico al personal de la I.E, alumnado y padres de familia así como hábitos y técnicas de estudios.
- o. Previene, detecta y diagnostica en cada sección a los estudiantes con problemas psicológicos y les hace el seguimiento, acompañamiento oportuno y en el caso de necesitar de acompañamiento externo en coordinación con el comité de gestión para derivar a instituciones especializadas.
- p. Informa por escrito bimestralmente del trabajo planificado y ejecutado a la entidad promotora; y en caso de haber problemas de suma urgencia, se deberá comunicar de inmediato a la Promotoría.
- q. Otras que le asignen los Directivos relacionadas con la naturaleza de su cargo.

**Del Personal Docente**

Los docentes que forman parte de la Institución Educativa Particular “Carmelitas de San Carlos” pertenecen al régimen privado. Entre sus docentes se tiene personal estable o no estable contratado.

**Art. 31 Requisitos.**

- a. Son requisitos para ser docente Contratado en el régimen estatal o privado del Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos”, lo siguiente:
  - Tener el visto bueno de la Promotoría
  - Currículum Vitae documentado.
  - Título Profesional Pedagógico.
  - Certificado de Antecedentes Penales.
  - Ser cristiano y/o promover los valores en base a la fe cristianos cuales identifican a la institución educativa.
  - Ser aprobado por la comisión evaluadora.
  - Respetar las disposiciones y acuerdos de Promotoría y Dirección.
- b. Son requisitos para ser docente nombrado
  - Tener el visto bueno de la Promotoría.
  - Cumplir con los requisitos emanados por la resolución y/o directiva del Ministerio de Educación
  - Currículum Vitae documentado.
  - Título Profesional Pedagógico.
  - Tener (3) tres años como mínimo laborando en la institución y la propuesta de la Promotoría, según RD 483-89-ED
  - Ser comprometido con el Proyecto Educativo del Centro Educativo.
  - Ser aprobado por la comisión evaluadora.
  - Respetar las disposiciones y acuerdos de Promotoría y Dirección.

**Art. 32. Deberes del Personal Docente.**

- a. Mantener en alto su profesionalismo, ejerciendo su función docente con espíritu cristiano, eficiencia y lealtad a la Institución educativa.
- b. Asistir puntualmente a la institución educativa según el horario establecido en el año escolar vigente.
- c. Marcar su tarjeta o firmar ingreso – salida respetando el horario establecido por la I.E. en forma personal.
- d. Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia sus tareas de enseñanza y orientación del educando.
- e. Asistir al dictado de clases correctamente uniformado (uniforme institucional) y a todos los actos lunes cívicos y ceremonias internas o externas con su respectivo uniforme de gala.
- f. Valorar el propio tiempo personal, el de los compañeros de trabajo, de los estudiantes y padres de familia, cumpliendo a cabalidad los programas propuestos.
- g. Estar presente y colaborar en la formación al ingreso y salida, asimismo cumplir con el rol de turnos.
- h. Permanecer en el plantel durante el horario de trabajo que señale la Promotoría y la Dirección, debiendo suplir, en caso de necesidad, a los profesores ausentes de su sección o de otra, según lo disponga la subdirección respectiva (en la modalidad presencial o semipresencial). En el caso de la modalidad a distancia, el docente deberá conectarse puntualmente a las clases que imparte según horario. En caso de presentarse algún inconveniente derivado de la red de internet, o energía eléctrica de la zona, deberá presentar evidencias que lo sustenten tales como: comunicado de corte por mantenimiento u otro de la empresa que brinda el servicio.



- i. Mantener informada a la subdirectora y al tutor sobre algunas ocurrencias que ameriten un tratamiento urgente.
- j. Verificar a la hora de ingreso y salida de clase, que el aula esté limpia y ordenada. Informando por escrito de cualquier anomalía a la subdirección correspondiente.
- k. Informar a la Sub Dirección el uso de los objetos o materiales de peligrosa manipulación para los alumnos que puedan atentar contra su integridad física.
- l. Terminar su clase dejando la pizarra borrada e ingresar a la hora exacta, llevando consigo todo el material que va a usar, no permitiendo que los alumnos abandonen el aula durante la clase.
- m. Desarrollar su clase teniendo en cuenta la buena presentación de los estudiantes, no permitiendo el uso de celulares, uso de maquillaje y otros que perjudique la disciplina en el aula.
- n. Cerrar el aula al terminar la clase previa al recreo y a la hora de salida, haciendo salir a los alumnos ordenadamente, hasta la puerta de salida de la institución educativa, vigilando que el salón quede ordenado.
- o. Los profesores de Educación Física y talleres (laboratorio de Física, Química, Biología, Cómputo, Música y Danza), acompañarán a los estudiantes a sus aulas dentro del horario establecido; aseados y correctamente uniformados. Asimismo, son los responsables de cerrar las aulas, cuando trasladen a sus alumnos a otros ambientes.
- p. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando a la subdirección respectiva los casos que requieran atención del Departamento Psicológico; mediante un informe escrito.
- q. Presentar correctamente, dentro de los plazos fijados por la sub dirección, los programas, unidades de aprendizaje, proyectos, módulos, registros de evaluación, diarios de clase, cuaderno anecdótico, informes, documentos que se soliciten.
- r. Elaborar un Plan de Asignación y/o Proyecto en forma dosificada y entregarlo con la debida anticipación a la sub dirección y anotar en el caso de secundaria en el cuadro de Asignaciones para evitar recargar el trabajo a los alumnos, con este mismo fin, los profesores deben anotar en el parte diario las tareas asignadas para los alumnos.
- s. Asumir por delegación, las funciones que encomiende la Dirección y formar parte de las comisiones de Trabajo que se nombran dentro del Plan Anual.
- t. Promueve y desarrolla actividades artísticas y culturales de acuerdo con el Calendario Cívico Escolar.
- u. Asistir a las reuniones ordinarias de Profesores (según Plan de Trabajo Anual) y a las asambleas extraordinarias, previendo tiempo y espacio oportuno y adecuado.
- v. Verificar que los comunicados que se distribuyan en su aula, estén autorizados por Promotoría y Dirección.
- w. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los educandos a su cargo.
- x. Participar en ceremonias religiosas, cívico patrióticas e identificarse con la comunidad rosarina; respetando el cronograma de actividades. Está terminantemente prohibido que un profesor de la I.E., dicte clases particulares a los estudiantes rosarinos, fuera de la institución con beneficios económicos.
- y. Programar, desarrollar y evaluar el proceso de aprendizaje enseñanza y las actividades curriculares inherentes a la asignatura o grado a su cargo.
- z. Preparar y emplear material didáctico, aplicando métodos y técnicas necesarias para el adecuado desarrollo del programa curricular; de modo que garantice el mejoramiento cualitativo de la educación.
- aa. Construir y aplicar guías de práctica, asignaciones, cuestionarios, esquemas y otras afines del proceso aprendizaje enseñanza de su especialidad; donde pondrá especial énfasis en el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades.
- bb. Realizar acciones de recuperación pedagógica, previa autorización de la Subdirección respectiva.
- cc. Colaborar en las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes de la I.E.



- dd. Vigilar y controlar el normal comportamiento de los estudiantes durante el período de recreo y almuerzo escolar, respetando los turnos establecidos por Promotoría, Dirección y Sub Direcciones coordinadores.
- ee. Participa permanentemente en acciones de investigación y experimentación de métodos y técnicas de trabajo, así como los eventos de capacitación y actualización programados y organizados por la UGEL. y la institución educativa.
- ff. Estimular y Propiciar en los educandos y Padres de Familia la producción de materiales didácticos y textos, explotando en todo momento la creatividad.
- gg. Ejercitar su sentido de responsabilidad no faltando a clases; demostrar su interés por las asignaturas que enseña.
- hh. Tratar al padre de familia y alumno con respeto y cordialidad, evitando discriminaciones de toda índole. No debe existir ningún tipo de agresión física, verbal y psicológica hacia el estudiante o padre de familia.
- ii. Participar activamente en la vida institucional de la comunidad educativa, siendo lazo de unidad y concordia fomentando un clima de paz y armonía.
- jj. Asesora al Comité de aula de los Padres de Familia y coordina con sus integrantes.

Art. 33. Las salidas de estudio son eventos que se realizarán previa planificación y en coordinación con el Comité de Gestión.

Estas visitas de estudio pueden ser bajo dos modalidades.

**a. Para salidas menores o iguales a un día**

La aprobación de la visita de estudio será mediante Resolución Directoral emitida por el Director del plantel.

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

- Autorización escrita de los padres de los estudiantes con firma y huella digital.
- Plan de visita o proyecto (Datos informativos, fundamentación, objetivos generales y específicos, actividades y recursos a utilizar, financiamiento o costos, materiales), presentando con una semana de anticipación.
- Fotocopia del contrato de la movilidad, con su respectivo seguro (SOAT), certificado de Revisión técnica, Licencia del conductor y tarjeta de propiedad del vehículo vigentes.

**b. Para salidas mayores a un día y fuera de Lima:**

La aprobación de la visita de estudio será mediante Resolución Directoral emitida por el Director del plantel.

- Estas se registrarán en función a la Resolución Ministerial 348-2008- ED. Normas sobre paseos y excursiones organizadas por las Instituciones Educativas del Perú

Art. 34. **Son Derechos del Personal Docente:**

- a. Gozar de las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a la Ley y del Escalafón Interno.
- b. Aspirar su promoción humana y profesional.
- c. Mantener una capacitación continua.

**Prohibiciones de todo el personal**

Art. 35 De las Prohibiciones de todo el personal:

- a. Está totalmente prohibido medicar a los estudiantes.
- b. Tomar decisiones y atribuciones que no le corresponde a su cargo.
- c. Todo tipo de comercialización y venta en beneficio personal dentro de la institución educativa.
- d. Interferir en las funciones de los demás trabajadores.
- e. Recibir estímulos económicos por trabajos desarrollados propios de sus funciones.



- f. Mantener diálogos prolongados con padres de familia, alumnos y trabajadores de la institución educativa durante las horas efectivas de trabajo.
- g. Durante las horas de trabajo estar en el comedor, cafetín, kiosco u otros ambientes distantes a su zona de trabajo, salvo situaciones de emergencia
- h. Formar parte del comité de aula del grado o sección de su menor hijo. a. Aceptar y cumplir las normas del Reglamento Interno de la Institución Educativa, mostrando respeto y educación al personal docente y no docente.
- i. Participar activamente en la oración, en celebraciones litúrgicas o de formación religiosa que organiza la I.E. y en el cumplimiento fiel de los sacramentos.
- j. Evitar la participación en pandillas y grupos ajenos a la axiología de la I.E.
- k. Respetar los Símbolos de la patria y de la I.E.
- l. Representar dignamente a la I.E. en los diferentes eventos cívicos, académicos, deportivos y artísticos que organice o en los que participe.
- m. Mostrar en todas partes orden, compostura, usando un lenguaje correcto y apropiado, cuidando su prestigio personal y de la I.E.
- n. Ser responsables, honrados, veraces y solidarios en todas las circunstancias.
- o. Aceptar con humildad los consejos y/o medidas disciplinarias que son establecidas por la institución educativa
- p. Ser atento y respetuoso con el personal docente y no docente de la I.E.
- q. Asistir a la institución educativa debidamente aseado y correctamente uniformado, evitando cambios o portar aditamentos adicionales en el uniforme.
- r. Asistir puntualmente y permanecer en la I.E., de acuerdo al horario establecido.
- s. En caso de inasistencia por salud a una evaluación programada, los padres de familia deben justificar la inasistencia de su menor, presentando una solicitud escrita adjuntando certificado médico u otros.
- t. Prestar atención a las clases estudiando diariamente sus lecciones y cumpliendo con sus tareas y trabajos asignados.
- u. Permanecer en el aula durante los periodos de clase. Concluida ésta, mantenerse en el salón alistando sus útiles para la clase siguiente.

### **De los Estudiantes.**

Los Estudiantes que forman parte de la Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos” dentro de su proceso de formación se les brinda sólidos principios y valores cristianos en donde demuestren en su vida diaria ser creyentes y practicantes de la fe en Cristo, buscando construir un mundo más humano.

### **Art. 36 Deberes del estudiante**

- a. Aceptar y cumplir las normas del Reglamento Interno de la Institución Educativa, mostrando respeto y educación al personal docente y no docente.
- b. Participar activamente en la oración, en celebraciones litúrgicas o de formación religiosa que organiza la I.E. y en el cumplimiento fiel de los sacramentos.
- c. Evitar la participación en pandillas y grupos ajenos a la axiología de la I.E.
- d. Respetar los Símbolos de la patria y de la I.E.
- e. Representar dignamente a la I.E. en los diferentes eventos cívicos, académicos, deportivos y artísticos que organice o en los que participe.
- f. Mostrar en todas partes orden, compostura, usando un lenguaje correcto y apropiado, cuidando su prestigio personal y de la I.E.
- g. Ser responsables, honrados, veraces y solidarios en todas las circunstancias.
- h. Aceptar con humildad los consejos y/o medidas disciplinarias que son establecidas por la institución educativa



- i. Ser atento y respetuoso con el personal docente y no docente de la I.E.
- j. Asistir a la institución educativa debidamente aseado y correctamente uniformado, evitando cambios o portar aditamentos adicionales en el uniforme.
- k. Asistir puntualmente y permanecer en la I.E., de acuerdo con el horario establecido.
- l. En caso de inasistencia por salud a una evaluación programada, los padres de familia deben justificar la inasistencia de su menor, presentando una solicitud escrita adjuntando certificado médico u otros.
- m. Prestar atención a las clases estudiando diariamente sus lecciones y cumpliendo con sus tareas y trabajos asignados.
- n. Permanecer en el aula durante los periodos de clase. Concluida ésta, mantenerse en el salón alistando sus útiles para la clase siguiente.
- o. Guardar la debida compostura en el aula. Estar correctamente presentado, colaborar con el profesor en el mantenimiento del orden y la disciplina.
- p. Guardar silencio cuando entre o salga del aula y al dirigirse al laboratorio, a la sala de cómputo, biblioteca, videoteca y otros.
- q. Usar correctamente las instalaciones de la institución educativa, responsabilizándose de su carpeta y del material que emplea; el gasto del daño que cause será asumido por sus padres.
- r. Es obligación de todo estudiante durante el año escolar entregar los comunicados que el I.E. envíe a sus padres o apoderado.
- s. Seleccionar un nombre único de un personaje histórico que sea ejemplo y modelo de vida para la promoción con criterio axiológico, en el nivel secundario, sea una o más secciones.
- t. Evitar juegos peligrosos: los que causen deterioro al plantel, los que inciten a burlas o peleas, los juegos de azar y todo aquello que vaya en contra de su formación.
- u. Esperar su turno; comportarse con buenos modales y honradez en el kiosco.
- v. Abstenerse de intervenir en actos contrarios a las buenas costumbres que atenten contra la salud física, psicológica y/o mental de sus compañeros y/o de él mismo.
- w. Abstenerse de traer a la I.E.: Materiales u objetos ajenos a su estudio, o de valor como: celular, radios, joyas, entre otros. Bajo su responsabilidad.
- x. Participar activa y solidariamente en las obras de bien social que organice la Institución Educativa.
- y. Ubicarse en el patio de honor de la I.E. para la formación de ingreso en el horario establecido.
- z. Informar de manera oportuna al tutor, coordinador de disciplina y directivos sobre cualquier irregularidad que pueda estar ocurriendo dentro de la I.E. por parte de sus compañeros. De manera especial armas, drogas, alcohol, objetos punzo cortantes, que puedan poner en peligro su integridad física, psicológica y moral.

#### Art. 37. **Derechos del estudiante**

- a. Ser admitido en la I.E. mientras cumpla los requisitos exigidos.
- b. Recibir formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que brinde seguridad física, moral y espiritual, así como los servicios de orientación y bienestar.
- c. Recibir orientación de sus profesores a través del diálogo.
- d. Ser tratado con afecto y respeto por el Personal Docente y No Docente, sin discriminación.
- b. Ser informado oportunamente de las disposiciones que le concierne como alumno, así como sobre evaluaciones parciales y de conducta.
- c. Solicitar asesoramiento académico de sus tutores y profesores para superar sus dificultades y elevar su nivel de rendimiento.
- d. Presentar al tutor y personal directivo, reconsideración, a cualquier medida que, a su criterio, considere inconveniente o injusta.
- e. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes o por una acción en beneficio de los demás o de la I.E.



- f. Utilizar responsablemente las instalaciones de la I.E.
- g. Elegir y ser elegidos para participar en los organismos estudiantiles, culturales, deportivos, cristianos que funcionen en la I.E.; mientras cumplan con el objetivo y reglamentos propuestos o existentes.
- h. Presentar sugerencias para la mejora del Proyecto Educativo.
- i. Solicitar la asignación de becas según lo establecido en el Reglamento Interno.
- j. Utilizar el laboratorio, sus equipos, instrumentos y materiales.
- k. Cada nivel debe tener su espacio adecuado: salón, patio y servicios higiénicos; respetando lo establecido.
- l. Asistir al viaje de estudio y/o graduación, siempre que haya observado una buena conducta en el transcurso del año lectivo, este deber se considerará para alumnos de sexto grado de primaria y quinto año de secundaria

### **Del Consejo Educativo Institucional (CONEI)**

El CONEI es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la institución educativa, que contribuye a la promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrático.

Nuestro CONEI está conformado por la Promotora, el Director, dos representantes de los profesores del nivel primario y dos representantes de los profesores del nivel secundario.

Art. 38 El Consejo Educativo Institucional (CONEI) trabaja cumpliendo los siguientes deberes:

#### **- En aspectos de participación.**

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular de Centro y demás instrumentos de Gestión Educativa, en el contexto de la Educación Nacional.
- b. Promover mecanismos y modelos de la participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- c. Participar en la elaboración del Cuadro de Distribución de secciones y horas de clase de nuestro colegio a través de un representante en la comisión respectiva coordinando los niveles primaria secundaria
- d. Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de “Círculos de Mejoramiento de la calidad del Aprendizaje y enseñanza” y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativos conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos.
- e. Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos de la institución educativa.
- f. Proponer a la Dirección, normas de convivencias para el personal y el alumnado y además criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- h. Participar en la evaluación para el ingreso y permanencia del personal docente y administrativo de nuestro plantel.
- i. Promover y participar eventos de tipo académico, pastoral, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organismos juveniles.
- j. Promover mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y en la institución educativa, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular de Centro y la misión institucional prevista en el Proyecto Educativo Institucional.
- k. Proponer a los Comités de Aula por medio de sus representantes, mecanismos e instrumentos para contribuir en la mejora de los aprendizajes de sus hijos, desde la familia y en el centro educativo, a partir de aprender a escuchar a los hijos, del mejor uso del tiempo para el estudio en el hogar, el apoyo



en la ejecución de las tareas escolares y la práctica vivencial de los valores. a. Brindar apoyo a la Dirección en la resolución de conflictos que susciten al interior de ella.

**- En Aspectos de Concertación:**

- a. Brindar apoyo a la Dirección en la resolución de conflictos que susciten al interior de ella.
- b. Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la institución educativa, priorizando los procesos de aprendizaje – enseñanza relacionados con la comprensión lectora y el pensamiento lógico matemático, promoción de comportamiento de vida organizada en función de valores, y una cultura de derechos en cada aula.

**- En Aspectos de Vigilancia.**

- a. Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.
- b. Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la institución educativa y evitar acciones externas que afecten al buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.
- c. Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los alumnos de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios y el Cuadro de distribución de secciones y horas de clase por sección, grados y niveles.
- d. Verificar el uso efectivo de horas de clase por secciones, áreas curriculares según la secuencialización de contenidos/ competencias del Proyecto Curricular de Centro.
- e. Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de clases.

**Art. 39 Normas Internas**

**a. De la Presentación**

El uso del uniforme escolar es importante para asistir a la I.E. y a todos los actos y ceremonias internas o externas, y cuando la Dirección lo disponga.

Sus características más resaltantes son:

	<b>UNIFORME DIARIO</b>	<b>UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA</b>
<b>DAMAS</b>	DE VERANO - Polo cuello camisero del colegio. - Short marrón del colegio. - Zapatillas color blanco entero. - Medias blancas.  DE INVIERNO - Jamper del colegio. - Blusa blanca con insignia del colegio. - Chompa marrón del colegio. - Zapatos marrones o negros escolares - Medias marrones.	- Buzo color marrón del colegio. - Polo cuello v del colegio. - Casaca marrón del colegio. - Zapatillas color blanco entero. - Medias blancas.
<b>VARONES</b>	DE VERANO - Polo cuello camisero del colegio. - Short marrón del colegio. - Zapatillas color blanco entero. - Medias blancas.  DE INVIERNO	- Buzo color marrón del colegio. - Polo cuello v del colegio. - Casaca marrón del colegio. - Zapatillas color blanco entero. - Medias blancas.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pantalón color marrón entero de vestir.</li><li>- Camisa blanca con insignia del colegio.</li><li>- Chompa marrón del colegio.</li><li>- Zapatos marrones o negros escolares</li><li>- Medias marrones.</li><li>-</li></ul>	
--	---	--

- Se realizará el uso de estos bajo la modalidad presencial o semipresencial.

**b. De la Presentación** (Bajo la modalidad presencial o semipresencial)

Los estudiantes:

- Se presentarán a la I.E. correctamente uniformado y aseado.
- Ingresarán al colegio desde 07:30 am a 07:50 am. Los alumnos que llegan Después de las 07:50 am se les anotarán en la Agenda Escolar la tardanza.
- Justificarán toda inasistencia al día siguiente mediante solicitud a la Dirección. Ingresándolo por secretaría del plantel anexando los documentos sustentatorios.
- Toda chompa, buzo y/o gorra del estudiante deberá llevar bordado sus nombres y apellidos, así como también el grado y la sección actual.  
Además, los que tengan más de dos tardanzas consecutivas injustificadas, ingresarán en compañía de su padre o apoderado. Cabe señalar que, si en caso el padre de familia no justifica dicha inasistencia, podrá ser sancionado según la norma, con el 30% de inasistencia.

**c. De la conducta en el aula.**

Los estudiantes:

- Deberán evidenciar un comportamiento disciplinado, atento, respetuoso y activo.
- Esperarán en silencio al profesor y se pondrán de pie cuando ingrese o salga del aula. Asumirán la misma conducta con toda persona que ingrese al salón.
- Evitarán traer celulares u otros objetos de valor.
- Harán uso de su material educativo trayendo todo lo necesario para su trabajo escolar y respetarán los materiales de sus compañeros.
- Harán buen uso de las instalaciones de su aula como infraestructura, mobiliario, orden y limpieza de su aula, especialmente de su carpeta asignada.
- Estarán en fila y guardarán silencio cuando entren o salgan de sus aulas.

**d. De la conducta fuera del aula.**

Los estudiantes:

- Demostrarán respeto y buen trato a todos los y las estudiantes, a las personas que laboran en la I.E., e igualmente con las personas que nos visitan.
- Demostrarán educación y cortesía, con sus compañeros, con todo el personal que labora en la I.E. e igualmente con las personas que nos visiten.
- Usarán los servicios higiénicos con prudencia y cuando sea necesario de preferencia en los recreos, dejando el espacio usado limpio, el caño bien cerrado y lavándose correctamente las manos.
- En los recreos conversarán y jugarán sin dañar a sus compañeros evitando el juego brusco y respetando los espacios donde se almuerza.
- Conservarán el aula, patio, escaleras y pasadizos limpios y ordenados eliminando la basura en los tachos que están distribuidos en todo la I.E.

**Art. 40 De los Premios para los estudiantes**

- a. **Diploma de Honor.** Diploma a los mejores estudiantes que hayan obtenido las más altas calificaciones en su rendimiento académico y conductual al término de los cinco años de estudios según el nivel de educación.
- b. **Diploma de Reconocimiento.** Diploma a los estudiantes que se hayan distinguido por su participación en las actividades cívicas de colaboración, solidaridad y fidelidad dentro y fuera del colegio, el cual será entregado al término del año.

**Art. 41 De los Méritos**

La Institución Educativa Particular “Carmelitas de San Carlos” considera mérito aquellas acciones o conductas permanentes demostradas por los estudiantes producto de su puesta en práctica de sus principios y valores cristianos en bien de sí mismo y de los demás.

- a. Colaborar y participar en diversas actividades cívicas, culturales y deportivas.
- b. Demostrar buen desempeño en el cargo designado como miembro de: Escolta, o desfiles cívicos patrióticos, policía escolar, brigadier de defensa civil u otro.
- c. Demostrar de modo permanente: Correcta presentación personal, buen comportamiento y puntualidad.
- d. Óptimo rendimiento académico.
- e. Demostrar honradez (devolver objetos perdidos) y veracidad (no haber incurridos en mentiras y/o falsedades).
- f. Ser cortés, atento y colaborador con sus compañeros.
- g. No tener asignaturas desaprobadas.
- h. Ayuda mutua y solidaria con sus compañeros, profesores y autoridades.
- i. Mostrar eficiencia en la ejecución de las voces de mando en las formaciones, Desfiles y ceremonias.
- j. Mostrar gran identidad y respeto en todo acto cívico-patriótico, actividades relacionadas a la fé cristiana dentro y fuera de la institución educativa.
- k. Demostrar de modo permanente pulcritud en el vestir y aseo personal.
- l. Promover y/o participar en forma destacada en actividades fuera del plantel, contribuyendo a resaltar y elevar el prestigio e imagen institucional.

**Art. 42 De las Faltas**

La Institución Educativa Particular “Carmelitas de San Carlos” considera falta al quebrantamiento de una norma u orden establecido, que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual o colectivo de los educandos sean propiciadas por los mismos o por algún miembro de la comunidad educativa: estudiante, padre de familia, docente o personal administrativo.

**Art. 43 Faltas Leves*****Asistencia y puntualidad***

1. No asistir a las actuaciones del plantel.
2. Llegar tarde de forma constante o reiterada es decir pasadas las 08:00 am.
3. Evasión de ingreso a la institución o una clase. (Cambio de hora o finalizar el recreo)

***Presentación***

4. No presentar agenda escolar a la hora de ingreso para el sellado respectivo.
5. Presentarse mal uniformado o con prendas del colegio visiblemente sucias o deterioradas de manera constante. (Uso del uniforme de manera inadecuada)



6. Presentarse con una vestimenta inapropiada o incompleta (zapatos no escolares o de un color drásticamente diferente, polos de otras instituciones o ajenos a otra institución, con prendas o elementos que generen distracción o que no permitan la identificación del estudiante tales como: capuchas, gorros, etc)
7. Cabello crecido (en caso de varones), cabello suelto con melenas y cerquillo (caso de damas).
8. Presentar la agenda con borrones o alteraciones en las anotaciones puestas por los maestros, así como falsificación de firmas de los padres por parte de los estudiantes.

**Aseo**

9. Uso de maquillaje facial, uñas esmaltadas o con aplicaciones que pueden lastimar a algún individuo, tales como: alhajas no convencionales o piercing.
10. Falta de aseo personal (uñas crecidas, calzado sucio, etc.)
11. Arrojar papeles, desperdicios, escupitajos, o realizar grafitis, u otro similar dentro del aula, fuera del aula o en el frontis de la institución educativa.

**Disciplina en el Aula**

12. Cambiarse de lugar dentro el aula sin autorización a cargo.
13. Perturbar la clase de forma reiterada: Utilizar equipos electrónicos distractores, tablets, audífonos, mp3 u otro en clase dentro del aula, comer, silbar, dormir o recostarse en el aula, ignorar al maestro o docente a cargo, dormir en clase, compartir elementos con otros estudiantes, o cualquier acción antipedagógica que interrumpa el proceso natural del a clase (no responder al llamado del docente modales incorrectos, etc.)
14. Hacer inscripciones indebidas (grafitis o marcas en pizarras, paredes, carpetas, cuadernos u otros).
15. Intentar o cometer fraude en las evaluaciones y tareas escolares.
16. Masticar chiclets y/o utilizarlos para dañar mobiliario o la propiedad del compañero durante su permanencia en el centro educativo.
17. Lanzarse objetos entre compañeros, o al personal de servicio administrativo dentro o fuera de la institución (si alguna de estas acciones conlleva a un daño físico a otro estudiante a alguno de los afectados mencionados se procederá a reportarlo al SISEVE).

**Disciplina en Formación**

18. Demostrar mala voluntad y apatía (no acudir con prontitud, no acatar las voces de mando, moverse y conversar en formación). Fomentar o realizar comentarios o publicaciones en redes sociales tales como: dibujos, grabaciones, comentarios, respecto a alguna acción contra el pudor o contra la imagen personal o moral de algún estudiante, padres de familia, docente o personal administrativo de la institución. En caso de ocurrir, se procederá a realizar los procesos legales ante la SISEVE, Demuna o fiscalía según sea el tipo de acción realizada.
19. Abandonar las filas y comer en formación o masticar chiclets.

**Urbanismo y Civismo**

20. Usar lenguaje vulgar y soez.
21. Bullying, mofarse, realizar indirectas, ponerse apodos o daños a los bienes del otro, etc.
22. Faltar el respeto a la identidad institucional o cívico patriota tales como: al escudo de la institución como el escudo, materiales de la institución, bandera, pabellón nacional, o elementos de la fe cristiana, no cantar el Himno Nacional, no saludar a la bandera, el uso de escarapela en el mes de julio, entre otros.

**Responsabilidades**

23. No cumplir con sus tareas o asignaciones y/o no presentarlas en las fechas señaladas. No traer los materiales solicitados, no traer trabajos, cuadernos, material de danza y/o música. Lo cual dificultaría realizar las clases de dichos cursos, quedando la calificación obtenida bajo su responsabilidad.
24. Permanecer en el aula a solas en horas de receso sin la supervisión de un maestro o no ingresar al aula en horas de clases. Así mismo, se considerará una falta el irrumpir en otras aulas no asignadas.
25. Ingresar dentro de la institución educativa material inadecuado (revistas, comics, videos, fotos, imágenes categorizadas de inmoral o contra el pudor) así como elementos tecnológicos: celulares, tablets u otro equipo sin autorización expresa por parte de la dirección así como elementos u objetos que puedan dañar físicamente a otro como: elementos punzocortantes, limas, navajas, joyería que tenga fijo, elementos de protección para adultos, gas pimienta, armas, armas paralizantes, etc; que puedan generar un mal uso y daño a otro estudiante o personal del plantel.

**Moral, Honradez y Obediencia**

26. Eludir la responsabilidad o no asistir presentando una enfermedad u otro sin sustento o constancia que lo acredite.
27. Dar nombre falso o suplantar a otro estudiante.
28. No hacer firmar la agenda escolar diariamente.
29. Faltar a la verdad. (Alteración, mentira, calumnia, etc.)

**Art. 44 Faltas Graves**

30. Salir de la institución educativa sin autorización o no ingresar a la institución habiendo salido de casa con esa finalidad.
31. Ingresar a la sala u otro ambiente de profesores sin autorización.
32. Evadirse del colegio o tomar el nombre del colegio cuando realiza alguna actividad de visita o paseo para irse a otro lugar sin conocimiento de sus padres.
33. Hacer inscripciones indebidas en las diferentes instalaciones de la institución educativa.
34. Falsificar o adulterar notas, comunicados, permisos, escritos o llamadas telefónicas.
35. Deterioro o destrucción de todo objeto o mobiliario perteneciente a la institución tales como: carpetas, paredes, baños, etc.
36. Falta de respeto a las autoridades y/o personal del plantel.
37. Firmar o promover la firma de actas o peticiones sin fundamentos que comprometan la disciplina del centro educativo.
38. Falsificar documentos, firmas o sellos de la institución o de competencia de esta.
39. Presentar la agenda escolar adulterada (hojas rotas y/o pegar fotocopias de estas).
40. Ser protagonista de falta evidente contra la moral y las buenas costumbres tanto fuera como dentro de la institución. La institución educativa no es responsable de las faltas cometidas por el estudiante fuera del centro educativo, pero el órgano de Promotor y/o la Dirección se reserva el derecho de juzgarlas.

**Art. 45 Faltas Muy Graves**

41. Rechazo a la axiología y valores de la I.E.
42. Causar o participar en el desorden o accionar público con uniforme o prendas que lo identifiquen con la institución educativa.
43. Traer armas o elementos punzocortantes, pornografía o consumir drogas, bebidas alcohólicas, estupefacientes, dentro de la institución educativa.
44. Agresión física y psicológica a su compañero(a), o cualquier miembro de la institución educativa.
45. Usar el nombre de la I.E. para actividades de promoción no autorizadas por la Dirección o Promotoría.
46. Emitir juicios o denuncias falsas sobre autoridades, docentes, personal administrativo y de servicio.



47. Realizar actividades ajenas al compañerismo o amistad que puedan ser de índole afectuoso de forma pública (besos, abrazos) los cuales están terminantemente prohibido realizarlas dentro de la institución. Así mismo, todo tocamiento indebido hacia otro compañero de la institución será tratado de manera legal.
48. Robo comprobado.
49. Hacer uso indebido del Facebook, Hotmail y/o Instagram, colgando información que pueda dañar la imagen de la institución educativa o de los miembros de la comunidad carmelitana, colgando fotografías, videos o alteraciones de estos mediante Photoshop o comentarios.

### **De los Padres de Familia.**

Los Padre de Familia son los responsables directos de su menor hijos, así mismo, son agentes principales de formación del estudiante al lado de la escuela. Por ello deberá participar en la educación integral de sus hijos tanto en el aspecto espiritual, social, cultural y cívico, es decir, en su formación integral para obtener hijos competentes, humanos, solidarios y llenos de fe.

### **Art. 46 Derechos:**

- a. Ser informado de la Axiología de la I.E.
- b. Ser informado del desempeño y proceso formativo de sus hijos
- c. Ser informados de las disposiciones de la Dirección.
- d. Estar informados de los pasos para la formación integral de sus hijos y de los nuevos dispositivos emanados del Ministerio de Educación que les atañen.

### **Art. 47 Deberes:**

- a. Identificarse con la línea axiológica de la institución educativa. Como, por ejemplo: Practicando valores en casa, así como promoviendo los valores cristianos de la institución.
- b. Realizar la matricula o ratificación de matrícula firmando o enviando mediante imagen los documentos firmados que se requieran en las fechas señaladas.
- c. Asistir y participar activamente en las a las citaciones personales y asambleas colectivas, que promueva la institución.
- d. Cumplir con puntualidad sus compromisos económicos (pensiones o mensualidades acordadas).
- e. El padre de familia que ha inscribió y matriculó al estudiante en la institución educativa declara y asume de manera automática y CONFORME todas las normas contempladas en el presente Reglamento Interno, así como toda norma, decreto emanado por UGEL, MINEDU, etc; que sean concernientes a la educación de sus menores hijos.
- f. Recoger con puntualidad según el horario de salida de sus mejores hijos y en caso de tener algún inconveniente y demorarse por un acto de fuerza mayor, deberá comunicarse al menos 30 minutos antes de la salida para poner en conocimiento de la situación a la institución educativa a fin de prevenir una posible pérdida o salida sin autorización del estudiante. En caso de que el estudiante se retire solo, el padre de familia debe informar a la institución de manera escrita.
- g. Revisar diariamente y/o enviar a su menor hijo a la I.E. debidamente uniformado con sus materiales completos para fines de que se pueda realizar el trabajo académico correctamente.
- h. Integrarse a la comunidad educativa y ejercer un rol activo y participativo en la Educación de sus hijos.
- j. Asumir plenamente el Proyecto Educativo de la I.E. colaborando en el logro de sus objetivos.
- k. Ser padres íntegros (coherentes en el decir, hacer y pensar).
- l. Participar en toda comisión organizada dentro del aula con los tutores para actividades programadas por la institución educativa como: expo logros, ceremonias del día de la madre, día del padre, aniversario patrio e institucional, día de la canción criolla, etc.
- m. Mantener el prestigio de la institución educativa y contribuir al respeto y aprecio que debe existir entre el profesor y el alumno, absteniéndose de emitir juicios negativos en presencia de sus hijos.



- n. Acudir puntualmente a toda citación emitida por la institución educativa sea el tutor o, docente de aula o dirección para su respectiva entrevista con prontitud o acuerdos generados respecto al aprovechamiento, falta o aprovechamiento de su hijo, y comprometerse a adoptar las medidas o sugerencias correctivas necesarias oportunamente.
- o. Cumplir con asistir a las reuniones que se den en la Institución educativa.
- q. Hacerse responsables del deterioro que realicen que realicen sus menores hijos en cuanto al mobiliario e infraestructura de la institución (pintar, romper, malograr, etc.)
- r. Evitar quedarse sin ninguna razón justificada en el frontis de la institución interrumpiendo el pase de las demás personas o de la vía pública como también generar algún tipo de acción que afecta la imagen institucional y/o la tranquilidad de los estudiantes (conversaciones inadecuadas o alteraciones)
- s. En caso de no profesar la fe cristiana, quedará bajo su responsabilidad del padre de familia exonerar a su menor hijo(a), de curso de religión como máximo a diez días calendario de iniciado el servicio contratado. La exoneración del curso de religión, no sustituye una calificación sino que ésta será obtenida mediante un trabajo que realizará el estudiante de acuerdo a la fe que profesa o en caso de no profesar ninguna, realizará un trabajo cívico el cual deberá estar dentro de la línea de los valores axiológicos de la institución.
- t. Hablar o entrevistarse con los profesores durante los días programados para las evaluaciones y fuera del horario de atención.
- u. Los padres de familia no podrá ingresar a ninguna área de la institución sin previa cita o autorización expresa por parte de La dirección. No se podrá dejar o traer en la portería, tareas, objetos, útiles escolares de última hora de sus hijos en pleno desarrollo de la clase, los cuales no podrán recepcionarse y de en caso ser recepcionados por excepción de fuerza mayor, el colegio no se responsabiliza por la tardanza en la entrega de dicho material o pérdida de estos.
- v. Solicitar entrevistarse o interrumpir vía telefónica con sus hijos durante el desarrollo del hora de clases, así también toda comunicación de urgencia o fuerza mayor será mediante la oficina de secretaria de dirección.
- w. Responsabilizarse de la asistencia diaria de su menor hijo: Conectándose a las clases puntualmente en la modalidad a distancia o presentándose en el centro educativo bajo la modalidad semipresencial o presencial. En caso el padre de familia no cumpla, la institución educativa no se responsabiliza de la pérdida del tiempo transcurrido de enseñanza por parte del estudiante, quedando como único responsable al padre de familia el ponerlo al día.
- x. Apoyar a que su menor hijo participe en toda actividad programada por la institución educativa. En caso de no poder asistir a los paseos, deberá solicitar exonerarse como máximo 5 días hábiles antes del evento.
- y. Participar en las reuniones de Escuelas de Padres, jornadas y toda actividad que convoca la entidad promotora, Dirección y tutores (No se permite el reemplazo del padre o madre y/o apoderado por otras personas a excepción que hayan sido solicitadas de forma escrita con 05 días hábiles de anticipación).
- z. El padre tiene el deber de firmar la agenda escolar (modalidad presencial o semipresencial) o mantenerse pendiente del WhatsApp de aula (modalidad a distancia) para informarse de la situación académica de su hijo y/o comportamiento de su menor hijo, Se deja estipulado que el padre de familia es el primer interesado en informarse sobre la situación académica de su niño, por lo cual es su deber comunicarse permanentemente con el tutor y/o docentes para garantizar su progreso, sobre todo con estudiantes que presenten problemas de aprendizaje o conductuales.
- w. Apoyar en la supervisión de su menor hijo dentro del hogar a fin de que éste organice su tiempo para el cumplimiento de sus responsabilidades como estudiante fuera de la institución.
- x. Corregir, orientar y dar soporte emocional especializado (terapia psicológica, de conducta, etc) para su menor hijo en caso éste sea diagnosticado con alguna dificultad cognitiva, psicoemocional



y/o en caso la I.E haya observado un comportamiento inadecuado derivándolo a una evaluación psicológica.

- y. Comunicar y justificar de forma escrita y formal mediante una solicitud a la dirección del plantel las razones de la inasistencia o tardanzas de índole médico de sus menores hijos.
- z. Preocuparse y estar pendiente del bajo rendimiento de su hijo o pérdida de evaluación de su debiendo justificar dicha pérdida como máximo 24 horas después del hecho, así como informar máximo 30 días antes de finalizar el año en curso a la institución educativa mediante documento respecto a alguna subsanación de alguna área o curso del colegio de procedencia a fin de que nuestra institución dé el apoyo o alternativa al estudiante, en caso de no ser así la institución no se responsabiliza por dicha negligencia del padre de familia.

#### **Art. 48. Prohibiciones:**

- a. Quedarse sin razón justificada, en la puerta de la I.E. una vez que han dejado a su menor hijo, interrumpiendo el pase de los demás.
- b. Contradecir el trabajo que realiza la institución ya sea a nivel académico-pedagógico en cuanto a metodología, o la educación que realiza la institución, fomentando de manera directa o indirecta a su menor hijo a no obedecer las normas o reglas del colegio por su propio criterio, ya que el padre de familia al inscribir a su niño en la institución educativa es conocedor de su reglamento, el mismo que se encuentra puntualmente simplificado y detallado en la contratación del servicio.
- c. Hablar, entrevistarse con los profesores o citarlos en sus domicilios o lugares ajenos a la institución ya que toda conversación con los docentes tiene que realizarse, previa coordinación con dirección, dentro de los ambientes de la institución para evitar especulaciones o malas interpretaciones, más aun si el docente tiene a su cargo, notas o calificaciones de su menor hijo, ya que puede entenderse como una influencia en la objetividad del docente en cuanto a la evolución del niño, así también como ante los días programados para las evaluaciones y fuera del horario de atención. De lo contrario, la institución tomará las medidas sancionadoras contra el docente o personal administrativo y reevaluará el trabajo del docente hacia con el estudiante a fin de revisar si hubo algún tipo de parcialización en cuanto a la calificación o evaluación del estudiante, y en caso la haya rectificará dicha acción, así también este accionar conllevará a una nota desaprobatoria por parte de la conducta de los padres de familia y del estudiante.
- d. Ingresar información falsa al momento de llenar toda información respecto a la matrícula del menor, así como no actualizar oportunamente algún cambio de dirección, teléfono o e-mail por parte del padre, frente a lo cual el colegio no se responsabiliza que no le puedan llegar las comunicaciones de forma oportuna en el caso de la modalidad a distancia.
- e. Fomentar o justificar el uso de prendas o materiales prohibidos de portar hacia la institución contradiciendo o desautorizando a la institución educativa en la corrección del menor estudiante.
- f. Convocar reuniones reservadas o privadas entre padres de familia pertenecientes a la institución con fines contrarios a la línea axiológica o de reglamentación de la institución y sin previo conocimiento o autorización de la institución, ya que esto podría tomarse como una actitud de deslealtad a fin de influenciar o fomentar un clima en contra de la institución o para aprobar acuerdos los cuales no serán reconocidos por la institución por la forma en la que fueron realizados.

#### **Art. 49. Compromiso de Honor del Padre de Familia**

Es conocedor y acepta toda la información respecto al costo del servicio educativo y características del servicio antes de finalizar el año lectivo 2020, antes y durante el proceso de matrícula 2021, mediante comunicados, panel informativo de la I.E., volantes publicitarios y portal web, así como el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación del colegio expresando su compromiso de respetarlo.



- a. Reconocer y aceptar toda la información respecto al costo del servicio educativo y características del servicio antes de finalizar el año lectivo 2020, antes y durante el proceso de matrícula 2021, mediante Comunicado panel informativo de la I.E., volantes publicitarios y página web.
- b. Presentar en lo que respecta a documentación de mi hijo (a) copia de su DNI, Partida de Nacimiento original, Ficha Única de Matrícula, 04 fotos (tamaño carné a color y con el uniforme de la I.E.), certificado de estudios, recibo de pago de matrícula en el caso de estudiantes antiguos y nuevos u otros en el caso de estudiantes nuevos. Cabe señalar que, en la modalidad a distancia, estos documentos deberán ser enviados vía e-mail desde la cuenta o correo electrónico oficial del padre de familia hacia el e-mail oficial de la institución educativa siendo este *oficinasecretaria.csc@gmail.com*.
- c. Cumplir puntualmente con las obligaciones contraídas con la institución educativa desde la decisión de matricular a su hijo(a) en nuestra institución, lo cual se resume de la siguiente manera: pagará las diez (10) mensualidades por concepto de pensiones contadas desde marzo a diciembre, lo hará de manera puntual en las fechas señaladas por la entidad promotora las cuales son todos los fines de mes posterior al mes del servicio otorgado. En caso de incumplimiento, conforme al contrato suscrito al momento de la matrícula se reitera que el padre de familia que posea adeudos con la institución educativa, NO PODRÁ acceder al certificado de estudios únicamente correspondiente al periodo o grado académico adeudado, en cual será retenido hasta la cancelación total de su deuda contraída en el año lectivo vigente.
- d. En caso de que el padre de familia no entregue o no renueve según la fecha programada la ratificación de matrícula del estudiante, la institución deberá proceder el retiro del estudiante en caso el padre de familia no manifieste su voluntad expresa de su continuidad y/o pasado la fecha de cierre de las nóminas complementarias según la normativa vigente del MINEDU y UGEL 07, quedando bajo la responsabilidad del padre. El colegio se reserva el derecho de admisión o de negar la renovación para el siguiente año lectivo respecto al presente de la matrícula de aquellos estudiantes cuyos padres o tutores legales hayan incumplido el presente reglamento o sus obligaciones pactadas económicas en le compromiso de matrícula.
- e. Se reitera que los costos de matrícula, ratificaciones y pensiones para el año 2021 serán las siguientes:

CONCEPTOS		ESTUDIANTES NUEVOS	ESTUDIANTES ANTIGUOS
MATRÍCULA O RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA 2021		S/. 500.00	S/. 300.00
CUOTA DE INGRESO 2021		S/. 800.00	NO CORRESPONDE
PENSIONES 2021 (ambos niveles)	MODALIDAD A DISTANCIA	S/. 420.00	S/. 420.00
	MODALIDAD SEMIPRESENCIAL (*)	S/. 450.00	S/. 450.00
	MODALIDAD PRESENCIAL (*)	S/. 500.00	S/. 500.00

(\*) Modalidades sujetas a aplicarse únicamente previa la autorización y bajo los lineamientos del Estado peruano y MINEDU, así como también al resultado del acuerdo entre los padres de familia por mayoría se apruebe el cambio de modalidad. Por tanto, el padre de familia declara aceptar ser conocedor que, si en caso la modalidad cambiase, asume también el costo de dicha modalidad de forma automática el cual se aplicará a partir del primer día del mes siguiente de aplicado el cambio. Sujeto siguiente

**f. Lugares de pago y cronograma de vencimiento de pensiones:**

Los lugares de pago de pensiones se realizarán a través de depósitos bancarios a la cuenta del Banco Interbank de la institución el cual el padre de familia declara ser conocedor desde la hora de matrícula así también, el cronograma para el pago de las pensiones es el siguiente:

N°	PENSIÓN ESCOLAR	VENCIMIENTO
1	MARZO 2021	31/03/2021
2	ABRIL 2021	30/04/2021
3	MAYO 2021	31/05/2021
4	JUNIO 2021	30/06/2021
5	JULIO 2021	31/07/2021
6	AGOSTO 2021	31/08/2021
7	SETIEMBRE 2021	30/09/2021
8	OCTUBRE 2021	31/10/2021
9	NOVIEMBRE 2021	30/11/2021
10	DICIEMBRE 2021	17/12/2021

- g. El padre de familia procurara que su menor hijo asista puntualmente a la I.E según e horario de estudio y según la modalidad consignada.
- h. El padre de familia conocer la propuesta pedagógica, el plan de estudios y sistema de evaluación ya se en la modalidad a distancia o presencial/semipresencial, las misas que serán mensuales y bimestrales, el mismo que se encuentra dentro del agenda del padre y en la pagine web de la institución <https://carmelitasdesancar.wixsite.com/colegio-carmelitas>.
- i. El padre de familia se hace responsable de cualquier deterioro o mal use que repercute en la reparación de dicho elemento perteneciente a la institución por parte de su menor hijo, así mismo esto quedará como un precedente en la conducta de su menor hijo y para la consideración de la ratificación del estudiante para el próximo año escolar.
- j. El padre de familia se preocupará de que su hijo (a) realice sus tareas escolares diariamente en casa, contando con todo su apoyo permanente.
- k. El padre de familia es conocedor que la institución otorgará ciertos beneficios en caso de deudas hasta en tres oportunidades, brindara diversas opciones en las cuales buscará que le padre de familia cumpla con el pago de sus deudas en caso de acumulación de hasta más de dos pensiones. En caso de que el padre de familia no cumpla con cancelar su deuda hasta el término del año lectivo el cual corresponde al 17 de diciembre del 2021, el colegio dará como última oportunidad que cancele hasta el 30 de diciembre del año lectivo en curso, caso contrario procederá a notificar vía e-mail y/o WhatsApp al padre de familia instándolo a que realice la cancelación de sus adeudos o invitarlo a realizar un acuerdo para la cancelación de su deuda. La institución educativa, en caso de no cumplir o no llegar a un acuerdo o no viendo la disposición del padre de familia para cancelar sus adeudos procederá a más tardar a inicios del año siguiente el notificar a las centrales de riesgo, el notificar la actividad deudora a las centrales de riesgo como como INFOCORP o la CAMARA DE COMERCIO al padre de familia como deudor, en le cual deberá cancelar los gastos administrativos que se deriven de dicha gestión.
- l. Ser padres ejemplares, identificándonos con la I.E, colaborando en las diferentes actividades programadas, asistiendo de manera permanente a toda actividad que la institución programa y que promueve a la integración familiar como los paseos, encuentros Padres e Hijos, aportando ideas positivas para el mejoramiento de la Institución.



- m. Participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo(a) como son: (i) Actividades académicas, seguir las recomendaciones dadas por las autoridades de la I.E., (ii) Actividades formativas y (iii) Actividades recreativas.
- n. Cumplir con las obligaciones para el bienestar de su menor hijo así como todas las recomendaciones asumidas por la institución en caso de observar alguna dificultad de su menor hijo, los cuales pueden derivar en aplicar evaluaciones psicológicas o en caso de tener alguna dificultad ya conocida por el padre mantenerse cumpliendo con todas las terapias conductuales, de lenguaje, ocupacional, de habilidades sociales terapias familiares entre otras que requiera su menor hijo. Así mismo, el padre presentará los informes de acompañamiento psicológico de su menor hijo(a) cada 3 o 6 meses a la institución educativa, para que esta conozca la evolución y progreso del estudiante.
- o. El padre de familia autoriza a la I.E. a practicar charlas de orientación psicológica vocacionales de valores entre otras que puedan realizarse por entidades de apoyo tales como: universidades, institutos, entre otras, las cuales colaboran con nuestra institución educativa. Estas charlas pueden darse según la modalidad educativa (presenciales o a distancia mediante la conexión de Zoom).
- p. Cumplir oportunamente con el pago de las Pensiones escolares conforme al cronograma de pago de pensiones, la misma que fueron informadas a través del Comunicado del cierre del año escolar 2020 y Ratificación 2021 que se les entregó antes de finalizar el año escolar 2020.
- q. Cumplir y apoyar todas las medidas disciplinarias hacia mi menor hijo las cuales serán consecuencia del incumplimiento o falta al reglamento interno de la I.E.
- r. Asistir a la I.E, cada vez que sea citado para recibir información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de mi hijo (a), así mismo, participar en todas las reuniones de coordinación, informativas, o de asesoría familiar que convoque la I.E. y también en caso de no asistir o participar en dichas actividades como padres de familia asumo los acuerdos llegados por los padres asistentes.
- s. El padre de familia se compromete a consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Datos al momento de la matrícula (teléfonos, WhatsApp, correo, dirección, etc) y en caso de durante el transcurso del año escolar hubiese un cambio en dicha información ya sea por mudanza, pérdida, robo u otro, es conocedor que debo de actualizar dicha información mediante un documento enviado por e-mail al correo institucional [oficinasecretaia.csc@gmail.com](mailto:oficinasecretaia.csc@gmail.com) informado de la situación a fin de que se actualicen mis datos, en caso de no realizar ese procedimiento tomo toda responsabilidad exceptuando a la institución de cualquier reclamo futuro.
- t. En caso de iniciado ya el año escolar, fuera mi decisión de forma voluntaria el retirar a mi menor hijo de dicha institución, independientemente de la razón, soy conocedor y renuncio a la acción de reclamar alguna devolución por concepto de matrícula o ratificación de matrícula, puesto que soy conocedor que la institución educativa es de enseñanza exclusiva y personalizada y que otorga únicamente pocas vacantes para el cierre del grado de cada aula, generándole dicha acción un perjuicio. Así mismo, en el caso que mi retiro se realice antes del término de la mensualidad del mes en curso o máximo antes del 30 del mes en curso soy conocedor que deberé pagar la pensión completa de dicho mes. Respecto a la cuota de ingreso en caso de ser estudiante nuevo, soy conocedor de acuerdo a la normativa vigente y según lo explicado durante la matrícula por la institución, que únicamente se me podrá hacer reintegrada descontando únicamente los meses o periodos de permanencia de mi menor hijo esto se calculará de la siguiente manera: la cuota de ingreso de pago normal (no incluye las promociones de descuento en cuota de ingreso) entre los 10 de meses de duración del año escolar haciendo un monto por mes aproximando de s/. 80.00 soles, los cuales serán considerados de acuerdo a la permanencia del estudiante contemplados desde el mes de marzo en adelante hasta el mes correspondiente a la permanencia de mi menor hijo, la diferencia de los meses no estudiados si serán devueltas de acuerdo a la normativa vigente. En caso el padre de familia mantenga deuda con el colegio, el cálculo de la devolución que debería ser entregada, pasara a cubrir toda deuda únicamente por concepto de pensión. Dicha devolución será previamente mediante solicitud de mi parte únicamente por devolución por cuota de ingreso al ser estudiante nuevo y será calculada por el área de contabilidad de la institución, realizándose la



- devolución a través únicamente de transferencia bancaria a nombre del padre de familia solicitante, no podrá ser a cuenta de terceros.
- u. Soy conocedor que la I.E realiza filmaciones y/o fotografías de las actividades que realiza ya sea dentro o fuera de la institución, y soy conocedor que estas podrían ser empleadas en su página web, folletos, volantes, o dentro de sus redes sociales como parte de las evidencias del trabajo de la institución o como el marketing del servicio que ofrece la institución por lo cual autorizo de forma expresa que dichas imágenes en las cuales podría estar mi menor hijo sean utilizadas por la institución según los fines que crea conveniente siempre y cuando estos sean para fines de representación institucional pedagógica propias de la educación.
  - v. Me comprometo a no enviar a mi menor hijo portando objetos de valor como joyas, celulares, radios, etc; no solo por ser distractores, sino que, en caso de pérdida, robo o deterioro de los mismos, renuncio a reclamar a la institución la reposición de dicha perdida o deterioro quedando bajo mi responsabilidad ya que soy conocedor que se encuentra bajo reglamento prohibido el uso de estos elementos ya sea dentro o fuera de las aulas.
  - w. Me comprometo a justificar personalmente mediante documento probatorio toda insistencia de mi menor hijo a fin de no aplicársele la norma del 30% de insistencia, perdida del año escolar. En caso de no hacerlo o reincidir en llegar a dicho porcentaje de inasistencia soy conocedor de que pongo en peligro a mi menor hijo a de perder el año escolar quedando bajo mi responsabilidad y entendiendo que el colegio deberá cumplir la normativa vigente, colocando la perdida del año escolar por el 30% de inasistencia.
  - x. En caso se suscite alguna dificultad, soy conocedor que la institución pone como medios el poder hablar dentro de la institución o vía teléfono con los profesores o tutores en caso de ser un tema académico. En caso de no resolverse esta o que dicha dificultad sea ante un profesor soy conocedor que deberé seguir le protocolo de hablar con el coordinador, secretaria de la institución y presentar un documento escrito de mi problemática a fin de que la institución proceda a atenderla. En caso no llegar a obtener una respuesta o tratamiento a mi solicitud según la aplicación de la norma habiendo pasado los 05 días hábiles de atención, me comprometo a hacer llegar mi solicitud al órgano promotor o de dirección de forma escrita. Si aun así, habiendo pasado los 10 días hábiles máximos para la atención, no hubiese repuesta alguna a mi solicitud me comprometo a usar y llenar el libro de reclamaciones físico, el mismo que se encuentra en oficina de secretaria o de manera virtual siendo este el envío de correo a [oficinasecretaria.csc@gmail.com](mailto:oficinasecretaria.csc@gmail.com) como última instancia al área de dirección y promotoría. Sin embargo y por último de no obtener respuesta, habiendo agotado toda instancia anterior, podré llevar mi caso ante la instancia superior siendo estas la UGEL 07 y Ministerio de Educación.
  - y. El padre de familia se compromete que el estudiante cuente con un seguro vigente durante la permanencia del año escolar ya sea un seguro de salud o particular, en caso de no contar con uno autorizaré que la institución contrate una aseguranza, en caso lo plantee la institución, para fines de asegurar la integridad de mi menor hijo. Así mismo, en caso de que mi hijo presente alguna alergia o padecer alguna enfermedad o medicación que ponga en peligro la salud de mi hijos, soy conocedor de que debo de declararlo e informarlo al momento de la matrícula poniéndolo en conocimiento ante la institución educativa a fin de esta tome las medidas correspondientes a fin de velar por la protección de salud de mi hijo.
  - z. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

La vigencia del presente compromiso es anual y corresponde al año académico escolar 2021.

#### **Art. 51 Declaración del Padre de Familia**

El Padre de Familia o Apoderado, que suscribe el presente documento, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5°, inc. d) y 6°,



inciso e) del Decreto Supremo N° 011-98-ED y sus modificaciones de acuerdo al estado de emergencia por Covid 19:

**DECLARA:** Conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo, dada a conocer a los Padres de Familia mediante comunicado, panel informativo del plantel, página web y volantes publicitarios.

**DECLARA:** Conocer la información relacionada al marco cristiano que sustenta la educación de la Institución Educativa.

**ASUME:** El compromiso de honrar con el pago de las pensiones de enseñanza del mes en el que se proporcionó el servicio educativo, el mismo que se deberá abonar a la cuenta recaudadora del Banco Interbank, reconociendo que el Presupuesto de Operación e Inversión de la Institución Educativa se financia, fundamentalmente con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventa las obligaciones laborales (pago de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicio), así como la adquisición de bienes y obligaciones contractuales (pago de servicios de luz, agua, teléfono, etc); y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita intereses y recargos que se establecen en la institución, de acuerdo a Ley.

**DECLARA:** Conocer que la acción de los padres de familia, tutor legal o apoderado es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos, por lo que, asume participar activamente y asertivamente en el proceso educativo de su menor hijo(a) con acciones concretas.

**ACEPTA:** Que, en caso que el hijo(a) o pupilo del declarante, sea retirado(a) o trasladado (a) de la Institución Educativa por cualquier motivo y en cualquier época del año, se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante la entidad Promotora de la I.E., con respecto a matrícula y/o pensiones de enseñanza.

**DECLARA:** Conocer que, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la I.E. tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente.

**DECLARA:** Conocer, que para aceptar la matrícula para el año lectivo 2021, se tendrá en cuenta que el padre de familia no mantenga deuda alguna con la Institución Educativa.

**ACEPTA:** Que el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio diario mensual de acuerdo a lo estipulado en el nuevo **CÓDIGO DE PROTECCIÓN Y DEFENSA AL CONSUMIDOR** Ley N° 29571, artículo 91, y sus modificaciones bajo el marco de emergencia sanitaria por Covid 19, teniendo en consideración los límites establecidos por el Banco Central de Reserva del Perú.

**PRECISA:** Que el Padre o Apoderado es la persona responsable del estudiante y obligada al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y cualquier otro concepto permitido por Ley.

**ACEPTA:** Concurrir a la Institución Educativa, en caso de haber sido convocado por el Director, Sub Directora, Departamento Psicopedagógico o Coordinadores de Disciplina y Convivencia Escolar; en amparo del artículo 14 inc. C del Decreto Supremo N° 010-2012-ED y Ley N° 29719 LEY QUE PROMUEVE LA CONVIVENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

## **CAPITULO IV: DEL REGIMEN ACADÉMICO**

### **Planificación: Instrumentos de Gestión**

Art. 52 La organización y planificación del trabajo educativo se basa en el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y en el Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCIE)

Art. 53 La Institución Educativa establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican objetivos, actividades y proyectos de cada uno de los órganos de la I.E.

La estructura del Plan Anual de Trabajo explicita los siguientes aspectos:

a. Se trabaja en función a los compromisos de gestión escolar.



- b. Los objetivos del Plan, en base al Proyecto Educativo Institucional, los problemas identificados y las normas específicas del sector educación.
- c. El Plan anual de Trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias de los docentes del nivel primaria y secundaria que presentan en el mes de diciembre
- d. Caracterización de la problemática, dificultades y alternativas de solución.
- e. Previsión de recursos: Potencial humano, financiero, material y normativo.
- f. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- g. Actividades con especificación de tareas.
- h. Cuadro de asignación de personal.
- i. Supervisión.
- j. Evaluación.

Art. 54 El Plan Anual de Trabajo es elaborado por el personal directivo, participan profesores y personal administrativo, pueden ser invitados también los padres de familia y alumnos. El Plan Anual de Trabajo es aprobado por la Dirección de la institución educativa y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de Diciembre del año en curso, fecha en la que se concluye la evaluación del Plan.

## **CAPITULO V: REGIMEN ADMINISTRATIVO**

De la Organización de la I.E.: Estructural, Organizacional.

### **ENTIDAD PROMOTORA**

### **ÓRGANO DE GESTIÓN - ENTIDAD PROMOTORA**

Art. 55 La institución Educativa Carmelitas de San Carlos se encuentra debidamente representada para fines tributarios por la empresa God And Family SAC con RUC 205211881136, y cuyo representante legal y promotor de la institución es el Sr. Jorge Edwin Escalante Gallegos con DNI 10348265.

Art. 56 El órgano promotor de la institución Educativa Carmelitas de San Carlos es el primer responsable de orientar la línea axiológica, académica y administrativa de la institución educativa, esto en concordancia con el órgano de dirección.

Art. 57 Funciones de la Entidad Promotora:

- a. Es responsable de nombrar al director(a) y/o Sub directores.
- b. Es la máxima autoridad de la Institución Educativa privada encargada de delinear la axiología y organización de la Institución Educativa Cristiana.
- c. Orienta y asesora en coordinación con la Comunidad Educativa, la formulación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y define la misión y visión institucional.
- d. Orienta la formulación de objetivos institucionales referidos a los lineamientos técnico - pedagógicos, de valores cristianos, así como la y gestión educativa, este última previa la coordinación con las disposiciones vigentes y el órgano de dirección.
- e. Define las políticas de administración financiera para el buen funcionamiento de la I.E. así como también las correspondientes a la contratación y supervisión respecto a la administración del personal.
- f. Preside todo Comité de Gestión y/o comisión a formarse.
- g. Apoya y coordina con la Dirección y/o Subdirecciones todas las acciones que permita el buen desarrollo, adquisición y mantenimiento de los elementos que conforman la comunidad educativa.



- h. Define políticas orientadas a crear un adecuado clima organizacional y de generar estímulos y sanciones del personal docente, administrativo en función al cumplimiento de la contratación privada.
- i. Vela por el cumplimiento por parte del órgano de dirección de las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación, adecuándolas a la realidad y necesidades de nuestra comunidad en el marco de lo dispuesto por las normas legales.
- j. Promueve, en coordinación con la dirección supervisa y vela por el mejoramiento de la infraestructura de la Institución Educativa.
- k. Promueve en coordinación con dirección la capacitación y/o actualización de todo el personal que labora en la Institución Educativa para mejorar el servicio.
- l. Autoriza los convenios interinstitucionales.
- m. Nombra y ratifica a la Dirección de la Institución Educativa a quien delega la función de administrar el aspecto académico y administrativo derivados del mismo, así como la observancia de su axiología.
- n. Cautela el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico; remuneración y beneficios sociales, pensiones, contabilidad y otros.
- o. Coordina con la Dirección, Sub Dirección, secretaria académica y/o órganos de control institucional, en lo que respecta a la planificación, control y ejecución de todos los planes o proyectos institucionales.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

Art. 58 El órgano de Dirección cuenta con un equipo responsable de las funciones: Técnico pedagógico, administrativo e institucional.

Art. 59 El Director de la Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos” es la autoridad máxima en el aspecto académico y organizacional, con autoridad máxima; con facultad de tomar decisiones en coordinación con la Promotoría, para gerenciar la institución educativa de acuerdo con la normatividad vigente en sus diferentes niveles.

Art. 60 El Órgano de Dirección está conformado por: La Dirección y/o Sub-Direcciones debiendo cumplir las siguientes funciones:

#### **Art. 61 Del Director:**

Dependen jerárquicamente de la Promotoría de la Institución Educativa y cumple con las siguientes funciones:

- a. Desempeña cargo de confianza.
- b. El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa, conduce las actividades, representa legalmente y lidera la participación.
- c. Representa a la I.E. ante la comunidad educativa.
- d. Es responsable de hacer cumplir las funciones de las demás dependencias de la Institución Educativa
- e. Participa en la elaboración del PEI y el PAT, así como en la actualización y difusión del RI y en las reuniones del Comité de Gestión.
- f. Preside la comisión de selección y evaluación del personal docente y administrativo.
- g. Planifica, organiza, dirige, ejecuta, coordina, supervisa, controla y evalúa el desarrollo de las programaciones curriculares y las actividades educativas.
- h. Organiza el trabajo educativo y formula en coordinación con las respectivas subdirecciones y el personal docente, el plan de estudios, el cuadro de distribución de Horas, horarios de clases, jornadas y turnos de trabajo de los profesores del nivel.
- i. Asesora, promueve y orienta a los profesores en la investigación, manejo, aplicación, desarrollo y perfeccionamiento de métodos, técnicas e instrumentos del proceso de enseñanza aprendizaje.



- j. Monitorea, supervisa, asesora, evalúa y controla la labor del personal a su cargo, así como las acciones educativas, proceso enseñanza aprendizaje y la aplicación del proceso de evaluación integral del educando de acuerdo a las orientaciones metodológicas y las disposiciones legales vigentes.
- k. Vela por la adecuada formación integral de los educandos, y promueve el mejoramiento del servicio educativo.
- l. Coordina con la Promotoría, y otras áreas de gestión, las Normas de Convivencia y Disciplina Escolar, el tratamiento de casos problemas existentes, así como también dar el tratamiento oportuno y preventivo ante el SISEVE.
- m. Asesora, dirige, supervisa y evalúa a que los órganos de control o comisiones creadas cumplan los eventos programados, así como en la realización de estudios e investigaciones para mejorar métodos y material educativo empleados.
- n. Presenta a la Promotora el informe mensual, semestral o anual sobre la labor educativa realizada por su despacho y/o la realizada por el personal docente, resaltando los logros obtenidos, las dificultades encontradas y planteando las sugerencias para mejorar el servicio educativo.
- o. Es el responsable de estar al día en la presentación de los del aprendizaje del estudiante hacia los padres de familia.
- p. En coordinación con la Promotoría, felicita al personal por acciones meritorias en el desempeño de su función, asimismo amonesta al personal por incumplimiento de sus funciones.
- q. Supervisa y controla la asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente en coordinación con los responsables de normas de convivencia y disciplina escolar.
- r. Asegura la aplicación y adecuación del ideario, principios de la institución educativa; la política y normatividad educativa. Lidera el proceso de mejoramiento educativo a nivel de procesos curriculares y de gestión.
- s. Proporciona asesoramiento y sistema técnico pedagógico, institucional y administrativo en los diferentes niveles.
- t. Exige calidad pedagógica y evalúa resultados de aprendizaje en los niveles de educación primaria y secundaria de menores y coordina las medidas de mejoramiento pedagógico.
- u. Identifica y aplica mecanismos que estimule la creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia y eficacia del desempeño del personal docente y administrativo; promoviendo las innovaciones pedagógicas.
- v. Propicia el apoyo de actividades públicas y privadas.
- w. Gerencia a la institución educativa, coordina y evalúa la gestión de los niveles educativos primaria y secundaria de menores adoptando oportunamente las medidas correctivas; e informando a la entidad Promotora así como también busca mejorar el rendimiento de los estudiantes ante las pruebas ECE y promueve en los maestros las mejores practicas educativas a fin de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
- x. Organiza el proceso de matrícula, autoriza traslados de matrícula, exoneraciones de asignaturas, aprueba las nóminas y actas.
- y. Es el responsable del cumplimiento de gestión y/o información requerida de manera puntual frente al Ministerio de educación mediante la UGEL 07 en cuanto a todo requerimiento de dichas entidades. En caso de incumplir este punto, asumirá la responsabilidad legal y económica que conlleve dicha falta exonerando de cualquier responsabilidad al órgano promotor.
- z. Convoca, entrevista, selecciona y designa al personal docente titulado y administrativo en las plazas que le corresponden a la institución educativa derivando la posterior contratación al órgano promotor de acuerdo a lo evaluado.
- aa. Administra los documentos de la institución educativa.
- bb. Supervisa el orden, buen mantenimiento, cuidado y la limpieza de los ambientes, mobiliarios e infraestructura de la institución.
- cc. Autoriza visitas de estudio o excursiones dentro de la R.M. N° 394-2008-ED.



- dd. Expide certificados de estudios y conducta, y otros documentos requeridos para traslados de estudiantes a otras instituciones.
- ee. Estimula o sanciona según el caso a los estudiantes de la institución educativa de acuerdo al reglamento interno.
- ff. Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- gg. Estimula y organiza la participación de los alumnos de la institución educativa en eventos de carácter deportivo y cultural, tecnológico y científico convocados por el Ministerio de Educación y otros entes desconcentrados del mismo y similares.
- hh. Evalúa e incentiva los esfuerzos y méritos individuales y colectivos.
- ii. Delega funciones a la plana jerárquica y otros miembros de la I.E. En caso de ausencia o licencia, delega las funciones de forma provisional previa comunicación con el órgano promotor al personal de línea jerárquica siguiente.
- jj. Otras funciones que le asigne la Promotora relacionadas con la naturaleza de sus funciones como autoridad rectora, pedagógica, axiológica de la I.E.

#### **Art. 62 Requisitos para ser Director**

1. Tener Título Profesional Pedagógico.
2. Acreditar estudios de Posgrado, capacitación o especialización en gestión, administración o gerencia educativa.
3. Identificación con la línea axiológica de la institución educativa y tener la aprobación de Promotoría
4. Experiencia en la docencia no menor de 5 años.
5. Acreditar cursos de computación básica.
6. Certificar buena salud física y mental.
7. No tener antecedentes policiales, ni penales.

#### **Art. 63 De las Sub Direcciones**

Dependen jerárquicamente de la Promotoría y el Director de la Institución Educativa y cumple con las siguientes funciones:

- a. Supervisa, monitorea y evalúa la aplicación de la política educativa, normas técnico pedagógicas de acuerdo al PEI y PCC del centro educativo.
- b. Es integrante del Comité de Gestión y el Comité de Disciplina y Normas de Convivencia.
- c. Planifica, organiza, coordina, supervisa, asesora y evalúa las actividades técnico pedagógicas de la Institución Educativa en coordinación con el Director.
- d. Participa en la selección del personal docente.
- e. Supervisa la correcta aplicación del proceso de evaluación.
- f. Participa en la formulación del PEI, plan anual de trabajo y plan anual de supervisión.
- g. Coordina y controla la administración y el uso de los equipos, talleres laboratorios, biblioteca y demás recursos y material educativo requerido.
- h. Supervisa el orden y limpieza del material educativo, mobiliario y ambientes de la institución educativa.
- i. Coordina permanentemente con el Director para evaluar acciones que conlleven al logro de los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- j. Norma los criterios para la elaboración de listas de útiles escolares o material de trabajo.
- k. Coordina y controla la administración y uso de los equipos, talleres, laboratorios, biblioteca y demás recursos y materiales requeridos.
- l. Coordina la elaboración y actualización de la estructura y programación curricular, documentos e instrumentos técnicos referidos al proceso enseñanza aprendizaje, supervisión, evaluación educativa y demás acciones que aseguren el mejoramiento cualitativo del servicio educativo.



- m. Coordina, supervisa, evalúa y controla el desarrollo integral del currículum articulando las acciones técnico pedagógico, académico, de orientación y bienestar del educando, de actividades y proyección social.
- n. Organiza los equipos docentes y propone en reunión del comité de gestión a los profesores tutores e integrantes de las diferentes comisiones de trabajo.
- o. Designa a los reemplazos de los profesores ausentes con permiso.
- p. Elabora directivas, circulares, memorando, comunicados y otros documentos para normar y orientar el desarrollo del proceso educativo.
- q. Supervisa y evalúa, el desarrollo de las acciones educativas de las tutorías y las actividades curriculares, visitas y viajes de estudios, campamentos, excursiones, etc., informando a la Dirección y proponiendo las medidas correctivas necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas,
- r. Programa y promueve eventos de actualización técnico- pedagógico para el personal docente, proponiendo a la Dirección y Promotoría.
- s. Promueve, supervisa y evalúa la ejecución de estudios e investigaciones para mejorar métodos, técnicas y material educativo que se emplean en el colegio.
- t. Convoca y preside las reuniones de coordinación académica con los docentes de los niveles a su cargo para analizar aspecto técnico – pedagógico-administrativas y adopta las medidas correctivas que sean necesarias.
- u. Asesora y supervisa la elaboración y administración de la documentación, instrumentos técnico-pedagógicos y métodos de aprendizaje.
- v. Propone el Plan Anual de Estudios, organiza el trabajo educativo y establece en coordinación con el Director, el plan de estudio, cuadro de horas y el horario de clases de profesores y secciones de la institución educativa.
- w. Imparte directivas para la elaboración y presentación del informe semestral y anual de la labor académica desplegada, señalando los logros obtenidos y las dificultades encontradas, las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento del servicio.
- x. Presenta semestralmente a Promotoría y Dirección el informe de la labor académica.
- y. Coordina, supervisa y evalúa la producción de material educativo de uso diario en la institución educativa.
- z. Orienta, supervisa y evalúa permanentemente las funciones del personal a su cargo.
- aa. Felicita al personal a su cargo por acciones meritorias en el desempeño de sus funciones, asimismo amonesta al personal por incumplimiento de sus funciones y en casos de mayor relevancia informará inmediatamente al Director.
  1. Tener Título Profesional Pedagógico.
  2. Acreditar estudios de Posgrado, capacitación o especialización en gestión, administración o gerencia educativa.
  3. Identificación con la línea axiológica de la institución educativa y tener la aprobación de Promotoría
  4. Experiencia en la docencia no menor de 5 años.
  5. Acreditar cursos de Computación Básica.
  6. Certificar buena salud física y mental.
  7. No tener antecedentes policiales, ni penales.
- bb. Dispone y coordina acciones para la entrega oportuna de la información sobre la evaluación del rendimiento académico del educando y otros aspectos relacionados al proceso enseñanza-aprendizaje.
- cc. Informa a los padres de familia, los casos especiales de rendimiento o problemas académicos de sus hijos en coordinación con los estamentos respectivos.
- dd. Reemplaza y representa al Director de la Institución Educativa en casos de ausencia o impedimento temporal.
- ee. Realiza las demás funciones que le asigne el Director relacionadas con la naturaleza de su cargo.



**Art. 64 Requisitos para el cargo de Sub Dirección  
ÓRGANO CONSULTIVO**

**Art. 65 COMITÉ DE GESTIÓN**

Es el órgano técnico encargado de coordinar, compatibilizar y articular las actividades educativas de la Institución Educativa.

Art. 66 Está constituido por:

- La Promotoría
- El Director.
- Los Sub Directores (as) de ambos niveles (primaria y secundaria).

Art. 67 Funciones:

- a. Participa en reuniones que programa el Comité.
- b. Promueve y presta sugerencias para mejorar los servicios educativos del plantel.
- c. Aporta sugerencias para mejorar la coordinación interna.
- d. Organiza democráticamente comisiones para asuntos específicos. Recepciona los informes pertinentes (balance)
- e. Se encarga de emitir opiniones en casos se les solicite, para reconocimientos y estímulos, así como sanciones estipuladas en la ley vigente y según la modalidad de trabajo
- f. Se encarga de emitir opiniones sobre los planes de las comisiones internas y actividades integradas del año académico 2021.
- g. Coordinan, asesoran y evalúan el desarrollo de las actividades pedagógicas, institucionales y administrativas de la institución educativa.
- h. Articulan las actividades del Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular del Centro Educativo y Reglamento Interno con el Proyecto Educativo Institucional, evalúan su ejecución y toman decisiones en función a los resultados.
- i. Deliberan asuntos que competen a la institución y su funcionamiento, tomando acuerdos en la solución de problemas y evalúan propuesta del personal del centro educativo sobre nuevas actividades y/o proyectos que mejoren el servicio.
- j. El comité de gestión, se reunirá ordinariamente una vez al mes excepcionalmente a criterio del Director de la Institución Educativa.
  1. Proyecto Educativo Institucional
  2. Plan Anual de Trabajo
  3. Reglamento Interno

**Planificación: Instrumento de Gestión:  
Del proceso de matrícula, evaluación, promoción y repitencia.**

Art. 68 El responsable de la organización del proceso de matrícula es el Comité de Gestión, siendo ellos responsables directos de los ingresantes a la Institución Educativa.

Art. 69 La matrícula para los alumnos ingresantes está sujeta a las normas establecidas en el plantel. Las vacantes para primer grado de primaria serán cubiertas desde el mes de setiembre del año anterior, previa evaluación de los postulantes que hayan cumplido (seis) 6 años al 31 de marzo.

Art. 70 Las vacantes para los otros grados serán cubiertas también desde el mes de setiembre del año anterior hasta fines del mes de febrero, previa evaluación psicopedagógica. Los postulantes deben acreditar no haber repetido el grado durante su vida escolar y tener buena conducta.

- a. Partida de Nacimiento original.



- b. Copia a color del DNI (del menor)
- c. Ficha Única de Matrícula. (Correctamente llenada)
- d. Certificados Oficial de Estudios.
- e. Cuatro (4) fotografías tamaño carné (fondo blanco) con uniforme del colegio.
- f. Constancia de conducta o certificado del colegio del cual proviene
- g. Constancia de no adeudo (Del colegio proveniente)
- h. Pago de los derechos correspondientes.
- i. Presencia del padre o apoderado.
- *En caso de la emergencia sanitaria por Covid 19 todos estos documentos deberán ser enviados de forma virtual mediante imagen al e-mail [oficinasecretaria.csc@gmail.com](mailto:oficinasecretaria.csc@gmail.com), lo cual tendrá valor de declaración jurada.*

Art. 71 La matrícula es única, llenándose la Ficha Única de Matrícula, al ingresar a la Institución Educativa, así como también el Compromiso de Honor y Perfil Socio-Económico del Padre de Familia y Contrato de servicio. Así mismo, en la actual situación de emergencia sanitaria por Covid 19 y durante su duración, toda documentación que se enviada mediante e-mail o WhatsApp Business954783725 será considerada como oficial y veras. En los grados siguientes procede la ratificación de matrícula, ambas se realizan de acuerdo al cronograma fijado por la Dirección, con la presencia del padre de familia o apoderado y con el llenado respectivo del Compromiso de Honor y el Perfil Socio Económico del Padre de Familia y Contrato de servicio.

Art. 72 Son requisitos para la matrícula (estudiantes nuevos):

Art. 73 Son requisitos para ratificar la matrícula (estudiantes antiguos):

- a. Dos (2) fotografías tamaño carné (fondo blanco) con uniforme de la institución educativa.
- b. Hoja informativa de rendimiento de aprovechamiento y conducta.
- c. Fotocopia del DNI del estudiante
- d. Pago de los derechos correspondientes.
- e. Presencia del padre o apoderado.

Art. 74 La no ratificación de la matrícula de estudiantes antiguos o hacer uso del derecho de admisión:

- a. Si el alumno es desaprobado de grado o repitente.
- b. Por exceso de anotaciones en cuaderno de control o en el anecdotario.
- c. Si tiene nota desaprobatoria en conducta o si lo ha solicitado el Consejo de Disciplina y Convivencia Escolar.
- d. Si los criterios de los padres de familia están en conflicto con el Ideario, con el Proyecto Educativo y/o el Reglamento Interno del Colegio.
- e. Por 30% de inasistencia en el año escolar.
- f. Por deuda del año anterior con la Institución educativa

Art. 75 Los traslados de matrícula sólo pueden efectuarse hasta sesenta (60) días antes de la finalización del año lectivo, salvo el cambio de domicilio fuera de la provincia de Lima.

Art. 76 El Director de la Institución Educativa está obligado a entregar a los Educandos que soliciten traslados: Ficha Única de Matrícula, Libreta o Informe de Notas y sus documentos que fueron entregados a Secretaría.

Art. 77 Modo de evaluación para los estudiantes del Nivel de Educación Primaria Las condiciones de promoción, repitencia y recuperación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de educación primaria de acuerdo a la Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED



y su modificatoria del diario El Peruano del 23 de junio de 2005, son: Las áreas que formen parte del Proyecto Curricular del Centro serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado. La escala de calificación del nivel de Educación Primaria de la EBR es literal y descriptiva, la misma que en nuestra Institución Educativa tiene una equivalencia vigesimal. La escala de calificación del nivel de Educación Primaria es la siguiente: Literal Descriptiva Vigesimal (Escala considerada en nuestro Colegio)

### **En Primaria**

AD: Logro destacado.- Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas. 17 - 20

A: Logro previsto.- Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado. 13 - 16

B: En proceso.- Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo. 11 - 12

C: En inicio.- Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje. 0 – 10

### **En Secundaria**

La escala de calificación en Educación Secundaria de la EBR para este 2020 es vigesimal a partir del 3er año de secundaria considerándose a la nota 11 como mínima aprobatoria cambiar.

En el caso de 1er año y 2do año de secundaria tiene escala cualitativa

### **Art. 78 Promoción al grado superior:**

Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen “A” en todas las áreas curriculares.

Los estudiantes de 2°, 3° y 4° grados son promovidos al grado superior si obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática y como mínimo “B” en las otras áreas.

Los estudiantes de 5° y 6° grado son promovidos si obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo “B” en las otras áreas.

Promoción al grado superior en Educación secundaria, cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares y el área curricular pendiente de subsanación.

También pasará al grado inmediato superior cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueba un área en total.

### **Art. 79 Repitencia.**

En el nivel primario, el estudiante:

- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados que al término del año escolar obtienen “C” en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación.
- Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos.

En el nivel secundario el estudiante:

- Repetirá de grado cuando acumule al finalizar el año escolar más de tres asignaturas desaprobadas.
- Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares incluida el área curricular pendiente de subsanación.



- Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaproveban dos o más áreas curriculares.

**Art. 80 Recuperación pedagógica**

Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

**Art. 81 Evaluación de recuperación pedagógica**

La evaluación de recuperación se rendirá obligatoriamente en nuestra Institución Educativa. No se admite que la rindan en otra Institución Educativa. Asistirán a rendir sus exámenes en las fechas señaladas.

**CAPITULO VI: REGIMEN LABORAL****DEL PERSONAL EN GENERAL**

Art. 82 El Personal que trabaja en la Institución Educativa, de acuerdo a las funciones que cumple, se clasifica en Docente, Administrativo, Auxiliar de educación, Mantenimiento, Seguridad y de Servicio. Todo trabajador, al recibir un ejemplar del Reglamento, queda comprometido a tomar conocimiento inmediato del mismo y obligado a respetar y cumplir las normas en él establecidas, bajo constancia de recepción que se registrará en el legajo personal. Todo el Personal de la Institución Educativa se rige a las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada si cuenta con contrato privado, caso contrario formara parte del Régimen Laboral estatal a cargo de la UGEL 07.

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

Art. 83 Corresponde al Comité de Gestión de manera especial a la Promotoría de la Institución Educativa, la última instancia en la decisión en la selección y contratación de personal.

Art. 84 Anterior a su fecha de ingreso al servicio de la Institución Educativa, el nuevo trabajador deberá entregar a la Secretaría, la siguiente documentación:

**Trabajador-Empleado**

La falsedad o adulteración de la documentación antes señalada constituyen falta grave de la buena fe laboral, indispensable para celebrar y mantener cualquier relación laboral, sin perjuicio de las sanciones penales que pudieran dar origen. Con la información proporcionada, el Departamento de Recursos Humanos e Imagen Institucional, procederá a crear el legajo personal de cada trabajador, dentro del cual se incluirán todos los documentos relacionados con su incorporación y permanencia en la I.E. así como, aquellas comunicaciones escritas de carácter interno cursadas entre el trabajador y los representantes de la Institución Educativa.

Art. 85 La primera semana que el nuevo trabajador concreta su incorporación a la Institución Educativa, el Comité de Gestión, le brindará la información necesaria para el desarrollo de sus actividades. Esta orientación incluye el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Código de Convivencia de los trabajadores, tres copias del Contrato de Trabajo para su lectura y firma. Luego del registro realizado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se le entregará una (01) copia para su archivo. Todo esto se considerará para el personal privado. En el caso del personal del estado el personal deberá ser adjudicado por la UGEL 07 y se le entregará su posición de cargo respectiva, incluye el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Código de Convivencia de los trabajadores. La UGEL 07 será la encargada de elaborar su Resolución Directoral de contrato.



Art. 86 Todo trabajador está obligado a comunicar a la Dirección del plantel su cambio de domicilio o números telefónicos; así como, la variación del núcleo familiar en relación al registrado inicialmente en la ficha de datos personales. En caso de no cumplir con comunicar el cambio de domicilio, cualquier comunicación de la I.E. enviada al domicilio registrado, será considerada como válida para todos los efectos.

### **RETRIBUCIONES**

Art. 87 Las remuneraciones del personal de la Institución Educativa, se ajustarán a los dispositivos legales vigentes, a la disponibilidad presupuestal de la I.E.

Art. 88 Los docentes que trabajen por horas según su contrato, tendrán una retribución de acuerdo a las horas pedagógicas que se les asigne cada año, pudiendo variar anualmente las horas y a su vez la retribución, y según las disposiciones legales vigentes.

Art. 89 Al miembro del personal que acumule dos tardanzas se le descontará el equivalente a una hora de su remuneración. La falta total o parcial injustificada, será sancionada en la proporción que corresponde.

Art. 90 El Registro de Control de Asistencia y Salida del personal de la I.E. se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, y su modificatoria. Las modificaciones que se realicen en este rubro serán comunicadas al personal por escrito. El personal de la I.E., que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones de la Institución Educativa o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección del Plantel.

Art. 91 El trabajo en horas extraordinarias o sobretiempo necesario y obligatoriamente requerirá de la aceptación del trabajador y la autorización escrita de la administración de la I.E.

Art. 92 Las remuneraciones que abona la Institución Educativa a sus trabajadores se harán mediante planillas y boletas de pago que para este efecto se llevan de acuerdo a las disposiciones legales. El trabajador está obligado a firmar las boletas de pago. El pago se efectuará mensualmente.

Art. 93 El pago se realizará a través de depósito a cuenta bancaria designada por el personal docente o administrativo.

### **EVALUACIÓN Y ROTACIÓN DEL PERSONAL**

Art. 94 La Institución Educativa evaluará periódicamente el desempeño de sus trabajadores, para lo que adoptará los mecanismos pertinentes. Se realizará las calificaciones de méritos correspondientes, valiéndose de las evaluaciones de las Sub Direcciones de cada nivel.

Art. 95 La Institución Educativa hará promociones internas (verticales u horizontales), transferencias, rotaciones y reasignaciones ocupacionales para el mejor empleo de las habilidades de sus trabajadores, sin que viole la normatividad laboral vigente.

### **JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

Art. 96 Durante la jornada de trabajo, los trabajadores están obligados a dedicarlo íntegramente al desarrollo de la labor para la cual han sido contratados, no pudiendo ausentarse, concurrir a otras áreas o deambular por el centro de trabajo, salvo por asuntos propios del trabajo y con la autorización respectiva o razones de fuerza mayor. No está permitido dedicarse a labores o actividades de naturaleza particular durante las horas de trabajo.



- Art. 97 El trabajador que por cualquier motivo imprevisto no pueda concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso a la Dirección del Plantel, dentro de la primera hora posterior a la hora oficial de ingreso, salvo caso fortuito y fuerza mayor que deberá ser sustentado en su oportunidad.
- Art. 98 El trabajador tiene la obligación de presentar oportunamente el certificado médico, comprobante de pago de la atención médica, copia de la receta médica y comprobante de pago por las medicinas adquiridas, sea el caso de una atención médica particular. Así mismo, solo se aceptaran las justificaciones emitidas por Essalud deberá de presentar su certificado médico CITT o MINSA a través del SIS o clínica particular, definitivamente no se aceptarán formatos de certificados de farmacia. Este documento deberá ser presentarse inmediatamente a la inasistencia así también queda expreso que el tiempo justificado o los días no laborados deberán ser recuperados, para así compensar el no descuento de dicho tiempo.
- Art. 99 Las ausencias que no sean por causa de enfermedad, sin que el permiso solicitado haya sido previa y expresamente aprobado, se considerarán faltas injustificadas, por lo tanto se aplicará el descuento correspondiente al día o días no laborados.
- Art. 100 El trabajador que por motivos personales requiera ausentarse del centro de trabajo antes del término de la jornada laboral, deberá igualmente solicitar permiso a la Dirección del plantel quien informará al Departamento de Contabilidad para los descuentos correspondientes.

## **LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS**

- Art. 101 Para la asistencia a consultas médicas de rutina, a entidades bancarias o para otros trámites, gestiones o asuntos personales, el trabajador deberá disponer de horas distintas a las de su jornada de trabajo, salvo casos de urgencia o emergencia debidamente sustentados.  
En el caso se efectué la salida por atención médica a Essalud, el docente tendrá que recuperar las horas efectivas de clase perdidas con sus estudiantes con la debida autorización de la Dirección del Plantel.
- Art. 102 Se considera falta disciplinaria solicitar permisos o licencias para determinados fines y no cumplir con los mismos, utilizando tales ausencias para otros asuntos. La Institución Educativa tiene la facultad de exigir al trabajador que acredite la veracidad de los motivos que invoca para solicitar el permiso o la licencia.
- Art. 103 Las licencias, permisos y tardanzas quedan reglamentadas de la siguiente manera:
- 1.- Cada docente debe marcar su ingreso o salida diaria.
  - 2.- No marcar el ingreso denota la inasistencia a la Institución.
  - 3.- Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial, dentro del plazo de 48 horas hábiles.
  - 4.- Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes. Dos tardanzas, así sean pocos minutos, equivalen al descuento de una hora de clases.
  - 5.- La hora límite de ingreso a la Institución Educativa es 07:20 am hasta las 07:50 am para todo el personal contratado o por horas y se considerará tardanza pasadas las 07:51 am, las mismas que se acumularan dependiendo del tipo de contratación sea por horas o contrato tiempo completo, serán sumadas y descontadas.
  - 6.- Los profesores a tiempo completo, según contrato, saldrán al finalizar su jornada diaria, utilizando las horas en las que no están dictando clase en diversas labores técnico pedagógico o encargándose de otras clases cuyo profesor no haya podido asistir. Los profesores que trabajan por horas de dictado de clases según contrato, pueden disponer de sus horas libres en que no estén dictando clase,



pudiendo salir o permanecer en la Institución Educativa (sala de profesores, etc.) sin que esto signifique que esté laborando o que implique horas extras.

- 7.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas de la Institución Educativa. El permiso se solicita por escrito con veinticuatro (24) horas de anticipación. Todo permiso está sujeto a los descuentos de ley.
- 8.- La Institución Educativa sólo concederá las licencias por ley.
- 9.- Por cada inasistencia injustificada, se descontará en las planillas de pago, el íntegro del haber proporcional a los días que haya faltado.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Art. 104 Es derecho exclusivo de la Institución Educativa, en orden a la consecución de sus objetivos, planear, organizar, coordinar, orientar y controlar el centro de trabajo y sus actividades. Este derecho comprende entre otras, las siguientes prerrogativas:

- 1.- Reclutar, seleccionar y contratar al personal de la I.E.
- 2.- Determinar la capacidad e idoneidad de los trabajadores para el puesto o tarea designados, evaluarlos regularmente y decidir sus promociones o ascensos.
- 3.- Establecer las políticas y rangos de remuneraciones de la I.E.
- 4.- Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- 5.- Designar el trabajo y los trabajadores que lo han de ejecutar.
- 6.- Determinar el puesto individual en que cada trabajador prestará sus servicios.
- 7.- Cambiar el puesto o colocación de cada trabajador, según las necesidades operativas, siempre que dicho cambio no signifique disminución de categoría o sueldo del trabajador.
- 8.- Programar las jornadas, horarios y turnos de trabajo, de acuerdo con sus necesidades operativas.
- 9.- Impartir instrucciones, señalar políticas y establecer disposiciones vinculadas a las labores, desempeño y conducta de su capital humano; así como, de la administración y uso de sus instalaciones.
- 10.- Establecer y dictar medidas de seguridad que considere adecuadas para garantizar la seguridad de su Personal y sus instalaciones.
- 11.- Sancionar los incumplimientos por parte de sus trabajadores de las obligaciones de trabajo frente a la Institución Educativa.
- 12.- Dictar las medidas que estime convenientes para regular el buen funcionamiento y adecuada marcha de las labores desarrolladas por la Institución Educativa
- 13.- Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información que sea relevante para los efectos de su labor en la I.E.
- 14.- Vigilar y controlar sus bienes, muebles, inmuebles, instalaciones y equipos de la manera que considere más conveniente. La Institución Educativa puede adoptar como medidas:
  - a) Establecimiento de servicio de vigilancia al ingreso y salida de la I.E.
  - b) Llevar un control de ingreso y salida de los trabajadores en general.
  - c) Revisión de los maletines, bultos y paquetes a que porte cualquier trabajador al ingreso y salida de la I.E.

Art. 105 Son obligaciones de la Institución Educativa las siguientes:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales relacionados con el vínculo laboral y los contratos o convenios en el centro de trabajo.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás procedimientos y disposiciones internas con relación al mantenimiento y administración del centro de trabajo.
- 3.- Respetar y tratar por igual a todos los trabajadores; así como, sus ideas y creencias de carácter religioso, político, social u otro.



- 4.- Atender las sugerencias y reclamos que presenten los trabajadores, cuando sean razonables, posibles y justificados.
- 5.- Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades del Colegio y a las necesidades, ambientes adecuados de trabajo incluyendo el suministro de equipos, materiales, útiles y herramientas; así como, exigir la máxima seguridad en todas las tareas encomendadas.
- 6.- Supervisar y evaluar las labores de sus trabajadores, con el propósito de procurar que el trabajo sea realizado de acuerdo a los patrones de calidad y excelencia de la Institución Educativa.
- 7.- Entrenar, capacitar e instruir a los trabajadores, según las posibilidades y necesidades del Colegio, dentro de los planes específicos de capacitación y desarrollo, con el propósito de aprovechar eficientemente sus aptitudes y mejorar su capacidad, habilidad y rendimiento.

Art. 106 Los diferentes derechos y obligaciones indicados en este capítulo no son limitativos ni taxativos, sino meramente enumerativos; de modo tal, que la Institución Educativa estará obligado a cumplir con todas las obligaciones y facultado a exigir a todos los derechos que son inherentes a su condición de empleador, de acuerdo con las facultades que le otorga la ley.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

Art. 107 Son derechos de los trabajadores:

- 1.- Que la Institución Educativa cumpla con las disposiciones legales y contratos o convenios vigentes en el centro de trabajo.
- 2.- Que la Institución Educativa cumpla lo dispuesto en el presente Reglamento Interno y los demás procedimientos y disposiciones internas con relación al mantenimiento y administración del centro de trabajo.
- 3.- Ser tratado con respeto y que de igual manera sean respetadas sus ideas y creencias.
- 4.- Solicitar la debida atención a sus sugerencias y reclamos siempre que sean razonables, posibles y justificados.
- 5.- Solicitar que se les proporcione, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de la I.E, ambientes adecuados de trabajo, incluyendo equipos, material y las herramientas que sean necesarias para el desarrollo de las labores encomendadas.
- 6.- Solicitar que la Institución Educativa adopte las medidas de seguridad necesarias para la realización de todas las tareas que se les encomiendan.
- 7.- Que la I.E. realice el pago exacto de las remuneraciones, en la forma y condición pactada. Cualquier reclamo que pudiera tener el trabajador respecto a su remuneración o cómputo de tiempo o descuento incorrecto, será atendido a la brevedad por la Dirección del plantel que aclarará dudas o subsanará cualquier error que involuntariamente se haya cometido.
- 8.- Ser evaluados en su desempeño profesional por la Institución Educativa de manera directa o a través de la UGEL 07.

Art. 108 Son obligaciones de los trabajadores:

- 1.- Cumplir las disposiciones de este Reglamento Interno y prestar sus servicios con buena fe, poniendo el máximo de su habilidad y eficiencia en el desempeño de la labor encomendada por la I.E.
- 2.- Observar rigurosamente todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo para el buen manejo y cuidado de los equipos, útiles e instrumentos de trabajo.
- 3.- Cooperar con la I.E. en las labores que se deriven de casos de emergencia, siniestros o accidentes relacionados con el capital humano o las instalaciones.
- 4.- Asistir a los programas de capacitación y desarrollo que determina la Institución Educativa. Estos podrán realizarse dentro o fuera del horario de trabajo.
- 5.- Comunicar a la dirección del plantel con atención al área de Contabilidad su nueva dirección, en caso de cambio de domicilio, los cambios de estado civil, nacimiento de hijos o fallecimiento de familiares.



- 6.- Ser responsables de sus propios actos. La Institución Educativa no se responsabilizará por las obligaciones que tenga o adquiera el trabajador en forma personal ante las autoridades civiles, judiciales, entidades administrativas públicas o privadas, siempre y cuando ésta no se vea involucrada.
- 7.- Guardar reserva absoluta ante terceras personas, durante y después de su período de labor en la I.E., sobre cualquier actividad e información confidencial a la que se tuvo acceso, relacionada con la I.E. o sus estudiantes. Los trabajadores no pueden entregar a otros trabajadores o a terceros, ni directa ni indirectamente, información de carácter técnico sobre los procedimientos de la Institución Educativa o documentos de cualquier naturaleza relacionados con la I.E., salvo que medie orden de carácter policial o judicial que justifique la entrega de dicha información.
- 8.- Los trabajadores deberán devolver a la Institución Educativa, al momento de concluir el vínculo laboral, cualquier documento, información y papeles de trabajo que hayan sido puestos a su disposición, sin retener copia o guardar documentos pertenecientes a la Institución Educativa. Asimismo, al retirarse de la I.E., el trabajador deberá devolver en buen estado dichos útiles, equipos y materiales, con el solo desgaste del uso regular y deberá hacerse cargo de aquellos que por descuido hubiera malogrado o perdido.
- 9.- No faltar al trabajo sin causa debidamente justificada, ni ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización.

Art. 109 Tiene facultad para sancionar a los trabajadores en representación de la Institución Educativa, los representantes del Comité de Gestión. El trabajador podrá presentar sus descargos a la sanción impuesta, ante el superior inmediato del que la aplica en este caso a la Promotoría.

## **FALTAS**

Art. 110 La Institución Educativa, acorde con las disposiciones legales vigentes y su Reglamento Interno, tipifica las faltas en: leves y graves.

Art. 111 Son consideradas faltas leves:

- 1.- Las faltas de puntualidad, tanto a la hora de ingreso a la I.E. como dentro de la jornada laboral, salvo que éstas sean reiteradas.
- 2.- La falta de preparación e improvisación de las clases, salvo que éstas sean reiteradas.
- 3.- No colaborar en mantener la disciplina y el orden de los estudiantes dentro y fuera del aula, así como en las formaciones y las actuaciones.
- 4.- No marcar su tarjeta adecuadamente al momento de ingreso y salida de la I.E., a menos que sea reiterativa.
- 5.- No firmar las boletas de pago.
- 6.- La permanencia en las instalaciones de la I.E. después del horario de salida sin motivo alguno.
- 7.- Hacer uso de teléfonos celulares durante las horas de dictado de clase.

Art. 112 Son consideradas faltas graves:

- 1.- Las faltas contra la ética profesional, el Proyecto Educativo y/o contra el Reglamento Interno; serán consideradas como causales de despido de la I.E.
- 2.- Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones tanto en el aula como fuera de ella.
- 3.- Extraviar y/o desechar evaluaciones de los estudiantes.
- 4.- Expresarse en forma despectiva de las autoridades de la I.E., ante los estudiantes, profesores o padres de familia.
- 5.- Abusar de su autoridad imponiendo castigos desproporcionados a los estudiantes o injuriándolos.
- 6.- Usar la función docente con fines políticos o de lucro y percibir dádivas en el desempeño de sus tareas. Dar clases particulares a algún estudiante de la I.E., sea que le enseñe o no, sin autorización escrita de la Dirección.



- 7.- Abandono injustificado del centro de trabajo, de su aula o las tareas que se le han encomendado sin la correspondiente autorización.
- 8.- Observar conducta inmoral o gravemente reprobable en relación con la función docente y que atente a la dignidad académica.
- 9.- Agredir física, emocional o verbalmente, a cualquier estudiante o persona que labore en la Institución Educativa.
- 10.- Dar a conocer preguntas de una evaluación por anticipado a algún estudiante o padre de familia.
- 11.- Ser negligente al momento de cuidar las evaluaciones de los estudiantes a su cargo.
- 12.- La reiteración por tres veces de una falta leve.
- 13.- No hacer caso de una indicación directa, verbal o escrita, de la Dirección o Sub Direcciones.
- 14.- Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la fe y moral cristiana o contra los valores expresados en el P.E.I.
- 15.- Fomentar la desconfianza, la desunión y el enfrentamiento entre el profesorado o las autoridades intermedias y la Dirección de la I.E.
- 16.- Fomentar o defender a los estudiantes en actitudes contrarias al orden, disciplina y aprovechamiento intelectual.
- 17.- Utilizar el cargo de Profesor para coaccionar de alguna manera a los padres de familia, o usar medios no éticos para aprobar a algunos estudiantes.
- 18.- Emplear un lenguaje soez o de doble sentido delante de los estudiantes o en público.
- 19.- Faltar de palabra u obra a alguna de las autoridades, personal que labora en la I.E. o a algún padre de familia o apoderado.
- 20.- Escribir palabras ofensivas dirigidas a la Institución Educativa o al Personal que labora en él.
- 21.- Promover, incitar, iniciar paros o huelgas ilegales.
- 22.- Ingerir bebidas alcohólicas y/o drogas dentro de las instalaciones de la I.E. y/o llegar a él en estado etílico.
- 23.- El personal, especialmente los que tienen cargos directivos, no deberá dar a conocer información confidencial de la Institución Educativa o temas tratados en reunión sin autorización.
- 24.- Hurtar objetos de la I.E. o de los estudiantes.
- 25.- Buscar tener relaciones sentimentales con estudiantes de la I.E.
- 26.- No entregar la documentación requerida y/o evaluaciones corregidas en la fecha solicitada.
- 27.- Dañar o deteriorar instalaciones y/o material de la I.E, adrede o casualmente, sin comunicar a la administración.

## **SANCIONES, SUSPENSIONES Y DESPIDOS**

Art. 113 Cualquier falta a las normas establecidas en el presente Reglamento será sancionada, según la gravedad de esta, con:

- 1.- Amonestación verbal; ante faltas leves.
- 2.- Amonestación escrita: Memorando; cuando son faltas graves o faltas leves reiterativas.
- 3.- Descuentos; cuando se trata de impuntualidad o inasistencias injustificadas.
- 4.- Suspensión o separación temporal; cuando son faltas graves.
- 5.- Despido; cuando son faltas graves. Será aplicable al personal privado en el caso del personal del Estado estará en función a lo que determine la UGEL 07.

Art. 114 Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente, serán puestas en el archivo personal y tomadas en cuenta para el escalafón.

**MEMORANDO**

Art. 115 Toda sanción, ante una falta grave, será comunicada por escrito a la persona afectada. Esta comunicación puede ser hecha por la Dirección directamente o por las subdirecciones de cada nivel por duplicado. La recepción del memorando por parte del trabajador se hará constar con su firma, fecha de recepción y DNI y huella digital en el cargo.

**CAPÍTULO VII: ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES.****DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

El personal administrativo, en sus derechos y deberes se rigen según Ley N° 276, donde establecen las normas específicas de carácter administrativo.

**Art. 116 Deberes del personal administrativo:**

- a. Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio con buenas relaciones humanas a la comunidad y público en general.
- b. Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.
- c. Conducirse con liderazgo, autorregulación, monitoreo y control y conocimiento profundo del servicio a ofrecer.
- d. Respetar la jerarquía de la organización de la institución en las actividades cívico – patrióticas y religiosa, tanto interna como externa.
- e. Comunicar oportunamente las faltas y/o tardanzas y otros relacionados con los profesores, cuyos descuentos remunerativos sean mensuales.
- f. Brindar un trato digno, respetuoso y sin discriminación e informar a tiempo las disposiciones que le corresponde al docente.

**Art. 117 Derechos del personal administrativo:**

- a. Hacer carrera en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado, ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a ley.
- d. Gozar actualmente de treinta días de vacaciones remuneradas.
- e. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- f. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- g. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.

**Art. 118 Estímulos del personal administrativo:**

- a. Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada con las funciones desempeñadas.
- b. Compensación horaria de descanso por trabajo realizado de exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado y esté autorizado por la superioridad.

**Art. 119 Faltas:**

- a. Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puedan ser sancionados:
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con sus labores.



- c. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior y de los compañeros de labor.
- d. Las negligencias en el desempeño de sus funciones
- e. La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- f. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o de sustancia psicoactivas (estupefacientes).
- g. El causar intencionalmente o por negligencia daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posición de ésta.
- h. Los actos de inmoralidad.
- i. Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos, o más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días, no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- j. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

**Art.120 Sanciones:**

Las sanciones por falta disciplinaria pueden ser:

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Amonestación escrita para su inclusión en el escalafón interno, como demérito.
- c. Anotación respectiva en el legajo personal de la amonestación.
- d. Informe a la superioridad para la respectiva sanción. a. La Institución Educativa estimulará a su personal con menciones especiales públicas y privadas.
- e. La Promotoría de la institución educativa brindará oportunidades de capacitación y perfeccionamiento de acuerdo a las posibilidades del plantel.
- f. Diploma de reconocimiento.- Por distinguirse y haber demostrado colaboración, participación, cumplimiento y responsabilidad en las actividades académico – culturales del grado o año.
- g. Diploma de Honor y Resolución Directoral de Felicitación por los éxitos alcanzados por sus alumnos en presentaciones fuera del plantel, así como los esfuerzos notables para mejorar la calidad de los servicios, merecen ser tomados en cuenta para el escalafón interno del personal que orienta y trabaja por la buena imagen institucional ante la comunidad.
- h. Constancia de su participación en la pastoral de la I.E.

**DE LOS DOCENTES.****Art. 121 De los estímulos al personal docente:****Art. 122 De las Faltas al personal docente.**

Se considera como faltas graves:

- a. El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas, así como la ineficiencia o ineptitud comprobada en el desarrollo de las mismas.
- b. El abandono injustificado del cargo.
- c. Faltar a las disposiciones del código de ética de la Función Pública, a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- d. Agresión física y/o psicológica a los miembros de la comunidad educativa: alumnos, padres de familia, directivos, docentes, auxiliares de educación o administrativos.
- e. El incumplimiento de las órdenes o llamadas de atención dadas por Promotoría, Dirección y Sub Direcciones.
- f. El fomentar la desunión, discordia e injurias entre trabajadores.

Art. 123 Son también consideradas como faltas del personal docente:



- a. Dictar clases particulares a los propios estudiantes o postulantes a la Institución Educativa y/o recibir dinero, objetos, y especies de los alumnos o padres.
- b. Vender libros, separatas y otros artículos a los alumnos y a sus familiares, sin la autorización de la Promotoría y Dirección.
- c. Delegar sus funciones o salir del aula en plena clase sin la autorización correspondiente.
- d. Utilizar las instalaciones del plantel para fines personales.
- e. Atender a los Padres de Familia fuera del horario establecido o fuera de las instalaciones de I.E.
- f. Difundir creencias religiosas distintas a la fe cristiana o hacer apología política o de terrorismo.
- g. Solicitar la participación o colaboración de los estudiantes en actividades de índole personal como: parrilladas, rifas, fiestas, etc., a título personal o tomando el nombre de la institución educativa sin autorización de la Promotoría.

Art. 124 El proceso de sanciones que se aplicará en el plantel es el siguiente:

- a. Llamada de atención verbal.
  - b. Amonestación escrita para su inclusión en el escalafón interno, como demérito.
  - c. Descuento por planilla.
  - d. Suspensión temporal.
  - e. Separación definitiva del plantel.
- a. Llamada de atención personal.
  - b. Amonestación verbal.
  - c. Amonestación escrita.

## **DE LOS ESTUDIANTES.**

### **Art. 125 De las sanciones a Estudiantes**

La Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos” considera que el objetivo de toda sanción está encaminada a recuperar el comportamiento y formación integral del estudiante.

### **Art. 126 De las faltas a Estudiantes**

Los alumnos de acuerdo a sus faltas o incumplimiento del deber pueden ser observados con:

En los puntos b y c se le citará al padre de familia para su respectivo conocimiento y colabore en el cambio de actitud de su menor hijo.

Art. 127 Las faltas graves que se cometan, las sanciones serán resueltas por el Comité de Disciplina y Convivencia Escolar de la Institución Educativa.

Art. 128 Con el objeto de corregir adecuada y oportunamente al estudiante, ayudándole a mejorar su conducta y aprovechamiento, se establecen las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal por el profesor o tutor o auxiliar de Educación dejando constancia en el cuaderno de control y anecdotario.
- b. Amonestación verbal o escrita por el profesor, tutor, auxiliar, subdirector (a) académico o de formación general, con comunicación a sus padres.
- c. Imposibilidad de organizar o participar en eventos deportivos, culturales o de promoción social.
- d. Entrevistas con los padres de familia por comportamiento de sus hijos.
- e. Ejecución de compromisos con el apoyo de los padres de familia para evidenciar el cambio de conducta.
- f. Organizarse a través de un comité de aula, con la presencia del docente tutor.
- g. Desarrollar jornadas de encuentros con participación de todos los agentes de la comunidad educativa diocesana.
- h. Coordinar y participar de las actividades planificadas durante el año lectivo en la institución educativa.



- i. El uso de documentos y procedimientos de comunicación, dirigido a la Dirección es la solicitud. De las comisiones y comités de trabajo son los informes sustentados con documentos probatorios.

## **CAPITULO VIII: RELACIONES Y COORDINACIONES**

Art. 129 Con los Padres de Familia

Art. 130 Mecanismo de colaboración:

Los padres de familia lo realizarán mediante el Comité de Aula. El apoyo económico será mediante los aportes de padres de familia según el acuerdo del monto aprobado en reunión de comité de aula

Art. 131 Con las instituciones de la Localidad

Crear alianzas estratégicas con la municipalidad, comisaría y centro de salud será mediante coordinación ante la Dirección de acuerdo al plan de trabajo establecido, priorizando el aspecto pedagógico.

Art. 132 Con otras instituciones

Promover convenios con Universidades e Institutos Superiores a fin de cumplir con los compromisos que se ha planificado.

Art. 133 Procedimientos para establecer convenios y alianzas estratégicas con instituciones de la comunidad. La dirección promoverá la realización de convenios con instituciones afines para el desarrollo del plan Anual de Trabajo.

## **CAPITULO IX: DE LAS BECAS**

Art. 134 La Institución Educativa Privada Carmelitas de San Carlos, otorga por iniciativa propia, como una forma de ayuda becas parciales como máximo de  $\frac{1}{4}$  de beca por aula, esto debido a que tiene un número limitado por aula, por lo cual no se puede dar becas completas, las mismas que estarán contempladas bajo requisitos que serán publicados según los criterios correspondientes al año académico.

Art. 135 El otorgamiento de la semi beca, no es ni deberá ser considerado un derecho adquirido y comprende únicamente el año escolar en que se otorga. Tendrá por tanto carácter de temporal y condicionado.

Art. 136 El sistema de ayudas es preferentemente de semi becas parciales con el fin de cubrir mayor demanda y ser menos oneroso a los demás, ya que la institución educativa depende del aporte de todos los padres de familia como fundamental fuente de financiamiento.

Art. 137 La concesión de semi beca completa será reservada a casos especiales determinados y comprobados, cada año, por la Promotoría

Art. 138 Las semi becas se conceden anualmente previa solicitud de los padres o tutores del interesado. Cada bimestre se evaluará a los estudiantes becados de manera que, si no responden a los requisitos por los que adquirieron la beca, pueden ser recortadas o perderla definitivamente.

Art. 139 En el caso de tener opción a varias modalidades de semi becas, se optará por la de mayor cuantía.

Art. 140 Las semi becas parciales solo empezarán a entregarse a partir del primer día laborable del segundo mes del año en curso, previa evaluación del estudiante.



- Art. 141 La solicitud de semi becas o de renovación deben venir acompañadas por una solicitud presentada del padre sustentando su solicitud de acuerdo a la publicación de los criterios de otorgamiento de cada año.
- Art. 142 Otorgada la semi beca, la Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos” le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos; así como de requerir la información adicional necesaria.
- Art. 143 Los criterios básicos para el otorgamiento y/o renovación de becas son:
- Art. 144 Son causales de retiro o no renovación de la semi beca, todo cambio, adulteración o falsedad en los requisitos presentados por el padre vigentes a los publicados para la semi beca las cuales son publicados en la página web de la institución cada año según las necesidades vigentes.
- Art. 145 Para el otorgamiento de la semi beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado se acompañará de toda comunicación que demuestre la misma.
- Art. 146 La Promotoría, estudiará y evaluará el otorgamiento o renovación de las semi becas y se comunicará al interesado en la secretaría de la I.E. mediante los medios que haya indicado para el contacto.
- Art. 147 Para efecto de definir la calificación de semi becas de cada estudiante, la Promotoría contará con un informe social para el estudio socio-económico-familiar y evaluación de los solicitantes.
- Art. 148 Deben los padres de familia de los estudiantes becados pagar puntualmente lo que corresponda, en la fecha indicada. El estudiante que se retrase dos meses consecutivos, perderá automáticamente su semi beca.
- Art. 149 Los padres de familia de los estudiantes becados, con su participación y estudio, se comprometerán por honor, a velar por el prestigio y buen nombre de la I.E.
- Art. 150 El reglamento en lo que concierne a becas podrá ser modificado anualmente por la Promotoría.

## **CAPITULO X: NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **Art. 151 Sobre la Convivencia.**

La sana convivencia tiene como base el respeto y el buen trato entre las personas, tomando en cuenta sus deberes y derechos de manera equilibrada.

Las normas y acuerdos de convivencia garantizan la organización y participación a nivel estudiantil de nuestra escuela a nivel institucional y a nivel de aula respectivamente.

La elaboración de las normas de convivencia escolar ha sido confeccionado tomando como línea de base la ley N°29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en la Institución Educativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012, donde indica los lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar.

La convivencia escolar tiene como fin propiciar espacios donde prime el buen trato entre los integrantes de la comunidad educativa, evidenciando respeto, paz y equidad entre las personas que forman parte de la comunidad educativa contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

En la Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos” se promueve la sana convivencia abordándola desde un enfoque preventivo y regulador de los casos de violencia escolar que puedan presentarse en nuestra institución educativa. Para ello realizamos:



- a. Talleres de prevención contra la violencia escolar como parte del programa de tutoría en todos los niveles y grados.
- b. Implementar el registro de incidencia a nivel institucional y de aula en la que se reporten las acciones realizadas.
- c. Conformar el Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar sin violencia el cual tendrá la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
- d. Elaborar anualmente el Plan de Tutoría y Orientación Educativa comunicando a las autoridades de la UGEL 07.

**Art. 152 Definición Convivencia.**

La Convivencia Escolar es el conjunto de relaciones interpersonales entre todos los integrantes de la comunidad educativa caracterizado por el respeto y el buen trato hacia los demás, teniendo en cuenta las necesidades colectivas, el bienestar común y los derechos humanos.

La convivencia escolar debe ser democrática, participativa, inclusiva e intercultural a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas reguladoras a nivel de la I.E.

**Art. 153 Integrantes del Comité de Convivencia Escolar.**

- a. Director del Colegio.
- b. Sub Directoras de cada nivel primaria y secundaria.
- c. Psicopedagogas.
- d. Coordinadores de Disciplina Escolar del nivel primaria y secundaria.

**Art. 154 Responsabilidades del Comité de TOE**

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Tutoría y Orientación Educativa con la participación de los estudiantes, el mismo que deben incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad rosarina en la promoción de la buena convivencia escolar.
- c. Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- d. Liderar el proceso de construcción de las normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad rosarina.
- e. Desarrollar acciones que fortalezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad rosarina, especialmente entre la relación docente – estudiante y estudiante – docente.
- f. Promover el desarrollo de las competencias y actitudes de las y los docentes así como del personal directivo, administrativo y de servicio que permita la implementación de acciones para la convivencia democrática en la institución educativa.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre los estudiantes en el libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar la información existente en los cuadernos de incidencia y los anecdotarios de aula, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección.
- i. Informar periódicamente por escrito, al Director de la institución educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias y de las medidas adoptadas cumpliéndose con todos los procedimientos y protocolos establecidos
- j. Informar al Director sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada a las entidades públicas y/o privadas.
- k. Realizar en coordinación con el Director y los padres de familia y/o apoderados el seguimiento respectivo de los y las estudiantes a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanente.



- I. Revisar los Acuerdos de Convivencia del aula cada bimestre para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional.

**Art. 155. Normas de Convivencia de la I.E. Parroquial Nuestra Señora del Rosario**

- a. Practicamos los valores cristianos como el amor, la fe y la solidaridad.
- b. Nos presentamos a nuestra I.E. correctamente uniformados, aseados y demostrando puntualidad cada día.
- c. Demostramos respeto y buen trato a todos los y las estudiantes, a las personas que laboran en la I.E., e igualmente con las personas que nos visitan.
- e. Hacemos uso de frases de cortesía como: Muchas gracias, De nada, Por favor, Permiso, Disculpe; para convivir adecuadamente entre todos.
- g. Cumplimos en traer los materiales necesarios para nuestro trabajo escolar
- h. Usamos los servicios higiénicos con prudencia y cuando sea necesario de preferencia en los recreos, dejando el espacio usado limpio, el caño bien cerrado y lavándome correctamente las manos.
- i. En los recreos conversamos y jugamos sin dañar a mis compañeros evitando el juego brusco y respetando los espacios donde se almuerza.
- j. Conservamos el aula, patio, escaleras y pasadizos limpios y ordenados eliminando la basura en los tachos que están distribuidos en toda la I.E.
- k. Evitamos traer celulares u otros objetos de valor.
- l. Damos buen uso al material que traemos y respetemos los materiales escolares de mis compañeros
- m. Participamos en los diversos talleres fuera del horario escolar previa autorización respetando los horarios, el uso de los ambientes designados y las indicaciones del profesor responsable.

**Art. 156 Rol y colaboración de los padres de familia**

Para garantizar una buena convivencia escolar se necesita de la participación de los padres de familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- a. Citar a los Padres de los estudiantes involucrados y coordinar con ellos sobre acciones a realizar.
- b. Realizar reuniones de coordinación para acciones de prevención.
- c. Aplicar prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
- d. Garantizar el bienestar integral del estudiante rosarino, así como el derecho a ser tratado de una forma digna y justa
- e. Registrar en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre escolares todo incidente que se presente y amerite ser tratado.
- f. Garantizar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido cualquier tipo de agresión en la institución educativa.
- g. Reportar al portal del SISEVE cualquier incidente que transgreda la sana convivencia

**Art. 157 Procedimiento para abordar situaciones problemáticas:**

Las instancias para abordar una situación problemática que comprometa a los estudiantes ya sea en el tema académico y/o formativo, son las siguientes:

**DOCENTE DE ÁREA.**

- a. Dialoga con el estudiante sobre las actitudes inadecuadas, buscando un compromiso de cambio en él.
- b. Comunica al tutor (a) sobre las actitudes negativas observadas y las recomendaciones realizadas.
- c. Realiza la anotación en el cuaderno anecdótico, registrando la incidencia el día, la hora, el nombre del profesor y el área curricular a cargo.
- d. Realiza el informe al departamento Psicopedagógico.



- e. Dialoga con los padres de familia si el caso es reincidente, derivándolo al tutor, coordinación de normas y convivencia. En la entrevista que se realice es importante que el tutor (a) del estudiante se encuentre presente para respaldar la posición del docente de área.

**TUTORÍA:**

- a. Dialoga con el estudiante sobre las actitudes observadas.
- b. Sanciona al estudiante con amonestación verbal y/o escrita.
- c. Dialoga con los padres de familia, haciéndole ver la responsabilidad del estudiante y de ellos mismos. Realiza las recomendaciones del caso.
- d. Deriva el caso al Coordinador de Normas y convivencia y a la Psicopedagoga para buscar la estrategia que harán uso para tratar el caso.

**COORDINADOR DE NORMAS Y CONVIVENCIA**

- a. Dialoga con el estudiante que comete la falta, evaluando las actitudes observadas y buscando un cambio en el comportamiento.
- b. Cita y dialoga con los padres de familia, buscando el compromiso de estos en el cambio y solución de las faltas de comportamiento del estudiante.
- c. El Coordinador de Normas y convivencia observa y realiza el seguimiento.
- d. Se informa y deriva el caso para la atención del tutor.

**Art. 158 Instrumentos de Trabajo de la Institución Educativa.**

La Institución Educativa cuenta con los siguientes instrumentos de control y seguimiento de los estudiantes.

- a. **AGENDA DEL ALUMNO:** Documento oficial de comunicación entre la Institución Educativa (Docentes, Directivos, etc.) y Padres de Familia.
- b. **LECCIONARIO DE CLASES O PARTE DIARIO:** Documento de control de la presencia del docente en su hora de clase. Se registra las incidencias de la hora de clase: tema, estudiantes ausentes y observaciones varias.
- c. **ANECDOTARIO O CUADERNO DE INCIDENCIAS:** Cuaderno que servirá como base de datos de las diversas actitudes positivas y negativas de los estudiantes durante el desarrollo de las clases. Este cuaderno debe ser llenado por el docente, anotando actitud, fecha, y sanción o estímulo aplicado por el mismo. Diariamente el cuaderno es vaciado al sistema informático.
- d. **PARTE DE ASISTENCIA DIARIA:** Documento cuya función es tomar nota de los estudiantes que llegan tarde o faltan a clase en el día indicado. Este documento es llenado por un estudiante encargado o por el Coordinador de Convivencia
- e. **MEMORANDO:** Permite comunicar o hacer la llamada de atención o documento ante la reincidencia en faltas o el cometido de una falta grave dentro de la institución educativa. El Comité de Gestión es la única instancia que aplica este documento.
- f. **PAPELETA DE ATENCIÓN DE PADRES DE FAMILIA:** Documento de información que sirve para atender a los padres de familia ante alguna duda, queja o diálogo que se quiera tener con el personal docente de la Institución Educativa

**CAPITULO XI: HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Art. 159 Se establece este lineamiento con la finalidad de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita proteger a la víctima y sancionar al hostigador. El procedimiento descrito es aplicable a los trabajadores, cualquiera sea su rango o jerarquía o sexo.



- Art. 160 Se considera hostigamiento sexual típico o chantaje sexual a la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual no deseados o rechazados, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad; así como, sus derechos fundamentales. Se entenderá como hostigador a toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento. Hostigado es toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.
- Art. 161 Para que se configure el hostigamiento sexual deben concurrir necesariamente los siguientes elementos:
- Relación de autoridad o dependencia, jerarquía o situación ventajosa.
  - Haber sucedido un acto de carácter o connotación sexual, pudiendo ser físico, verbal, escrito o de similar índole.
  - El acto no debe ser deseado, o es rechazado manifiestamente por la víctima.
  - Que el sometimiento o el rechazo de un trabajador a dicha conducta se utilice de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha trabajadora, a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualquier otra decisión relativa al empleo creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para el trabajador que es objeto del mismo.
- Art. 162 El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:
- Promesa implícita o expresa de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
  - Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de las presuntas víctimas, o ejerzan actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con el trabajador agraviado.
  - Uso de términos de naturaleza o connotación sexual -escritos o verbales-, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como:
    - Escritos con mensajes con contenido sexual.
    - Exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo.
    - Bromas obscenas.
    - Preguntas, chistes o piropos con contenido sexual.
    - Llamadas telefónicas o mensajes de texto de contenido sexual.
    - Proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes.
    - Comentarios de contenido sexual o de la vida sexual del trabajador agraviado.
    - Mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios, entre otros con contenido sexual.
    - Otros actos de similar naturaleza.
  - Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados para la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso u otra conducta de similar naturaleza.
  - Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas anteriormente.
- Art. 163 El trabajador que se considere víctima de hostigamiento sexual, podrá interponer una queja verbal o escrita ante el Comité de Gestión del plantel, contra el presunto hostigador, destinada a lograr el cese de dicho hostigamiento (hostilidad) y sancionar al hostigador.
- Toda queja tiene que ser acompañada con medios probatorios que creen una duda razonable, para que sea admitida a trámite. Los medios probatorios que son admitidos son: declaración de testigos, documentos públicos y privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos,



fotografías, pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, pericia caligráfica, análisis biológicos, químicos y cualquier otro medio probatorio idóneo.

- Art. 164 Recibida la queja, El Comité de Gestión del plantel dispondrá el traslado del quejado dentro del tercer día útil de presentada. El supuesto infractor tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para que presente su descargo, el que deberá ser presentado por escrito conteniendo la exposición ordenada de los hechos y las pruebas con que desvirtúen los cargos.
- Art. 165 A fin de asegurar la seguridad de la supuesta víctima, el Comité de Gestión del plantel, podrá establecer durante el tiempo que dure el procedimiento, las siguientes medidas cautelares:
- Rotación del presunto hostigador.
  - Suspensión temporal del presunto hostigador.
  - Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
  - Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
  - Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica moral de la víctima, por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido.
- Art. 166 El Comité de Gestión cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para realizar la investigación, contados desde el día siguiente de recibida la contestación del quejado. Dentro del tercer día hábil de recibida dicha contestación deberá correr traslado de la misma al quejoso y poner a conocimiento de las partes todos los documentos que se presenten.
- Art. 167 El procedimiento concluye con la emisión, por parte del Comité de Gestión del plantel, de un memorando que declare fundada o infundada la queja; debiéndose señalar de ser el caso la sanción correspondiente. El plazo para emitir dicha resolución es de cinco (05) días hábiles, vencida la investigación. Contra lo resuelto por el Comité de Gestión del Plantel, o por quien haya designado, cualquiera de las partes podrá interponer un recurso de apelación dentro de los cinco días de notificado el memorando, apelación que será resuelta por el Comité de Gestión del Plantel en última instancia. Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual se deberá tener en cuenta los criterios de razonabilidad, proporcionalidad, reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones; la severidad de la conducta hostilizador (número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos) y la reiterancia para la configuración del acto de hostigamiento sexual.
- Art. 168 Las posibles sanciones que podrán ser aplicables al hostigador en caso de constatarse y verificarse el hostigamiento sexual serán las siguientes:
- Amonestación escrita;
  - Suspensión; y
  - Despido.
- Art. 169 Toda queja que sea declarada infundada, facultará al perjudicado a interponer las acciones judiciales contra el quejoso, a fin de lograr una indemnización, debiendo probar el dolo, nexo causal y daño establecidos en el Código Civil. Adicionalmente el Comité de Gestión, tiene la facultad de imponer sanciones al quejoso, siempre que quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable del trabajador que interpuso la queja.
- Art. 170 El trabajador quejoso emitido el fallo definitivo deberá evidenciar el cese de la hostilidad. La ley sustituye el procedimiento ordinario interno de la hostilización por un procedimiento específico.



Art. 171 En caso el quejoso sea uno de los Directivos de la Institución Educativa, el procedimiento regulado en el presente reglamento no será aplicable, teniendo el trabajador el derecho de dejar constancia del hecho ante la Promotoría del Plantel y a interponer una demanda por cese de hostilidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35° literal a) del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Art. 172 El afectado tiene un plazo máximo de 30 días calendarios, para presentar la queja o demanda por cese de hostilidad, contados a partir del día siguiente de producido el último hostigamiento o inicio del mismo.

## **CAPITULO XII: SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

Art. 173 Es responsabilidad de todos los trabajadores velar por el cuidado y el mantenimiento del aseo de todas las instalaciones de la Institución Educativa, particularmente de los servicios higiénicos puestos a su disposición; así como las áreas de uso común para la ingesta de alimentos, sala de reuniones, etc., en resguardo de su salud e higiene. Es igualmente responsabilidad de todos los trabajadores de la Institución Educativa, velar porque su zona de trabajo se mantenga limpia, ordenada, libre de materiales y desperdicios.

Art. 174 Los trabajadores tienen la obligación de acatar las disposiciones que establezca la Institución Educativa a través del personal de vigilancia en materia de seguridad.

Art. 175 Los trabajadores están obligados a respetar y dar cumplimiento estricto a las normas legales de seguridad, higiene; así como, las demás directivas que señale la Institución Educativa.

Art. 176 La Institución Educativa tiene derecho y la obligación de preservar sus intereses empleando para ello los sistemas de protección y seguridad que estime adecuados.

Art. 177 Con la finalidad de mejorar y preservar las condiciones del trabajo en la Institución Educativa, todos los trabajadores están obligados a protegerse a sí mismos y a informar inmediatamente a la Dirección del plantel sobre cualquier circunstancia de índole peligroso o dañino que pueda alterar el normal desempeño de sus labores. En caso de accidente, el trabajador tiene la obligación de informar inmediatamente a la Dirección del plantel o a la Promotoría, con el objeto de tomar las medidas que el caso amerite.

Art. 178 En cumplimiento con lo dispuesto por la ley, la Institución Educativa promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre el Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) en el lugar de trabajo destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de los trabajadores real o supuestamente VIH positivos. Para tal efecto, podrá realizar las coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

Art. 179 La Institución Educativa no exigirá directa o indirectamente la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo, siendo considerado nulo el despido basado en que el trabajador es una persona que vive con el VIH. Cualquier trabajador, portador del VIH que se sienta discriminado por este motivo, podrá presentar su reclamo a la Secretaría al plantel de la Institución y en última instancia a la Dirección General de la Institución Educativa. Asimismo, la I.E. promoverá, una (01) vez al año, Charlas sobre VIH y SIDA al Personal en general.



Art. 180 Los trabajadores que se encuentran en actividad laboral y que han desarrollado el SIDA, califican para obtener una pensión de invalidez, debiendo llevar a cabo el trámite pertinente, ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

-----