



Institucion Educativa Privada

Carmelitas de San Carlos

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

Excelencia - Integridad - Honor

**REGLAMENTO
INTERNO
(RI)
2021 - 2022**

PRIMARIA Y SECUNDARIA



CONTENIDO INDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1. Finalidad
2. Base Legal
3. Datos de la I.E
4. Alcance

CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

5. Fundamento y Creación
6. Axiología
7. Fines
8. Principios
9. Visión y Misión

CAPÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

10. Organización y organigrama
11. Comités
12. Dirección General.
13. Coordinador General Académico.
14. Coordinador de Actividades cívicas, recreativas y deportivas.
15. Asesor de Área.
16. Tutores.
17. Profesor de Aula o Área.
18. Asesor Psicopedagogo.
19. Responsable de Normas y Disciplina
20. Auxiliar de Educación.
21. Responsable del Área de Sistemas.
22. Responsable de Biblioteca
23. Responsable de Laboratorio.
24. Secretaría.
25. Tesorería.
26. Responsable de Impresiones
27. Responsable de Sonido, Cómputo y Multimedia.
28. Responsable de Mesa de Partes y Recepción.



29. Encargado de Tópico Escolar.
30. Responsable de Seguridad y Vigilancia.
31. Personal de Mantenimiento, Desinfección y Limpieza.
32. Asesoría Legal y Contable.

CAPÍTULO IV CONVIVENCIA ESCOLAR

33. Definición
34. Normas de Convivencia
35. Derechos, deberes, atribuciones, faltas, medidas correctivas de los Estudiantes
 - 35.1 Derechos del estudiante
 - 35.2 Deberes de los estudiantes
 - 35.3 Higiene y presentación personal
 - 35.4 Ética y valores
 - 35.5 Disciplina Escolar
 - 35.6 Tipos de faltas
 - 35.6.1 Faltas leves
 - 35.6.2 Faltas graves
 - 35.6.3 Faltas muy graves
 - 35.7 Medidas de corrección
 - 35.8 Estímulos
36. Deberes del personal Docente, Administrativo y de Apoyo de la IEP.
 - 36.1 Deberes del personal Docente.
 - 36.2 Deberes del Personal Administrativo y de Apoyo
37. Derechos del Personal Docente, Administrativo y de Apoyo de la IEP.
38. Procedimiento de Sanciones al Personal - trabajador de la I.E.P
 - 38.1 Forma de Comunicación de Sanción al trabajador.
 - 38.2 Destitución Automática del personal.
39. Deberes y Derechos de los Padres de Familia.
 - 39.1 Derechos de los Padres de Familia.
 - 39.2 Deberes de los Padre de Familia ante la IEP.
40. Comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar - TOECE
 - 41.1 Conformación del Comité TOECE
 - 41.2 Responsabilidades del Comité TOECE
41. Del libro de registro de incidencia
42. Acciones en caso de hostigamiento, maltrato y violación sexual



CAPÍTULO V: MECANISMO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

- 43. Atención a familia
- 44. Mecanismo de resolución de conflictos
 - 44.1 Conflictos que involucran estudiantes.
 - 44.2 Conflictos que involucran a la familia.
 - 44.3 Conflicto que involucran al personal de la IEP
- 45. Mecanismo de derivación de casos a instituciones aliadas
- 46. Mecanismo de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes.
 - 46.1 Mecanismos de Asistencia.
 - 46.2 Mecanismo restitutivos.

CAPÍTULO VI: GESTIÓN EDUCATIVA

- 47. De la planificación del año escolar según modalidad
- 48. Calendarización
- 49. Programación curricular
- 50. Informe de progreso
- 51. Calificación con Fines de Promoción
- 52. De la promoción, recuperación pedagógica y permanencia
 - 52.1 Nivel Primaria
 - 52.2 Nivel Secundaria
- 53. De la certificación

CAPÍTULO VII: INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- 54. De la Inclusión y atención a la diversidad

CAPÍTULO VIII: DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 55. Instrumentos de Gestión
- 56. La Matrícula
- 57. Finalidad del Proceso de Matricula
- 58. Proceso de Admisión
- 59. Ratificación de Matricula de Estudiantes Antiguos
- 60. Cronograma de matrícula y Priorización para la Selección de Familias
- 61. De los ingresos Económicos
- 62. De las ayudas económicas



CAPÍTULO IX: DE LOS ESTUDIANTES GRADUADOS Y SUS PROMOCIONES

63. Fines de la Promoción

CAPÍTULO X: TRÁMITE DE MATRÍCULA, TRASLADO, RETIRO Y COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO

64. Cuota de Ingreso

65. Matrícula y pensiones

CAPITULO XI: PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COSTOS

66. Procedimiento

67. Costo por trámite documentario

68. Flujograma de Atención al trámite documentario

CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Resolución Directoral

N° 020– 2021 IEPCSC

Surquillo, 17 de Noviembre de 2020.

Vistos los informes de los diferentes equipos de trabajo integrados por el Personal Directivo, Docentes y Padres de Familia de la I.E.P “Carmelitas de San Carlos”, que cuenta con el nivel de Educación Primaria y Secundaria, para elaborar y/o reestructurar el Reglamento Interno. Visto asimismo el Reglamento Interno consolidando y sistematizando cada uno de los informes y trabajos efectuados, aprobado en la Asamblea General de los Docentes con participación de los representantes de Padres de Familia.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que es función de la Institución Educativa elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno entre otros.

Que, el artículo 137° Instrumento de Gestión Educativa del D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, que establece el Reglamento Interno (RI), regula la organización y funcionamiento integral. Establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

En este contexto, es necesario que la Institución Educativa cuente con un instrumento de gestión que oriente su gestión pedagógica, administrativa e institucional a corto, mediano y largo plazo; constituyéndose en un documento de planteamiento estratégico que permita integrar orgánicamente las acciones a fin de lograr una visión coherente con la realidad de la Institución Educativa en función a las aspiraciones de sus integrantes.

Estando informado favorablemente a la comunidad educativa de la IEP Carmelitas de San Carlos; y De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329; D.S. N° 011-2012-ED “Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación”, D.S. N° 009-2006-ED. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE, Proyecto Educativo Nacional al 2021, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Técnico Productiva; R.M. N° 234-2005-ED, aprueba la Directiva N° 004-VMGP2005, Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular, y su modificatoria R.M. N° 0387-2005-ED; R.M. N° 440-2008-ED, Marco Curricular; R.M. N° 0431-2012-ED, R.M. N°712 – 2018. Aprueba la Norma Técnica denominada Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2019 en Instituciones Educativas y programas educativos de Educación Básica.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de la IEP Carmelitas de San Carlos, el mismo que tendrá vigencia a partir del año 2021 al 2022 que consta de 13 capítulos y 238 artículos.

Artículo 2°.- ENCARGAR al (los) Responsables: Coordinadores y Docentes para el cumplimiento e implementación del presente Reglamento Interno.

Artículo 3°.- COMUNICAR al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y Padres de Familia la aplicación de éste documento de gestión.

Artículo 4°.- DEJAR sin efecto las demás normas que sobre administración y organización interna tenga la Institución Educativa.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

Carmelitas de San Carlos

RD. 0334 – 1820 - 3633



CAPÍTULO I

GENERALIDADES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

Carmelitas de San Carlos

RD. 0334 – 1820 - 3633



1. FINALIDAD:

Artículo 1: Lo dispuesto en el presente reglamento tendrá validez retroactivamente a partir del año escolar 2021 y será de cumplimiento obligatorio dentro de la Comunidad Educativa. Este documento se encuentra enmarcado dentro de las disposiciones y normas legales emanadas por el Ministerio de Educación, Proyecto Educativo Congregacional y otros referentes a educación.

Artículo 2: El presente Reglamento Interno ha sido elaborado y aprobado por la Comisión de Reglamento Interno y la Dirección, a la cual corresponde las modificaciones que estime convenientes por propia iniciativa y/o a sugerencias de la misma Comunidad Educativa. Consta de once capítulos y doscientos veintidós artículos. Compromete y obliga a todo el personal de la Institución Educativa, así como a las y los estudiantes y padres de familia.

Artículo 3: Establecer las normas del uso y funcionamiento de los servicios que presta la IEP Carmelitas de San Carlos, así como las acciones a ejecutar en los casos que se presentasen.

2. BASE LEGAL:

Artículo 4: Se ha estructurado el siguiente reglamento teniendo como base las siguientes normas legales e institucionales:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley General de la Educación N° 28044 y su modificatoria 28123.
- c. Reglamento de Educación Básica Regular DS 013-ED-2009
- d. D.S N° 007-2021, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
- e. Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- f. Ley 24029 Ley del profesorado y su modificatoria.
- g. Ley del Colegio de Profesores N° 25231 – 90 y su modificatoria.
- h. Ley N° 26549 Ley de las Instituciones Educativas Privadas.
- i. El Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas Decreto Supremo 001-96 ED.
- j. Diseño Curricular Nacional RM 667 ED-2009
- k. Ley N° 29719 ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su respectivo reglamento.
- l. R.S.G N° 364-2014-MINEDU, que aprueba Lineamientos para la implementación de estrategia nacional contra la violencia escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- m. Código del Niño y Adolescente.
- n. Ley 30364 ley Protección frente a la violencia Familiar.
- o. Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su reglamento.



- p. R.S.G. N° 304-2014-MINEDU “Marco de Buen desempeño del Directivo”.
- q. RV N° 025 – 2019 MINEDU - “Norma Técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes”
- r. R.V.M. N° 038-2009-ED que aprueba los Lineamientos y Estrategias Generales para la Asesoría, Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.
- s. Proyecto Educativo Nacional (PEN). R.S. N° 001-2007-ED.- Plantea “Establecer Programas de Apoyo y Acompañamiento Pedagógico con funciones permanentes de servicio a las redes escolares” (política 8.2). Asimismo, plantea la medida de hacer “Énfasis en los programas de Apoyo y Acompañamiento Pedagógico para docentes y directivos en servicio que trabajan en zonas más necesitadas y en condiciones difíciles” (política 10.2).
- t. Decreto Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- u. Resolución Ministerial No. 0547-2012, Marco del Buen Desempeño Docente.
- v. Ley N°26549, Ley de centros educativos privados
- w. R.V.N°011-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada: “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”.
- x. D.S. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- y. D.S. 002-97-TR, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- z. Ley 29497 – Nueva Ley Procesal de Trabajo.
- aa. D.S. 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y su modificatoria el D.S. 011-98-ED
- bb. Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar, sobre Pago de Pensiones en los Centros Educativos Privados, y su Reglamentación contenido en el D.S. N° 005-2002-ED.
- cc. Ley 27911, Ley que Regula Las Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de Violación de la Libertad Sexual.
- dd. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
- ee. Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- ff. D.S. 005-2003 Reglamento de la Ley 27911.
- gg. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- hh. RM. N° 0234-2005-ED, Directiva sobre Evaluación de los aprendizajes de las y los estudiantes en la Educación Básica Regular
- ii. Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- jj. Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-Mindes.
- kk. Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.



- II. Ley 29719 Ley que Promueve La Convivencia Sin Violencia en Las Instituciones Educativas.
- mm. D.S. 010-2012-ED Reglamento de la Ley 29719.
- nn. D.S. N° 017-2012 ED, aprueba Policía Nacional de Educación Ambiental.
- oo. Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- pp. Ley Nro. 29694: Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, para lograr su eficiencia.
- qq. Decreto Supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares
- rr. Ley N° 29839 - Ley que modifica la Ley N° 29694.
- ss. RM. N° 304-2012 ED, Establece los criterios pedagógicos e indicadores de calidad de los textos escolares.
- tt. Ley N° 29973, Ley General De la Persona Con Discapacidad.
- uu. Ley N° 29981 que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
- vv. Ley N° 29988 – Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.
- ww. Ley N° 30403 – Ley que prohíbe castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- xx. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.
- yy. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, aprueba Reglamento de la Ley General de Educación.
- zz. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, «Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
- aaa. Resolución Directoral Regional N° 0388-2018-DRELM que aprueba las Orientaciones N° 01- 2018/MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE-ESSE (Orientaciones para el uso del Libro de Registro de Incidencias en las Instituciones Públicas y Privadas de Lima Metropolitana).
- bbb. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU - Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- ccc. Resolución Vice Ministerial N° 220-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del Año escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- ddd. Resolución Viceministerial N° 262-2019-MINEDU, Disposiciones que regulan la administración y el uso del Portal SiseVeen las instancias de gestión educativa descentralizada.



- eee. Resolución Viceministerial N° 079-2020-MINEDU, Aprobar la actualización de la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica
- fff. 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
- ggg. Demás normas anexas y/o, conexas que se emitan por la autoridad educativa.
- hhh. Proyecto Educativo Congregacional – PEC.
- iii. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
- jjj. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- kkk. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- lll. Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que establece la prórroga del Estado de Emergencia declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- mmm. Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de casos de COVID-19 (CORONAVIRUS), Escenario de Transmisión Focalizada.
- nnn. Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, que dispone el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada “Aprendo en casa”, a partir del 6 de abril de 2020 y aprueban otras disposiciones.
- ooo. Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- ppp. Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año
- qqq. Resolución Viceministerial N.° 193-2020-MINEDU, Orientaciones para la evaluación de estudiantes de la Educación básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”.
- rrr. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de las y los estudiantes de la Educación Básica”.
- sss. Decreto Legislativo N° 1476: “Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio



- educativo no presencial, en las instituciones educativas privadas en Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
- ttt. Resolución Ministerial 447 -2020 “Norma Sobre el Proceso de Matricula en la Educación Básica”
- uuu. Resolución Ministerial 432 – 2020 “Norma que Regula el Registro de trayectoria del estudiante de la educación básica a través del SIAGIE .
- vvv. Registro de trayectoria del estudiante de la educación básica a través del SIAGIE .
- www. Decreto Supremo N.º 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones educativas privadas de Educación básica
- xxx. Resolución Ministerial 121-2021 “Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la covid-19”
- yyy. Resolución Ministerial 221-2021 “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”
- zzz. D.S. N° 006 -2021 “Lineamientos para la gestión escolar de instituciones educativas públicas de educación básica”.
- aaaa. Resolución Ministerial 199-2021 “Modifica el Documento Normativo denominado Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19
- bbbb. Resolución Ministerial 273 - 2021 Modificar el numeral 6.2.1. "Condiciones de contexto" del Documento Normativo denominado "Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU y modificado por Resolución Ministerial N° 199-2021-MINEDU.
- cccc. Resolución Ministerial N.º 133-2021-MINEDU, que aprueba la Estrategia focalizada para la absorción de estudiantes para el año escolar 2021 en instituciones educativas públicas de gestión directa de Educación Básica Especial y Educación Básica Regular



3. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

3.1. DATOS INFORMATIVOS

INSTITUCION EDUCATIVA : I.E.P CARMELITAS DE SAN CARLOS
DIRECCION : Jr. Mariano Jurado de los Reyes 364
DISTRITO : Surquillo
PROVINCIA : Lima
REGIÓN : Lima

3.2. IDENTIFICACION DE LA I.E

CODIGO DE LOCAL : 724559
CODIGO MODULAR : PRIMARIA : 1512052
SECUNDARIA : 1512714
TELEFONO : 954783725
WEB : <https://carmelitasdesancar.wixsite.com/colegio-carmelitas> .
PLATAFORMA / APP : <https://carmelitasdesancarlos.cubicol.pe/principal/login>
DIRECCIÓN ELECTRONICA : oficinasecretaria.csc@gmail.com
NIVEL EDUCATIVO : EBR Primaria - Secundaria
TURNO : Mañana - Tarde
TIPO DE GESTIÓN : Privada
POBLACIÓN ESTUDIANTIL: PRIMARIA : 22 Estudiantes y SECUNDARIA : 19 Estudiantes
UGEL : 07 – San Borja
DRE : Lima

3.3. EQUIPO DIRECTIVO

PROMOTOR : Ing. Jorge Escalante Gallegos
DIRECTORA : Prof. Sara Quintana Alcalde
ADMINISTRADORA : Prof. Ingrid Escalante Gallegos
SECRETARIA : Ms. Romina Flores La Madrid

3.4. TALENTO HUMANO

DOCENTES PRIMARIA : 5 docentes
DOCENTES SECUNDARIA : 5 docentes
ADMINISTRATIVOS : 1 auxiliar

4. ALCANCE:

Artículo 5: El presente Reglamento alcanza a los beneficiarios del servicio prestado y a todas las personas que realizan acciones pedagógicas, administrativas y de cualquier otra índole en la Institución, toda vez que su aplicación es funcional para todos los niveles de organización, el mismo que permitirá mejorar la gestión educativa del personal directivo, docente, administrativo, apoyo, padres de familia, y estudiantes en general quienes deben cumplir los principio básicos de la Institución Educativa, que están enmarcados en los valores de la cultura, la convivencia social y el cristianismo. Los documentos de gestión pedagógica y organizativa permiten viabilizar el servicio educativo con calidad, eficiencia y eficacia, para cuyo efecto, se establecerán criterios técnicos de gestión pedagógica, administrativa y organizacional adecuados a la realidad. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento será efecto a las sanciones contempladas.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN

EDUCATIVA



5. FUNDAMENTO Y CREACIÓN

Artículo 6: La autorización de funcionamiento de la Institución Educativa corresponde a la Resolución Directoral N° 0334 del año 2002 (funcionamiento del colegio para niveles Inicial y primaria), Resolución Directoral N° 1820 del 2003 (funcionamiento del colegio para nivel secundaria desde el 1ro al 3er año) y Resolución Directoral N° 3633 del 2004 (funcionamiento del colegio para nivel secundaria desde el 4to y 5to año), completando así todos los niveles académicos.

Artículo 7: La IEP Carmelitas de San Carlos, es una institución que brinda sus servicios a estudiantes contemplados dentro de marco de la Educación Básica Regular de Menores (EBR) y orienta sus lineamientos en los valores de la cultura, la convivencia social y el cristianismo para alcanzar sus objetivos y metas plasmadas en los instrumentos de gestión: PEI, PCI y Plan Anual de Trabajo.

Artículo 8: La Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos”, para fines tributarios y laborales se encuentra conformada y representada bajo la forma jurídica de Empresa Privada denominada GOD AND FAMILY S.A.C, debidamente registrada ante SUNARP y SUNAT mediante registro único del contribuyente (RUC) Nro 20521881136.

6. AXIOLOGÍA

Artículo 9: La Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos”, brindar un servicio educativo formal, adecuadamente estructurado y oficial, basado en el currículo nacional, con enfoque en el descubrimiento y desarrollo del talento del niño y mediante una perspectiva trascendente cristiana.

Artículo 10: La axiología de la Institución Educativa se enmarca igualmente dentro de los principios constitucionales; en la propia historia peruana y su búsqueda de una identificación nacional, así como el esfuerzo por lograr una coherencia y solidaridad nacional y un desarrollo integral, profundo y sostenido del Perú.

Artículo 11: El proyecto educativo, que da el carácter propio de la institución educativa, expresan la axiología y la esencia cristiana del colegio y orienta lo normativo, entrelazando armónicamente pautas y características que sirven de criterio para determinar el sentido académico, los aspectos de particular énfasis formativo y las disposiciones organizativas.

Artículo 12: Constituyen aspectos básicos de la axiología de la Institución:

- I. La experiencia de Dios, el seguimiento de Jesús, la vivencia de la fe cristiana.
- II. El amor al prójimo. el bendecir y ser bendecido como base del comportamiento social positivo con el cual deseamos inculcar y desarrollar en nuestros estudiantes la EMPATÍA.



- III. Entendimiento de nuestra condición como personas humanas, identificando y respetando nuestras diferencias y semejanzas para desarrollo de una convivencia social positiva, dignidad y tolerante con los demás.

7. FINES

Artículo 13: La Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos” tiene como finalidad la educación integral e integradora de sus estudiantes:

- I. Como integral incluye, entre otros, el desarrollo de todas las facultades humanas; la preparación para la vida; formación ética y social.
- II. Desarrollar íntegramente en las y los estudiantes competencias y capacidades que les permitan descubrir y desarrollar sus potencialidades, de acuerdo a los avances del mundo moderno, de las normas y principios actualizados basados en nuestra matriz de valores y normas de convivencia.
- III. Promover un trabajo integrado de los agentes que componen la Institución Educativa con la perspectiva de conjugar ideales para desarrollar una vocación de servicio en bien de la colectividad local, regional, nacional y mundial.
- IV. Cultivar la conciencia crítica del educando, a fin que comprenda la realidad peruana y esté en condiciones de participar en forma responsable y creadora de la transformación estructural de la sociedad, en la defensa de sus derechos soberanos y el enriquecimiento de su patrimonio cultural.

8. PRINCIPIOS

Artículo 14: La Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos” se rige por los siguientes principios axiológicos:

- I. Cristo.
- II. Fraternidad y amistad.
- III. Centralidad e integralidad del estudiante.
- IV. Liderazgo y valores.
- V. Desarrollo de talento.
- VI. Deporte

9. VISIÓN Y MISION:

A. Visión:

Artículo 15: Ser reconocidos como una Institución Educativa Privada que contribuye en la niñez y Juventud en nuestra localidad y a nivel nacional, y en la revaloración y concientización de la educación como parte fundamental del desarrollo esencial social -humano del estudiante y medio para la superación profesional en el Perú.

B. Misión:

Artículo 16: Que todos nuestros estudiantes desarrollen su potencial desde la primera infancia, accedan al mundo letrado, resuelvan problemas, practiquen valores cristianos, siendo capaces de responder a los desafíos y necesidades de nuestra sociedad, con capacidad emprendedora e innovadora ante los avances mundiales y en concordancia con el perfil de egreso del CNEB. Siendo respetuosos, como futuros ciudadanos de los derechos, deberes y

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA I.E.P



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

Carmelitas de San Carlos

RD. 0334 – 1820 - 3633



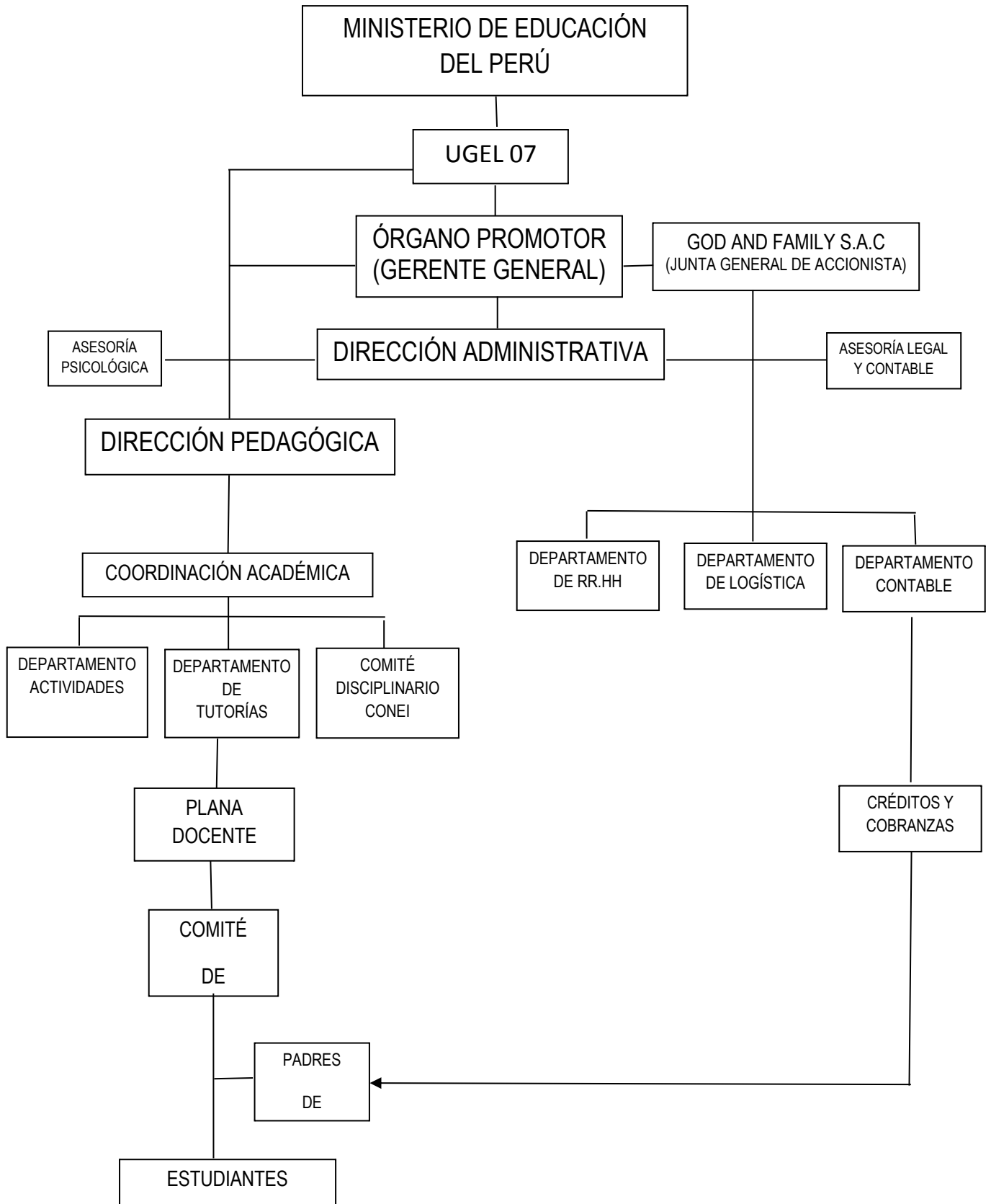
10. ORGANIZACIÓN Y ORGANIGRAMA

Artículo 17: La Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos”, tiene la siguiente estructura orgánica: Órgano de dirección, conformada por: dirección, coordinación general, coordinación de niveles, administración y asesoría legal. Órgano de participación conformado por las comisiones planteadas por MINEDU y las comisiones propias de la institución. Órgano de ejecución conformada por los asesores de áreas. Órgano formativo conformado por el área de pastoral y psicopedagogía.

Artículo 18: Diseño organizacional



ORGANIGRAMA





11. COMITÉS:

Artículo 19: La Institución Educativa Privada “Carmelitas de San Carlos” conforma los diferentes comités de acuerdo al D.S N° 006-2021 MINEDU y de acuerdo a la propuesta pedagógica, los cuales son los responsables de ejecutar las prácticas propuestas por los CGE 3, 4 y 5, siendo: Consejo Educativo Institucional (CONEI)

11.1 CONEI

Artículo 20: El CONEI es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la institución educativa que colabora con la promoción y el ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática.

Artículo 21: El Consejo Educativo Institucional (CONEI) lo integran:

- a. Director de la institución educativa, quien lo preside
- b. El coordinador general 3. Representante del personal docente
- c. Representante del personal administrativo
- d. Representante de las y los estudiantes
- e. Representante de los exestudiantes
- f. Representante de los padres de familia

Artículo 22: El CONEI tiene como funciones:

- a. Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional
- b. Participar en los procesos destinados al ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación
- c. Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda la institución educativa
- d. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos
- e. Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo
- f. Coordinar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción.

11.2 COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

Artículo 23: El comité de Gestión de Condiciones Operativas está integrado por:

- a. Director de la IE
- b. Coordinador administrativo
- c. Representante del Consejo Educativo de RE
- d. Representante del CONEI
- e. Representante de las y los estudiantes
- f. Representante de los padres y madres de familia



- g. Representante del personal docente
- h. 02 representantes del personal administrativo
- i. Representante de los responsables de Gestión de Riesgo de Desastres

Artículo 24: El *Comité de Gestión de Condiciones Operativas* tiene como funciones.

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente
- c. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- d. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente
- e. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres
- f. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- g. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- h. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG
- i. Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
- j. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
- k. Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como



sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.

- l. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
- m. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
- n. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
- o. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3

11.3 COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 25: Este *Comité de Gestión Pedagógica*, es integrada por:

- a. Director de la IE
- b. Coordinador administrativo
- c. Representante del Consejo Educativo de RE
- d. Representante del CONEI
- e. Representante de las y los estudiantes
- f. Representante de los padres y madres de familia
- g. 02 Representantes del personal docente (uno por nivel)
- h. Representante del personal administrativo

Artículo 26: Son funciones del *Comité de Gestión Pedagógica* las siguientes:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- b. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
- c. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes
- d. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad
- e. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.



- f. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
- g. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar

11.4 COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Artículo 27: El *Comité de Tutoría y Orientación* lo integran:

- a. Director de la IE
- b. Coordinador administrativo
- c. Representante del Consejo Educativo de RE
- d. Responsable de Convivencia
- e. Responsable de inclusión
- f. El Coordinador/a o Tutor/a
- g. Representante de las y los estudiantes
- h. Representante de los padres y madres de familia
- i. Representante del personal administrativo
- j. Psicólogo (si lo hubiera)

Artículo 28: Son funciones del *Comité de Gestión del Bienestar*, las siguientes:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión
- c. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad
- d. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- e. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- f. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.



- g. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- h. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- i. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

12. DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 29: El *Director(a) General* es propuesto(a) y contratado(a) por la Promotoría, siendo por ley la RESPONSABLE y REPRESENTANTE LEGAL de la Institución Educativa Carmelitas de San Carlos, en cuanto a su deber de cumplir y hacer cumplir toda disposición y normativa vigente (ley, decretos, directivas, etc) ante todos los organismos oficiales como MINEDU, DREL, UGEL, INDECOPI, PODER JUDICIAL, DEMUNA, FISCALIA, etc, y demás entidades locales, padres de familia y comunidad en general.

Artículo 30: Responsabilidades Legales y contractuales asumidas por el Director(a) son:

- a. Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales e institucionales a fin de cumplir y brindar un servicio educativo eficiente y de calidad de acuerdo a lo ofrecido como propuesta académica al padre de familia para el periodo académico en curso.
- b. Es el encargado de llevar la buena administración académica, curricular e institucional de las plataformas SIAGIE, ESCALE, SIMON, SIGGESTION, SIsEVE, entre otras, cuya usos corresponden ser medios de entrega o envíos de documentación o información requerida por MINEDU y UGEL07/DREL las cuales deben ser realizadas con puntualidad según calendario propuesto por las mismas.
- c. Elaborar, planificar, formular, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar, evaluar y actualizar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, CENSOS, ECEs y demás documentos de gestión que forman parte esencial para el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- d. Programar y ejecutar todas las actividades cívicas, patrióticas, educativas, de integración y/o de recaudo que forman parte de la programación escolar.
- e. Informar a todo órgano superior (PROMORIA, MINEDU, MUNICIPALIDADES, DEMUNA, PNP, etc) todo acto de agresión, doloso, ilícito o delictivo dentro de la institución o sus alrededores que fueren de riesgo para todo integrante de la escuela, así mismo el gestionar previa coordinación con el órgano promotor toda acción de prevención, contingencia o denuncia ante la autoridad correspondiente según el hecho.
- f. Liderar tomando iniciativas para organizar alianzas estratégicas entre nuestra institución y otras instituciones locales privadas o gubernamentales.
- g. Otra que correspondan a su investidura según la ley general de educación vigente.

**Artículo 31: Funciones:**

- a. Representar legalmente a la Institución ante los organismos oficiales.
- b. Formula, coordina, ejecuta, actualiza y evalúa el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Trabajo Anual con participación de la Comunidad Educativa.
- c. Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a las y los estudiantes dentro y fuera del Colegio.
- d. Preside el Equipo Institucional de Evaluación de la Calidad.
- e. Preside las reuniones técnico-pedagógicas y otras relacionadas con fines educativos.
- f. Estimula o corrige a los estudiantes, según sea el caso, de conformidad con lo normado en el Reglamento Interno de Estudiantes del Colegio.
- g. Asume y toma acciones correctivas frente a hechos contrarios a la línea axiológica del colegio.
- h. Otorga permiso, por escrito, al personal a su cargo hasta por tres (03) días al año en casos debidamente justificados, informando al Promotor Interno.
- i. Estimula al personal a su cargo por acción extraordinaria, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando y del Colegio.
- j. Llama la atención verbalmente o por escrito, según sea el caso, al personal del colegio por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito al Promotor Interno y a la entidad gubernamental correspondiente. 1
- k. Administra la documentación del colegio.
- l. Es el responsable de la elaboración, actualización y cumplimiento del Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo.
- m. Aprueba el cuadro de distribución del personal docente, administrativo y de mantenimiento.
- n. Promueve la organización de servicios complementarios y compensatorios que atiendan las necesidades del personal a su cargo.
- o. Hacer el seguimiento de la asistencia del personal de la institución.

13. COORDINADOR GENERAL ACADEMICO

Artículo 32: El *Coordinador(a) Académico(a)*, es un docente responsable de la planificación, organización, programación, coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades curriculares y/o académicas del colegio de acuerdo a los fundamentos axiológicos y pedagógicos de la institución. Es propuesto por la Dirección General, tiene calidad de trabajador de confianza, obra de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos del Colegio. Es miembro del Consejo Directivo y ejerce la dirección del colegio en ausencia de la directora(a) General. Planifica, organiza, programa, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades curriculares en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria, para que sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 35: Son funciones del *Coordinador(a) Académico(a)* las siguientes:

- a. Elabora su propio Plan mensual de Trabajo de Coordinación de acuerdo a los principios y objetivos institucional en concordancia con el PAT del año Lectivo en curso.



- a. Dirige la programación general de estudios y actividades académicas de profesores, auxiliares y estudiantes de los grados de estudio.
- b. Decide sobre las adaptaciones curriculares que se pretenden en las áreas.
- c. Coordina y orienta el Plan General de Estudios, metodología, didáctica, contenidos curriculares y avances de los programas en todos los niveles y áreas académicas.
- d. Vela por el cumplimiento de los objetivos del colegio y por el buen trato de las y los estudiantes dentro y fuera del plantel.
- e. Coordina, ejecuta, actualiza y participa en la evaluación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo con la participación del personal docente.
- f. Coordina las actividades diarias que realizan los organismos de asesoría, control y de apoyo.
- g. Dirige y coordina las funciones y tareas de los diferentes estamentos académicos y auxiliares del colegio: laboratorios, talleres, biblioteca, impresiones, evaluación y estadística.
- h. Realiza el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de la programación curricular.
- i. Verifica la asistencia del personal y cumplimiento de sus funciones como docentes e informa mensualmente sobre el mismo.
- j. Planifica, organiza y dirige el servicio de supervisión educativa, así mismo establece grupos de trabajo, de capacitación y orientación docente.
- k. Controla y supervisa la dirección de aprendizaje y el sistema de evaluación que se aplica a los estudiantes y realiza el acompañamiento con los docentes en busca de la mejora continua.
- l. Convoca y preside reuniones técnico – pedagógicas, previa coordinación con el órgano de Dirección, realiza las actas de las mismas y emite quincenalmente informes escritos a la Dirección sobre actividades o acciones realizadas y los resultados obtenidos.
- m. Informa de forma escrita a la Dirección General los casos de estudiantes que ameriten estímulo o corrección de conformidad con el reglamento interno del colegio.
- n. Supervisa, evalúa y realiza el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje y nivel de logro de los estudiantes según el área, midiendo el progreso en relación al trabajo del docente a cargo y plantea actividades de refuerzo de ser necesarios.
- o. Organiza, con el apoyo del personal docente, las actividades de recuperación y subsanación académica con el Visto Bueno de la Dirección.
- p. Incentiva la investigación educativa en su personal docente.
- q. Propone, formula y desarrolla proyectos educativos de innovación.
- r. Distribuye y cambia de horario, de área, de grado de estudio al personal docente a su cargo, previo acuerdo con el órgano de Dirección.
- s. Informa a la Dirección General los casos del personal del colegio que ameriten llamada de atención por incumplimiento de sus funciones y/o acciones que incurran en el reglamento Interno.
- t. Promueve la participación activa de los padres de familia, se comunica con ello para informar las dificultades y/o faltas cometidas por sus hijos de forma verbal, escrita y de ser necesaria realiza visitas domiciliarias.



u. Participa activamente en las tareas encomendadas por la Dirección General del colegio.

14. COORDINADOR ACTIVIDADES CIVICAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

Artículo 33: El Coordinador de Actividades, es un DOCENTE propuesto por la Dirección General y es miembro del Consejo Directivo. Se encarga de articular el trabajo conforme a la programación de actividades CIVICAS – RECREATIVAS Y DEPORTIVAS programadas en el PAT. Este cargo es de confianza, su responsabilidad es velar que todas las actividades sean asociadas a la práctica cristiana en la formación de estudiantes y de los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 34: Promueve que los estudiantes represente a la Institución Educativa en concursos y eventos culturales o educativos, en colaboración del docente del área a fin, con resultados satisfactorios.

Artículo 35: Son funciones del *Coordinador de Actividades* las siguientes:

- a. Elabora Programa Anual de CIVICAS – RECREATIVAS Y DEPORTIVAS y lo presenta a la Dirección General para su conocimiento y aprobación.
- b. Difunde y hace cumplir las actividades CIVICAS – RECREATIVAS Y DEPORTIVAS programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- c. Supervisa las acciones a realizar como preparativos en respuesta a la invitación para la participación de los estudiantes ante un concurso o evento que se organizan dentro o fuera de la Institución Educativa.
- d. Forma equipos de grupos o equipos a nivel de profesores y estudiantes con tiempo suficiente para atender las diferentes actividades programadas.
- e. Coordina permanentemente y cursa oficios con las autoridades locales, distritales, municipales o estatales como preparativos para una visita de estudios o charlas de capacitación u orientación vocacional o pastoral
- f. Enriquece los programas de Tutoría, Educación Cívica y Religiosa con objetivos de difundir la identidad patriótica y la fe cristiana.
- g. Realiza actividades de supervisión, monitoreo y asesoramiento en la programación curricular y dirección del aprendizaje con objetivos para difundir la identidad patriótica y la fe cristiana.
- h. Elabora el Plan de Trabajo acorde a las necesidades reales y socio-emocionales de los estudiantes observando las sugerencias de la comunidad educativa.
- i. Estimula el interés y preocupación de los Padres de Familia en la formación y orientación cristiana en los educandos.
- j. Motiva a todos los docentes para que realicen su labor educativa como una acción predominantemente orientadora a la fe cristiana, y los asesora en temas de formación espiritual.

15. ASESOR DE AREA

Artículo 36: El asesor de área es un docente cuyo cargo es de confianza. Colaborador en el área curricular respectiva del desarrollo eficaz, eficiente y de calidad del proceso de



enseñanza aprendizaje, ofreciendo a los docentes a su cargo el acompañamiento, orientación y asesoramiento técnico pedagógico. Colabora con la Coordinación de Nivel en el monitoreo del personal docente a su cargo, en temas de planificación, ejecución del proceso de enseñanza - aprendizaje y evaluación curricular.

Artículo 37: Son funciones del docente *Asesor de Área* las siguientes:

- a. Colabora en la elaboración del Plan Anual de acompañamiento y monitoreo de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
- b. Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades docentes en relación a la aplicación, desarrollo del programa curricular del centro en el nivel que le corresponde y el cumplimiento de las horas de incremento (destinados a trabajo colegiado, atención a PP.FF. y atención a estudiantes).
- c. Coordina y conduce el proceso de evaluación académica, del nivel a su cargo.
- d. Informa periódicamente a la Coordinación de Nivel sobre el avance pedagógico.
- e. Participa activamente en la tarea encomendada por le Coordinación de nivel y/o Subdirección Pedagógica.
- f. Realiza reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo al cronograma aprobado por la Subdirección Pedagógica.
- g. Verifica la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente.
- h. Eleva un informe detallado del rendimiento profesional del personal a su cargo cuando sea requerido.
- i. Participa activamente en la elaboración y reajuste de los instrumentos de gestión de la I.E.P
- j. Participa activamente de todos los eventos del colegio.
- k. Formula y desarrolla proyectos educativos.
- l. Incentiva la investigación educativa en su personal docente.

16. TUTORES

Artículo 38: El Profesor *Tutor* acompaña el proceso de desarrollo y maduración de sus estudiantes estimulando su capacidad de pensar, aprender y resolver problemas con autonomía y con capacidad para interactuar. Debe conocer profundamente el espíritu y la letra del ideario del colegio e identificarse con el Proyecto Educativo.

Artículo 39: Son funciones de los *Tutores* las siguientes:

- a. Recoge y sistematiza información relativa a cada alumno del aula a su cargo. Informa a los Padres de Familia sobre el progreso y desarrollo de las capacidades de las y los estudiantes.
- b. Es responsable que las y los estudiantes a su cargo cumplan con lo estipulado en el Reglamento Interno del Colegio.



- c. Es responsable del orden y comportamiento de las y los estudiantes durante el horario escolar, actividades extra-curriculares y en la participación en actividades religiosas, culturales, recreativas y deportivas fuera del Centro Educativo.
- d. Informa oportunamente a quien corresponda sobre las fortalezas y/o debilidades de las y los estudiantes de la sección a su cargo o de algún caso relevante en particular.
- e. Contribuye en la formación integral de las y los estudiantes, promoviendo, motivando y coordinando todas las actividades (religiosas, académicas, deportivas, culturales, etc.) de su sección.
- f. Aplica las sanciones que juzgue necesarias, considerando el dialogo previo a las mismas siguiendo los criterios señalados en el Reglamento Interno. Hace uso de estas sanciones como medio educativo.
- g. Desarrolla con los profesores, previa coordinación con el responsable del nivel educativo, las actividades de recuperación de las y los estudiantes que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno.
- h. Planifica, ejecuta y evalúa el Plan de Tutoría de su aula de los aprendizajes y objetivos institucionales.

17. PROFESOR DE AULA O ÁREA

Artículo 40: El profesor de aula y/o área es el educador del colegio que por su especialización en un determinado nivel educativo y/o materia se encarga de la conducción, dirección y evaluación del aprendizaje, así como del fomento y practica de las virtudes humano – cristianas. El profesor debe estar plenamente identificado e integrado a los principios y axiología del colegio para transmitir los valores de la escuela confesional católica de la que es miembro activo. Planifica, organiza, programa, desarrolla y evalúa sistemáticamente la actividad docente de su especialidad, procurando en todo momento el logro de los de los aprendizajes y objetivos institucionales.

Artículo 41: Son funciones de los *Profesores de Aula o Área* las siguientes:

- a. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la Institución Educativa y Plan Anual de Trabajo.
- b. Diseña de manera oportuna la Programación Curricular.
- c. Diseña procesos de aprendizaje y materiales que susciten el interés de sus estudiantes.
- d. Planifica, implementa y aplica estrategias metodológicas activas en la dirección del aprendizaje presencial y virtual para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del Proyecto Educativo.
- e. Fomenta e interioriza en sus estudiantes los valores morales y virtudes cristianas a través del testimonio de vida y de desarrollo de las áreas.
- f. Asiste y participa en acciones programadas de investigación y Proyectos Educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones.
- g. Se reúne periódicamente con los demás docentes según sean los ciclos, grados y especialidad para la formulación de las unidades y proyectos de aprendizaje.



- h. Detecta y propone alternativas de solución ante problemas de rendimiento académico y disciplinario manejables dentro del aula.
- i. Es responsable del cuidado de la infraestructura y mobiliario de los ambientes del colegio.
- j. Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- k. Coordina y colabora en las acciones de tutoría, manteniendo actualizada la hoja de vida de cada alumno sobre su rendimiento académico y disciplinario.
- l. Colabora con los Padres de Familia orientándolos sobre la formación integral de sus hijos.
- m. Mantiene un trato alturado con las y los estudiantes y Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional, profesional y personal.
- n. Realiza actividades de acompañamiento y retroalimentación con la finalidad de responder a las necesidades de las y los estudiantes.

18. ASESOR PSICOPEDAGOGO

Artículo 42: El *Asesor Psicopedagogo*, es un profesional colegiado. Brindan el servicio de apoyo y consulta a los estudiantes de forma particular y opcional a los padres de familia y estudiantes mediante charlas a estudiantes o de escuela de padres. Su función consiste en orientar e identificar casos que requieran apoyo especializado y que en cuyo caso la Dirección General y de coordinación proceden a informar a los padres a fin de que estos realicen de forma particular los informes y evaluaciones Psicológica o Neurológicas según sea el caso de las necesidades del estudiante. Y cuando exista un diagnóstico se procede a informar a los, Responsable de Normas y Disciplina y Tutores de la institución. ASESORIA no forma parte del servicio educativo sino más bien es ocasional mediante charlas masivas que pueden ser dentro o fuera de la Institución Educativa.

Artículo 43: Son OBJETIVOS del *Asesor Psicopedagógico* las siguientes:

- a. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- b. Orientar a la participación en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- c. Orienta a los tutores en cuanto a las acciones a tomar en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- d. Presentar de ser el caso, informes de sus acciones para la implementación y ejecución del plan de Convivencia Democrática de la Institución educativa.
- e. Realizar charlas de formación humana para estudiantes, personal docente y padres de familia cuando se considere necesario.



19. RESPONSABLE DE NORMAS Y DISCIPLINA

Artículo 44: El *Responsable de Normas y Disciplina*, es un personal con formación en Educación, responsable de la planificación, organización, coordinación, supervisión y control de las y los estudiantes a través de los Auxiliares de Educación a su cargo. Es propuesto por la Dirección General, obra de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos del Colegio. Se encarga de articular el trabajo con los Auxiliares de Educación, los Tutores y docentes.

Artículo 45: Funciones:

1. Informar a la Dirección General los casos de estudiantes que ameriten estímulo o corrección de conformidad con el Reglamento Interno del Colegio.
2. Informa a la Dirección General los casos del personal a su cargo que ameriten llamada de atención por incumplimiento de sus funciones.
3. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno por parte del alumnado.
4. Orienta y aconseja al alumnado que presenta dificultades en el comportamiento y convivencia con sus pares en el colegio.
5. Cita, atiende y orienta a las familias en asuntos conductuales.
6. Hace cumplir las disposiciones y órdenes impartidas.
7. Controla el orden en las aulas y demás ambientes del colegio y es amable en el trato para corregir las faltas con firmeza.
8. Mantiene una relación de justicia bondad con las y los estudiantes, es para ellos guía benéfica, demostrándoles todo el interés y consideración que merecen.
9. Infunde en las y los estudiantes amor y lealtad a la institución y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
10. Se preocupa por el interés de los educandos, apoyando las buenas actitudes, atendiendo a su comodidad física, fomentando el respeto al personal de colegio, estimulando una elevada moral y exaltando el sentimiento del cumplimiento del deber.
11. Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a las y las y los estudiantes a fin de lograr espíritu de unión y convivencia saludable entre sus compañeros.
12. Vela por seguridad moral, emocional y física de los estudiantes, específicamente en espacios y tiempos comunes.

20. AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Artículo 46: El *Auxiliar de Educación* es la persona con estudios pedagógicos que colabora con el personal docente en el desarrollo de las acciones educativas, tanto dentro o fuera del colegio. Es responsable de orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas educativas y Reglamento Interno del colegio. Es supervisado por la Coordinación de Convivencia Escolar o la Coordinación de nivel, según corresponda.

Artículo 47 Funciones:

- a. Cumple con las acciones e indicaciones dispuestas por los Coordinadores de Nivel o el Coordinador de Convivencia Escolar.



- b. Es responsable de velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones estipuladas en el Reglamento Interno del Colegio.
- a. Asiste y orienta a los educandos en las normas de disciplina.
- b. Apoya en la limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, material bibliográfico y didáctico del colegio.
- c. Supervisa el ingreso y salida de los estudiantes, verificando la correcta presentación personal.
- d. Registra diariamente la asistencia del alumnado.
- e. Vigila y cuida a las y los estudiantes durante el tiempo que permanecen en el colegio, preocupándose por su integridad físico – moral y por el bienestar emocional de los mismos.
- f. Colabora en la formación diaria de las y los estudiantes, así como en las ceremonias y actividades que se realicen en el colegio y otros lugares.

21. RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS

Artículo 48: El *Responsable del Área de Sistemas* es un profesional experto en el manejo de software, hardware y administración de la información de la Institución a través de medios tecnológicos. Es designado por la Dirección General, a quien rinde cuentas de la labor desempeñada.

Artículo 49: Funciones:

- a. Desarrolla e implementa las acciones necesarias para la operación con calidad de toda la plataforma informática en el colegio, que nos permita realizar todas nuestras actividades de manera eficiente y dar una atención cada vez mejor al personal de la institución.
- b. Brinda un óptimo servicio de Tecnologías de Información a fin de satisfacer las necesidades y expectativas del colegio, aplicando la calidad en el servicio para garantizar un uso adecuado del hardware y software de la institución.

22. RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

Artículo 50: El *Responsable de la Biblioteca*, es la persona que planifica, organiza, ejecuta, controla y evalúa todas las acciones del servicio de biblioteca que brinda nuestro colegio. Organiza, ordena, coordina, ejecuta y controla el servicio de biblioteca escolar a fin de brindar un eficiente apoyo académico al personal docente, estudiantes y padres de familia en el proceso de aprendizaje respectivamente. Es responsable del ambiente y materiales. Es responsable del inventario de Biblioteca.

Artículo 51: Funciones:

- a. Organiza, coordina y mantiene al día el registro de movimiento de libros, textos, obras, láminas, etc.
- b. Organiza la biblioteca según su contenido o tema.
- c. Recepciona, selecciona y codifica las obras, textos, libros textos, láminas y otros bienes que se destinan a la biblioteca del colegio.



- d. Lleva el inventario de todo el material bibliográfico, de manera organizada.
- e. Atiende y registra a los lectores y consultores en las respectivas salas de lectura.
- f. Lleva el control de los libros prestados a domicilio al personal del colegio.
- g. Lleva el control de los carnés de lectores.
- h. Vela por la seguridad, limpieza, conservación y buen estado de los bienes de la biblioteca y del laboratorio.
- i. Lleva el control estadístico de los lectores asistentes y de la bibliografía utilizada.
- j. Organiza el fichero o archivo bibliográfico, según autores y temas.

23. RESPONSABLE DE LABORATORIO

Artículo 52: Es Responsable de Laboratorio, es la persona encargada de buen cuidado del ambiente de trabajo, materiales e insumos del Laboratorio de Ciencias, colaborando con el equipo docente del área en la preparación de los materiales a utilizarse. Es responsable del inventario de Laboratorio.

- a. Lleva el inventario de todo el material de laboratorio, de manera organizada.
- b. Vela por la seguridad, limpieza, conservación y buen estado de los bienes del laboratorio.
- c. Elabora el horario de ingreso en coordinación con el asesor del área de Ciencias y Tecnología.

24. SECRETARÍA

Artículo 53: Es una persona con título académico en Secretariado Ejecutivo Computarizado que organiza y coordina las labores administrativas y de apoyo a los organismos coadjuntos que requiere la organización del colegio. Esta bajo la coordinación y supervisión de la Directora General, es el responsable inmediato de la gestión documentaria, archivos de estudios y de los libros oficiales de los mismos, recibiendo y contestando la correspondencia del colegio con la aprobación de la Dirección.

Artículo 54: Funciones:

- a. Lleva la agenda institucional al día, organiza de forma minuciosa y sistemática toda documentación concerniente a la Institución Educativa y referentes a la empresa, está al pendiente e informa de todo compromiso de pago o gestión a realizar antes del vencimiento a fin de que la Institución no incurra en faltas por incumplimiento.
- b. Redacta y digita la documentación oficial que le asigne la Dirección General.
- c. Envía inmediatamente los documentos a las entidades y organismos correspondientes.
- d. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingresa y la que se genera en el colegio, manteniendo reserva absoluta sobre los mismos.
- e. Contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales brindando un servicio eficiente y de calidad a trabajadores, padres de familia, estudiantes y público en general.
- f. Ingresa la información relativa a la Ficha Única de Matricula propendiendo a tener la base de datos de estudiantes permanentemente actualizada en el SIAGIE.



- g. Registra los resultados de las evaluaciones en el SIAGIE e imprime las actas y las libretas.
- h. Elabora los certificados de estudios.
- i. Mantiene actualizado el Sistema de Gestión Escolar.
- j. Genera reportes de estadística y orden de mérito en forma bimestral.
- k. Genera los procedimientos de Prematriculas, actas de recuperación y finales y Nominas de matrículas.
- l. Envía inmediatamente los diversos documentos a la coordinación, con el visto bueno del Director General dejando constancia de ello en el registro de documentos.
- m. Digita los diferentes documentos que dispone la Dirección General manteniendo el orden y la pulcritud en la redacción de los mismos.
- n. Organiza, registra y archiva la relación de estudiantes becados del colegio, actualizándola permanentemente.
- o. Atiende, orienta y da información a los docentes, estudiantes, padres de familia y público en general en el trámite de sus gestiones.
- p. Verificar diariamente la asistencia del personal y reportar a dirección y coordinación general.

25. TESORERÍA

Artículo 55: Es una persona con estudios técnicos en el área administrativa y contable que tiene la responsabilidad de cobrar las matrículas, pensiones y otros conceptos económicos, así como colaborar con el responsable de contabilidad para lograr una eficaz y eficiente administración de la Caja Chica del colegio. Integra el Personal Administrativo, desarrollando sus funciones en relación directa con el responsable de Contabilidad y de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección General.

Artículo 56: Funciones:

- a. Lleva un registro puntual y ordenado de todos los ingresos y egresos del plantel. Los organiza y reporta al contador(a) para la debida declaración de los mismo.
- b. Es responsable del cobro de matrícula y pensiones de enseñanza y otros conceptos que encargue la Directora General siendo amable y cordial con el público.
- c. Controla estrictamente la relación de estudiantes que adeudan diversos conceptos (matricula, pensiones de enseñanza y otros) así como de aquellos que gozan de becas de estudio.
- d. Se encarga de hacer efectivo el pago de gastos y otros, con el visto bueno de la Órgano promotor, sustentando dichos egresos con facturas o recibos por honorario.
- e. Lleva el control de las cuentas de ahorro y cuentas corrientes del colegio existentes en las instituciones bancarias.
- f. Deposita diariamente el dinero recaudado en las cuentas bancarias del colegio, archivando los documentos que sustentan el depósito e informando al término de la gestión al Órgano promotor, esto lo realiza mediante un informe de registro de ingreso– egreso de caja.



- g. Notifica a los Padres de Familia de estudiantes deudores con la finalidad de agilizar el cobro de las pensiones de enseñanza.
- h. al Departamento de Contabilidad el parte diario de fondos y presupuestos adjuntando los documentos sustentatorios.

26. RESPONSABLE DE IMPRESIONES

Artículo 57: Es responsable del servicio interno del fotocopiado de documentos internos de los diferentes estamentos del colegio con la autorización de los estamentos designados por la Directora General. Brinda servicio de impresión interna de la documentación administrativa y técnico-pedagógica y otras que se indiquen.

Artículo 58: Funciones:

- a. Vela por el buen estado de las máquinas de impresión (impresoras o fotocopiadoras), encuadernadoras e insumos de impresión, tintas o toners, guillotinas, anilladoras, perforadoras, engrampadoras, etc.
- b. Lleva un registro de inventario del Stock disponible así como del control del material utilizado.
- c. Lleva el archivo de los documentos y/o materiales a reproducir y verifica que estos cumplan con la característica de calidad según su tipo, por ejemplo: que contenga membrete, márgenes, tamaño y nitidez correctos para la reproducción, sin manchas o enmendaduras, con imágenes nítidas entendibles, con contenido aprobado por el área de coordinación académica, etc.
- d. Controla el material a imprimir o reproducir mediante los permisos de la Secretaría General con autorización de la Directora General y con visto bueno (V/B) del área de coordinación Académica.
- e. Realizar la entrega bajo cargo del material reproducido al área o docente responsable de su distribución, con la anticipación debida mínima de 24 horas antes de la fecha a emplearse, para esto el *Responsable de Impresiones*, únicamente aceptara el material a reproducir como máximo 48 horas antes de la distribución al estudiante.
- f. Realizar la impresión únicamente de material de trabajo para los estudiantes, fichas o compendio, comunicados, evaluaciones o exámenes mensuales y bimestrales, prácticas y otros documentos autorizados requeridos.
- g. Realiza el encuadernamiento de libros, separatas, papeleta y otros documentos de uso interno.
- h. Lleva un control permanente del material a imprimir o reproducir e informa por escrito a la secretaria y órgano de Dirección de forma mensual del buen uso o destino del material impreso.
- i. Informa por escrito de forma inmediata a la Dirección General sobre todo inconveniente o dificultad del servicio, así como estar al día con el mantenimiento preventivo de los mismos.



27. RESPONSABLE DE EQUIPO DE SONIDO, CÓMPUTO Y MULTIMEDIA

Artículo 59: Es responsable de prestar, almacenar, organizar, mantener y cuidar todos los equipos de sonido, computo, multimedia y otros de origen eléctrico, electrónico y tecnológico de propiedad de la institución educativa.

Artículo 60: Funciones:

- a. Realizar el Inventario de todos los equipos de sonido, cómputo, multimedia y otros relacionados que posee la institución educativa así como los que adquiera a futuro.
- b. Vela por el buen estado y mantenimiento preventivo oportuno de los equipos a su cargo.
- c. Llevar un registro de las compras de adquisiciones, cambios, mantenimientos o reparaciones realizados de los equipos a su cargo, con fecha y motivo del tratamiento realizado con los mismos.
- d. Llevar un cargo de préstamos (salida y devolución) de los equipos a su cargo, tomando en cuenta el estado del equipo antes y después su salida de almacenamiento. Cabe señalar que todo préstamo o uso de los equipos se realizara únicamente dentro de la Institución Educativa, salvo en caso de autorización de la Dirección.
- e. Es responsable del buen uso de los equipos de sonido en todas las actividades de la Institución. En caso de pérdida será el único responsable, debiendo reponer el equipo dañado o perdido de su propio pecunio.

28. RESPONSABLE DE MESA DE PARTES Y RECEPCIÓN

Artículo 61: Es la persona que recibe, atiende y registra en el cuaderno de atención al público que ingresa al colegio, orientándoles hacia dónde dirigirse según el asunto que desea tratar. Recepciona las llamadas telefónicas que se hacen al colegio. Es responsable del ingreso y salida de los bienes del colegio para ello debe registrarlo en su libro de salidas.

Artículo 62: Funciones:

- a. Atiende con amabilidad a los padres de familia y público en general, orientándolos sobre el motivo de su visita.
- b. Recepciona las llamadas telefónicas y las transfiere al despacho correspondiente.
- c. Se responsabiliza del enlace comunicativo interno.
- d. Registra en el cuaderno de atención al público el nombre, hora de ingreso, documentos de identidad y asunto a tratar de las personas que ingresan al Colegio.
- e. Verifica que la salida de las y los estudiantes, durante la jornada escolar se realice con la debida autorización.
- b. Recepciona los diferentes documentos (Mesa de Partes), registrando la fecha y hora de ingreso de los documentos. Transfiere dichos documentos a la secretaría para ser entregados a la Dirección General.



29. ENCARGADO DE TOPICO ESCOLAR

Artículo 63: Es el encargado de brindar los primeros auxilios a los miembros de la comunidad ante una emergencia de salud y asesorar a la comunidad en temas de prevención y cuidado de la salud. Depende directamente de la Dirección General.

Artículo 64: Son funciones del Tópico Escolar:

- a. Realizar atención primaria de salud y primeros auxilios, determinando las acciones a seguir para el mejor tratamiento de las enfermedades y/o accidentes en la población escolar asesorando y/o coordinando en caso necesario la evacuación a un centro de atención especializado.
- b. Coordinar con la empresa de seguros la debida atención de las y los estudiantes en los centros especializados.
- c. Sellar y registrar el motivo y acciones realizadas en las agendas escolares de las y los estudiantes que asistan a la enfermería.
- d. Tener al día los expedientes de salud de cada uno de las y los estudiantes.
- e. Coordinar con la Brigada de Primeros Auxilios del Comité de Defensa Civil las acciones en simulacros y desastres naturales.
- f. Brindar apoyo especializado en eventos que organice el colegio.
- g. Coordinar con el departamento de disciplina sobre la comunicación hacia los padres de familia sobre el problema de salud presentado por los estudiantes.
- h. El nivel de inicial debe reportar el incidente al departamento de disciplina.
- i. Registrar las medicinas empleadas por las y los estudiantes en los casos de enfermedad.
- j. Otras funciones que le designe la Dirección General.

30. RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 65: Los responsables de la seguridad y vigilancia son quienes se encargan del resguardo de las instalaciones y de los estudiantes dentro de la Institución Educativa. Los agentes de seguridad dependen, en cuanto del Área Administrativa, Promotoría y de Dirección.

Artículo 69: Funciones:

- a. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, según el horario de estudios.
- b. Controlar el ingreso y salida de padres de familia y público en general.
- c. Controlar el ingreso y salida de equipos y otros enseres.
- d. Vigilar el orden y seguridad en los exteriores del colegio.
- e. Velar por la seguridad de las y los estudiantes que permanecen en los exteriores del colegio durante su ingreso y salida.
- f. Ordenar el tránsito de vehículos y moviidades garantizando la seguridad de los estudiantes.
- g. No recepcionar materiales, loncheras, cuadernos, etc. En horas de clases.



- h. Registrar en su cuaderno de incidencias y comunicar a coordinación todo acontecimiento ocurrido dentro y fuera de la institución.
- i. Registrar en el cuaderno de control de ingreso a todas las personas que visitan la I.E; consignando sus nombres, DNI, departamento al que se dirige, motivo de la visita, hora de ingreso y de salida.
- j. El personal de seguridad debe mantener una relación formal con los padres de familia.

31. PERSONAL DE MANTENIMIENTO, DESINFECCION Y LIMPIEZA

Artículo 66: Son personas responsables de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Institución Educativa. Son designados por la Dirección General.

Artículo 71: Funciones:

- a. Realizar con responsabilidad las labores de limpieza de los ambientes del colegio.
- b. Cuidar los equipos, mobiliarios e infraestructura del colegio.
- c. Asistir a las actividades culturales, deportivas, religiosas y recreativas que organiza el colegio.
- d. Brindar apoyo en las actividades extracurriculares, según las tareas que se les asigne.
- e. Otras que le asigne la Dirección del Colegio.

32. ASESORÍA LEGAL Y CONTABLE

Artículo 67: El asesor Legal y Contable son los encargados de orientar, gestionar y resolverá los problemas relacionados a su competencia profesional, ejerciendo la representación de la institución educativa ante toda instancia supervisora o fiscalizadora: MINEDU, UGEL, MTPE, INDECOPI, SUNAT, etc. Así mismo el asesor Legal elabora y plantea las políticas de contratación presenten dentro de la Institución Educativa tanto para el personal como para los servicios contratados por los padres de familia, así mismo ejecuta los procedimientos concierne al ámbito jurídico, necesarios en caso de incumplimiento de contratos de acuerdo a ley.



CAPÍTULO IV

CONVIVENCIA

ESCOLAR



33. DEFINICIÓN

Artículo 68: La convivencia escolar es el conjunto de relaciones humanas que se dan en una escuela. Se construye de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las y los estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral. Se da en todo ámbito de la vida escolar y en todo momento. Involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad: directivos, docentes, auxiliares, estudiantes, padres y madres de familia, personal administrativo y personal de mantenimiento. En la IEP Carmelitas de San Carlos se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan suscitarse en la institución por ello nuestra institución:

- A. Implementa talleres de prevención de la violencia escolar como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- B. Cuenta con el libro registro de incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan las acciones realizadas al respecto.
- C. Conformar el Comité de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar sin violencia.
- D. La gestión de la convivencia en la Institución se implementa a través de tres líneas de acción.
 - Promoción de la convivencia escolar.
 - Prevención contra la violencia contra NNA.
 - Atención de la violencia contra NNA. Estas líneas de acción incluyen actividades puntuales que se presentan en el plan de convivencia escolar de la Institución.

34. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 69: DEFINICIÓN Las normas de convivencia constituyen el conjunto de valores que la escuela desea promover en su comunidad, valores que se ven reflejados en las actitudes, habilidades y comportamientos deseados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Necesitan, por tanto, de la construcción conjunta de una cultura escolar del NOSOTROS en la que se priorice el sentido de comunidad, donde todos experimenten un sentimiento de pertenencia e importancia y, por tanto, de seguridad. Una cultura escolar del NOSOTROS también nos exige transitar de las relaciones verticales a las relaciones horizontales entre adultos y niños/adolescentes, en las que todos merecen ser tratados con



la misma dignidad y respeto. También nos exige reemplazar las herramientas de poder y control por las herramientas de cooperación.

La elaboración de las normas de convivencia exige que las y las y los estudiantes no sean los únicos que necesiten interiorizar y cumplirlas, sino que los adultos también lo hagan. Más aún, dentro de este lineamiento, todos los actores adultos de la escuela cumplen un rol fundamental, pues se convierten en modelos de estos valores en todas sus relaciones y todos los ámbitos. En las instituciones educativas que anhelamos, “nosotros decidimos ser tolerantes y expresarnos con respeto hacia nosotros mismos y hacia los demás” es un ejemplo de una norma de convivencia que se practica, se vive y se respira en cada rincón e interacción. Para terminar, recordemos que las normas de convivencia constituyen una estrategia que nos ayuda a cuidar lo que, como grupo humano, consideramos valioso. Las normas de convivencia de nuestra IEP son:

- a. Mantenemos un trato amable y respetuoso dentro y fuera de la IEP.
- b. Intercambiamos ideas respetando la opinión de los demás.
- c. Respetamos el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes valorando el esfuerzo.
- d. Valoramos las expresiones culturales nacionales, locales e institucionales.
- e. Reconocemos y entendemos las emociones y necesidades afectivas de los demás generando un clima de confianza y respeto mutuo.
- f. Proponemos y practicamos acciones para superar la problemática medioambiental nacional, local e institucional.
- g. Modificamos y mejoramos la conducta y el desempeño para alcanzar la satisfacción personal y la de los demás.

35. DERECHOS, DEBERES, ATRIBUCIONES, FALTAS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

35.1 DERECHOS DEL ESTUDIANTE:

Artículo 70: El estudiante de nuestra Institución tiene derecho a:

- a. Recibir una sólida formación integral en cada uno de los niveles y gozar de un ambiente estimulante que le brinde bienestar, seguridad moral y física.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le conciernen.
- c. Recibir buen trato por parte de la comunidad educativa, teniendo en cuenta su dignidad como ser humano y motivando en su desarrollo personal o integral.
- d. Estar dentro de su aula de clase en todo momento y bajo ninguna circunstancia puede ser retirado de la misma.



- e. Participar en todas las actividades que programe el colegio (cívica – religiosa) expresando su opinión a través de los canales establecidos.
- f. Ser evaluado con objetividad y recibir acompañamiento y retroalimentación para el desarrollo de sus aprendizajes.
- g. Ser elegidos como brigadier General, Estado Mayor y la Escolta por la Dirección General, Tutores de IV y V de Secundaria, el Coordinador de Convivencia Escolar y el Auxiliar de Educación.
- h. Ser Propuestos para brigadieres de aula y las brigadas de Defensa Civil por el tutor y elegidos por sus compañeros de aula. Para tal efecto dichos estudiantes deben tener calificaciones aprobatorias en los diferentes cursos o áreas y evidenciar un comportamiento modelo para sus compañeros. Las propuestas serán presentadas previamente a Dirección y Coordinación.

35.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 71: Los deberes de las y los estudiantes están enmarcados en los siguientes aspectos:

I. Asistencia y puntualidad de los Estudiantes:

a. MODALIDAD PRESENCIAL:

- i. REGIMEN DE ASISTENCIA: de Lunes a Viernes
- ii. Se considera INGRESO PUNTUAL: desde las 7:30 a.m. a 7.59 a.m.
- iii. Se considera TARDANZA: a partir de las 08:00am
- iv. El horario de SALIDA es: Primaria: 2:20pm y Secundaria: 3:00pm

b. MODALIDAD SEMI-PRESENCIAL (*):

1ra PROPUESTA DE MODALIDAD:

- i. **REGIMEN DE ASISTENCIA:** Interdiario – 3 veces por semana
 - **CLASES PRESENCIALES – NIVEL PRIMARIA:** Lunes y Miércoles
 - **CLASES PRESENCIALES – NIVEL SECUNDARIA:** Martes y Jueves
 - **CLASE VIRTUAL – A DISTANCIA (AMBOS NIVELES):** Viernes
- ii. Se considera INGRESO PUNTUAL: desde las 7:30 a.m. a 8:00 a.m.
- iii. Se considera TARDANZA: a partir de las 08:01am
- iv. El horario de TERMINO DE CLASES: 2:00pm

• 2da PROPUESTA DE MODALIDAD:

- i. **REGIMEN DE ASISTENCIA- POR TURNO:** de Lunes a Viernes
 - **NIVEL PRIMARIA:** Turno Mañana de 8:00 am a 12:00pm
 - **NIVEL SECUNDARIA:** Turno Tarde de 1:00pm a 5:00pm
- ii. Se considera INGRESO PUNTUAL: desde 20min antes hasta el inicio de clases según el turno.



(*) Modalidad aplicada únicamente en caso de ser aprobado y autorizado por MINEDU y UGEL07.

- iii. Se considera TARDANZA: cuando el estudiante ingresa posterior al inicio de clases según el turno.
- iv. El horario de TERMINO DE CLASES: Primaria: 12:00pm y Secundaria: 5:00pm

c. MODALIDAD A DISTANCIA:

i. REGIMEN DE ASISTENCIA ONLINE: de Lunes a Viernes

- Se considera INGRESO PUNTUAL: desde las 7:50 a.m. a 8:00 a.m.
- Se considera TARDANZA: a partir de las 08:01am
- El horario de TERMINO de clases: Primaria y Secundaria: 1:30pm

ii. En el MODO REMOTO la asistencia tiene el siguiente proceso:

- 1° Los docentes descargan la asistencia de la plataforma ZOOM y GOOGLE CLASSROOM y envían al departamento de Normas y Disciplina.
- 2° Elaboración de consolidado previo cotejo de asistencia a clases desarrolladas en el día. Y
- 3° Registro de asistencia en la plataforma ZOOM Y CLASSROOM

iii. En el modo remoto, la asistencia es considerada por clase. En el registro de asistencia se tomará en cuenta la puntualidad a todas las clases desarrolladas en el día. Se especificará la puntualidad, tardanza y/o falta en el respectivo comentario.

II. Reglas de Aula para el Desarrollo de la Sesión de Clase :

- a. Todo estudiante debe contar desde el inicio de la clase con todos sus útiles e implementos que le correspondan al curso del cada día conforme al horario escolar propuesto según la modalidad.
- b. Permanecer en el aula durante las horas de clase, aún en ausencia del profesor. En el MODO REMOTO o A DISTANCIA el estudiante debe permanecer conectado con su cámara encendida y participar activamente en las clases virtuales de la plataforma ZOOM y GOOGLE CLASSROOM.
- c. Justificar con el Auxiliar de Educación la inasistencia al día siguiente de la falta, por intermedio del padre de familia o apoderado en forma presencial dentro del horario que le corresponde. En el MODO REMOTO la justificación de tardanzas e inasistencias se hacen a través de la plataforma ZOOM y GOOGLE CLASSROOM, dirigido a los auxiliares del nivel y hasta 48 horas después de sucedida la falta o tardanza.
- d. Las tardanzas solo se justifican por cita médica, en caso de una eventualidad requiere de la justificación por escrito, en la agenda escolar, y la presencia del



padre, madre y/o apoderado. En el MODO REMOTO las tardanzas se justifican por salud, por falta de conectividad, por falta de fluido eléctrico o por cualquier otra eventualidad que amerite justificación presentada por los PP.FF. a través de la plataforma ZOOM y GOOGLE CLASSROOM o en su defecto por otros medios de comunicación oficiales WhatsApp Buissnes 954783725 o E-mail: aulavirtual.csc@gmail.com .

- e. En caso de haber perdido algún avance durante su audiencia, ya sea por INASISTENCIA o TARDANZA JUSTIFICADA, será deber del padre de familia el velar por que su menor hijo(a) se ponga al día de las sesiones avanzadas, así mismo procurara informarse de toda actividad domiciliaria dejada en clase y velara por que su menor hijo cumpla con la presentación puntual de la misma según la fecha señalada.
- f. Cumplir responsablemente con sus deberes escolares y tareas asignadas. Enviar a tiempo las actividades de aprendizaje según los plazos establecidos por la o el docente. En caso de presentar de forma extemporánea como segunda oportunidad, será únicamente bajo la autorización del docente pero con un menor puntaje.
- g. Asistir puntualmente a las actuaciones, celebraciones cívicas, literario-musical y/o actividades del calendario religioso, programadas por la Institución, considerando su asistencia y participación para su calificación de comportamiento. Para dicha fecha el registro de asistencia lo realizará el Tutor. En el MODO REMOTO las y los estudiantes asistirán a las actividades programadas por la Institución mediante la Plataforma virtual ZOOM y GOOGLE CLASSROOM. El docente descargará la asistencia para enviársela al auxiliar del nivel, quien verificará la asistencia de los estudiantes.
- h. EN EL MODO PRESENCIAL, el estudiante que tenga 2 faltas injustificadas deberá justificarlas con el Auxiliar de Educación con documentos probatorios. El estudiante que tenga 3 faltas deberá justificarlas mediante Formato de Trámite dirigido a la Dirección de la Institución Educativa indicando el motivo de las mismas y fundamentado con documentos probatorios. EN EL MODO REMOTO no será necesario el documento probatorio en lo que respecta a salud.
- i. En el caso de que el estudiante se ausente de la I.E por causas tales como: embarazo adolescente, maternidad, paternidad, enfermedades crónicas o que ameriten tratamiento prolongado, casos de violencia, entre otros, la I.E será flexible y brindará apoyo y asesoría para garantizar la continuidad de los estudios del estudiante.



- j. En el caso de que el estudiante se ausente de la I.E sin causa justificada, el responsable del departamento de disciplina o tutor se comunicará con la familia del estudiante a fin de conocer su situación y brindar apoyo o asesoría y, a su vez, los padres de familia deberán implementar las orientaciones que brinda el tutor y comprometerse a enviar a su hijo (a) puntualmente a la I.E. En el MODO REMOTO, cuando un estudiante no está como asistente en la plataforma o al estar presente, no muestra participación activa, el auxiliar en coordinación con el docente, llamará por teléfono a los padres de familia para indagar las causas, orientar si hubiera dificultades de conectividad y registrar los casos de dificultades de conectividad constantes debido al uso de dispositivos no adecuados o dificultades de internet. Hacer un compromiso por parte del PP.FF en caso de inasistencias que no ameriten justificación.
- k. Las salidas y visitas de las y los estudiantes se realizarán respetando lo establecido por la RVM 271- 2019.

35.3 HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 72: El estudiante se debe presentar a la institución educativa para recibir sus clases presenciales correctamente uniformado(a) manteniendo el aseo y orden en su presentación personal. Uniforme Escolar Obligatorio, según sea la temporada y la actividad a realizar:

A. ESTACION DE VERANO - UNIFORME DE DIARIO:

- a. Polo cuello camisero material Pique, color Azul Marino con logo institucional.
- b. Pantalón dril color beige
- c. Zapatillas de preferencia material de Lona, color azul marino o beige.
- d. Gorra con visera sin logotipo color azul marino.
- e. Opcional está permitido usar un blazer color azul marino sin logotipos.

B. ESTACION DE INVIERNO – UNIFORME DE DIARIO:

- a) chompa de colegio, color beige.
- b) camisa blanca con logo del colegio
- c) Pantalón (hombres) o Falda con 3 tableros (mujeres) de material de lanilla poliéster color marrón oscuro.
- d) Corbatín color marrón oscuro con logo del colegio.
- e) Medias marrones oscuro hasta la rodilla
- f) Zapatos negros o marrones oscuros
- g) Moñera y modelo de lazo de la Institución azul con beige.
- h) OPCIONAL estará permitido el uso de guantes de color marrón oscuro, chalin y chullos de color beige o marrones oscuros todo estos sin logotipos;



así mismo podrán usar cafarena o vividí blanco debajo de la camisa y calentadores marrones o pantis color piel para el caso de las mujeres.

C. UNIFORME DEPORTIVO:

- a) Buzo completo del colegio: casaca, pantalón y short de polialgodón colores marrones con beige, con modelo y logo del colegio.
- b) Polo del colegio de algodón blanco con rip en cuello y mangas marrón oscuro.
- c) Medias de deporte color blanco (no tobilleras).
- d) zapatillas color predominantemente blancas.
- e) OPCIONAL gorra con visera color marrón oscuro o negro sin logotipos.

D.EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

- a) Mascarilla KN95 de color blanco o negro y adicional otra mascarilla azul.
- b) Mica facial transparente.
- c) Spray de Alcohol medicinal. al 70^o o gel de alcohol con colgador para uso personal.
- d) bolsa de aseo personal con nombre que contenga: toalla, jabón antibacterial y papel.

Artículo 73: las y los estudiantes que no asistan correctamente uniformados se hará el llamado a sus padres o apoderados y demás medidas según lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 74: Para los varones el corte de cabello es tipo escolar no corte moderno, no rayas ni dibujos o tinturados y las estudiantes mujeres llevarán el cabello recogido en un moño, cola o trenza pudiendo usar para sujetar el cabello lazos, redecillas, vinchas, ganchos, etc de color beige de acuerdo al uniforme escolar o el buzo de educación física; el peinado debe ser con la frente despejada y sin adornos de colores ajenos a la institución.

Artículo 75: Las y los estudiantes deben mantener sus uñas recortadas y aseadas, sin esmalte. Está permitido el uso de aretes únicamente para las estudiantes mujeres, los cuales deberán ser utilizados en las orejas y deben ser pequeños sin adornos colgantes de color perla, dorado o plata. Para el caso de los estudiantes varones está totalmente prohibido el uso de aretes en las orejas. Ningún estudiante podrá ingresar a la institución con piercing en la cara o lengua, tatuajes visibles o con algún tipo de maquillaje.

Artículo 76: las y los estudiantes recibirán sus clases de MODO REMOTO manteniendo el aseo y orden en su presentación personal:

- a. Utilizar el polo del colegio (otorgado en gratuidad al inicio del año).



- b. Puede adicionar alguna otra prenda de abrigo como blazer, chullos (no gorras) o chalina de colores enteros que pueden ser azul marino, marrón oscuro o beige sin estampados demasiado llamativos o coloridos o prendas de otra institución.
- c. Utilizar el cabello corto (varones)/ recogido y sin cerquillo (mujeres), limpio y peinado.
- d. Todos los estudiantes no podrán utilizar durante las sesiones de clases virtuales piercing, maquillaje u otro objeto distractor o que no cumpla con los valores morales y éticos de la institución.

35.4 ÉTICA Y VALORES

Artículo 77: El objetivo principal de la institución educativa es la formación ética y consolidación de los valores; para lograrlo nuestros estudiantes tendrán que:

- a. Practicar permanentemente los valores institucionales y las normas de convivencia en el trabajo presencial y remoto.
- b. Cumplir con los objetivos que hagan posible su formación humana y cristiana.
- c. Desarrollar los valores morales, religiosos, y cívico-patriótico delineados en el perfil del educando.
- d. Mantener el orden y disciplina en la formación, desplazamientos, emplazamientos y el aula.
- a. Comunicarse con los demás con asertividad y empatía. Evitar el uso de palabras soeces, agresiones verbales y físicas entre compañeros en el aula virtual y en las redes sociales.
- b. Respetar a sus maestros, compañeros, personal del colegio y otras personas.
- c. Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones del colegio.
- d. Cumplir con los reglamentos y disposiciones relativos a su formación.
- b. En el modo presencial, devolver en la fecha indicada los libros y materiales prestados por la IEP Carmelitas de San Carlos.
- c. En caso de pérdida o deterioro del libro, material educativo o de las instalaciones de la I.E., el padre del estudiante repondrá dicho material o desperfecto.
- d. Mantener una adecuada conducta y actitud positiva en las actividades curriculares de campos (visitas educativas, concursos, entre otros).

35.5 DISCIPLINA ESCOLAR

Artículo 78: La disciplina escolar es un servicio y un medio que tiene como misión ayudar a las y los estudiantes (con sus necesidades, intereses, posibilidades y limitaciones) para que puedan lograr metas (estudiar, investigar, elaborar, jugar, organizarse) y para saber vivir en común, respetando y siendo solidario con los demás. La disciplina está orientada a fortalecer los derechos que tiene cada estudiante: ser tratados con dignidad en cualquier circunstancia,



a fin de garantizar las condiciones para un aprendizaje óptimo. Por lo tanto, las acciones disciplinarias deben resarcir el daño causado y generar aprendizajes para mejorar la convivencia sana en nuestra comunidad educativa.

Artículo 79: Para desarrollar una adecuada disciplina con enfoque de derechos es importante actuar con autonomía de acuerdo a su edad y desarrollo emocional. En ese sentido, hay que considerar que una parte importante es de contar con normas de convivencia y que las y los estudiantes conozcan sus derechos y asuman con responsabilidad las consecuencias de sus actos. Para ello:

- a. El responsable de convivencia escolar debe garantizar el ejercicio de la disciplina respetando la integridad física y psicológica de las estudiantes y los estudiantes.
- b. Los docentes y auxiliares deben promover el respeto entre sus estudiantes y conocer el enfoque de derechos para el establecimiento de medidas correctivas.
- c. Las familias deben mantener pautas de crianza y educación basadas en una disciplina respetuosa de la dignidad de los NNA.

Artículo 80. Evaluación de conducta (comportamiento) En los niveles de Primaria y Secundaria, la evaluación de conducta de los y las estudiantes se desarrolla mediante sistema cualitativo basado en la siguiente escala valorativa:

NIVEL DE LOGRO	RANGO DE PUNTAJE	CALIFICATIVO
LOGRO DESTACADO	Del 17 al 20	AD
LOGRO ESPERADO	Del 14 al 16	A
EN PROCESO DE LOGRO	Del 11 al 13	B
EN INICIO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE	Del 5 al 10	C

Para el Departamento de Normas y Disciplina, la evaluación de conducta, en lo presencial y remota, se desarrolla en base a los siguientes criterios:

1. Asistencia y puntualidad
2. Presentación
3. Convivencia Para los docentes, la evaluación de conducta en el modo presencial se lleva a cabo mediante criterios establecidos de acuerdo a los enfoques transversales que se desarrolla por bimestre. Y en el modo remoto se tiene en cuenta los criterios de: presentación, asistencia y responsabilidad.

Artículo 81: La evaluación del comportamiento estará a cargo del tutor y del departamento de normas y disciplina. Se tomará en cuenta además la puesta en práctica de actitudes y



comportamientos esperados según el Cartel de Valores de la Institución Educativa, en un marco de libertad que favorezca el ejercicio de una convivencia escolar armónica.

35.6 TIPOS DE FALTAS

Artículo 82: Se entiende por "FALTA" el quebrantamiento de una norma o del orden establecido, que dificulta o entorpece el proceso educativo, individual o colectivo en el orden moral, social académico o disciplinario. Frente a cualquier falta, la institución dispondrá las medidas correctivas, que apunten a orientar así su cambio en el comportamiento inadecuado en los estudiantes, teniendo en cuenta la edad y nivel de desarrollo.

35.6.1 Faltas Leves

Artículo 83: Es la acción personal o grupal que dificulta la dinámica educativa, infringiendo las normas de convivencia institucional y las normas de convivencia del aula.

Artículo 84: Entre las faltas leves se encuentran:

- a. La desobediencia que ocasiona dificultades al profesor, a los demás estudiantes o a él mismo.
- b. Estar fuera de su sitio en el aula.
- c. Llegar tarde al Colegio, así como al salón.
- d. Faltar a la IEP y/o aula virtual sin causa justificada
- e. Esconder o coger los útiles de sus compañeros y compañeras sin autorización.
- f. No devolver evaluaciones y documentos debidamente firmados y en el plazo fijado.
- g. Desaseo personal.
- h. Presentarse con zapatillas de color.
- i. Asistir al colegio con uniforme incompleto o desordenado o llevar prendas ajenas al uniforme.
- j. El uso de aretes en los varones dentro del local institucional o en actividades donde se les identifique como miembros de la Institución.
- k. Desorden y suciedad en el aula y el mobiliario.
- l. Uso de maquillaje, pintado de uñas o peinados que no se ajusten al corte escolar, piercing y/o tatuajes.
- m. Uso de peinados y cortes con los cabellos erizados, desordenados, altos relieves, bajos relieves o que cubran parte del rostro con su cabello.
- n. Traer a la Institución vehículos motorizados: patinetas, skates, motos, etc.
- o. Consumo de alimentos, masticar chicle o tomar bebidas dentro de las aulas durante el desarrollo de las sesiones.
- p. Permanecer dentro del salón de clase durante el recreo.



- q. Usar los servicios higiénicos no indicados para su nivel.
- r. Las faltas leves reiteradas serán tipificadas y procesadas como falta grave.
- s. Cualquier otra falta tipificada como leve por las autoridades de la IEP Carmelitas de San Carlos.
- t. Portar celulares IPOD, IPAD, MP3, MP4, IPHONE u otros artículos similares, radios, joyas, dinero en exceso, juegos de azar, o cualquier objeto que difiera de sus útiles escolares se retendrán para ser devueltos al padre de familia al ser citado. En caso que el estudiante perdiera los materiales antes señalados **la institución educativa no se hará responsable.**

Artículo 85: Si una falta leve es reincidente por el mismo estudiante en un bimestre, pasa a la condición de falta grave, debiéndose informar a los padres de familia a través de la agenda escolar.

35.6.2 Faltas Graves

Artículo 86: Se consideran faltas graves aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo, personal o colectivo.

Artículo 87: Entre las faltas graves se encuentran:

- 1. Insubordinación.
 - a. Falsificar firmas de sus padres.
 - b. Insultar o menospreciar a un compañero o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa por razones económicas, raciales o sociales.
 - c. Falta de respeto a los momentos de oración y reflexión y a los símbolos patrios.
 - d. Evadirse del plantel durante el desarrollo de actividades académicas y de integración.
 - e. Promover desórdenes o escándalos dentro o fuera del plantel, así como en el aula virtual y redes sociales.
 - f. Proferir gritos desaforados y palabras soeces dentro y fuera del plantel.
 - g. Sustraer pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 - h. Incurrir en fraude y/o plagio en todo tipo de evaluación y/o de recursos virtuales.
 - i. No traer la agenda Escolar por tres días consecutivos.
 - j. Acumulación de tardanzas sin justificar.
 - k. Reincidir en faltas leves.
 - l. Permitirse exteriorizaciones de índole sentimental dentro del plantel o fuera de él mientras se desarrolla una actividad programada por la IEP Carmelitas de San Carlos.
 - m. Traer a la IEP Carmelitas de San Carlos, fotos, revistas u otros objetos reñidos con la moral.



- n. Desprestigiar a la IEP Carmelitas de San Carlos cuando se participa en actividades dentro o fuera del mismo.
- b. Utilizar lenguaje inapropiado, palabras soeces burlas y apodos.
- a. Faltar el respeto a los docentes o a cualquier personal de nuestra Institución manteniendo una actitud desafiante.
- c. Abandonar la Institución sin el permiso expreso de las autoridades Institucionales.
- d. Exponer imágenes, audios, vídeos o similares de actividades Institucionales internas o externas en medios públicos sin autorización escrita de la Dirección o por mandato judicial.
- e. Emitir juicios temerarios, difamatorios o injuriosos en contra de los docentes, compañeros, personal administrativo, personal jerárquico y de promotoría.
- f. Exigir compensaciones de cualquier tipo a sus compañeros a cambio de tareas y/o trabajos.
- g. Organizar y ejecutar ventas, rifas o similares actividades con fines lucrativos personales.
- h. Realizar actividades distintas a las pedagógicas dentro del aula de clase o del local institucional.
- i. Usar el nombre de la Institución Educativa, o su acrónimo, en actividades y acciones no autorizadas por la Dirección.
- j. Difundir fotos, videos o comentarios en redes sociales u medios de comunicación que atenten contra sus compañeros, docentes, padres de familia, trabajadores y personal Directivo del colegio.
- k. Realizar actos que atenten contra la axiología del colegio.
- l. Plagiar el contenido de los trabajos de sus compañeros.
- m. Dañar las instalaciones del colegio, infraestructura, material didáctico, de manera deliberada.
- i. Portar, difundir o enseñar material pornográfico a través de medios visuales o informáticos, fomentar su consumo.
- ii. Incumplir con los compromisos estando con matrícula condicional.
- iii. No asistir a la convocatoria realizada por el colegio para participar en eventos externos.
- iv. Manifestar actitudes de rebeldía frente a la solicitud del cumplimiento de las normas del presente reglamento.
- v. Participar de “viajes de promoción”, “fiestas de promoción”; “verbenas”, “pijamadas”, en su calidad de estudiantes de la IEP tomando el nombre de la Institución sin previa autorización escrita.
- vi. Compartir el link de las reuniones virtuales sin autorización del docente o personal directivo con personas ajenas a la IE.



- vii. Cualquier otra falta considerada como grave por las autoridades de la IEP Carmelitas de San Carlos y que no esté especificada en el presente Reglamento Interno.

35.6.3 Faltas Muy Graves

Artículo 88: Se consideran faltas muy graves aquellas que ponen en riesgo la integridad física y moral de cualquier miembro de la Comunidad Educativa de la IEP Carmelitas de San Carlos.

Se consideran muy graves las siguientes faltas:

- a. Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro o fuera del plantel.
- b. Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, maltrato, falta de respeto o violencia verbal, física, psicológica o ciber bullying dirigido hacia sus compañeros de manera aislada o reiterada, con el objeto de intimidación discriminación y/o exclusión.
- c. Calumniar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa para obtener ventajas personales o eludir una sanción.
- d. Introducir a la IEP Carmelitas de San Carlos material pornográfico en cualquiera de sus formas o hacer inscripciones de este tipo en útiles escolares propios o ajenos, en el mobiliario y/o en cualquier ambiente del local.
- e. Consumir, vender o portar sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, marihuana u otras drogas que atenten con su propia salud y la de sus compañeros.
- f. Alterar calificaciones o notas.
- g. Sustraer exámenes, prácticas o cualquier otro documento de uso administrativo.
- h. Atentar contra el honor sexual de algún compañero.

35.7 SANCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 89: El objetivo de las medidas correctivas es orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo. Estas medidas implican diálogo, estímulo, promoción de valores positivos y consejería entre otros.

Artículo 90: Ante el incumplimiento de los deberes de los estudiantes, señalados en el presente RI. Se aplicarán medidas correctivas encaminadas a recuperar la conducta adecuada del estudiante con el fin de beneficiar el servicio educativo y salvaguardar el derecho de los demás estudiantes, las cuales serán objeto de los siguientes procedimientos:

- a. Frente a un incidente calificado como falta leve se informará al tutor el mismo que hará la respectiva llamada de atención, anotación en el cuaderno anecdótico e informará a la familia por medio de la agenda escolar y/o plataforma online.



- b. En caso de que la falta sea grave, el personal responsable informará al Concejo de Disciplina para que tome las medidas correspondientes del caso y aplique la medida correctiva correspondiente, sea en el nivel primaria o secundaria.
- c. En caso de agresión física reiterada, el o la estudiante será separado de la I.E previa investigación, esclarecimiento de los hechos y en acuerdo con los padres del o la estudiante. Se orientará a los PP.FF. para recibir el apoyo de las Instituciones aliadas a fin de recuperar al estudiante.
- d. En el caso de tener que arribar a una Matrícula Condicional por conducta, se evaluará previamente el cumplimiento de los compromisos firmados por los padres de familia frente a las faltas cometidas por el estudiante; cumplimiento de las indicaciones y/o sugerencias por el Departamento de Psicopedagogía, Coordinación y el comité de TOECE.
- e. De igual forma, acorde a la falta cometida las y los estudiantes serán derivados al Departamento de Psicopedagogía del Colegio para recibir la orientación correspondiente; sin perjuicio, del Informe Psicológico externo que deberán presentar los padres de familia, expedido por un Centro Especializado y autorizado (Hospitales, centros de salud, policlínicos, Essalud)
- f. Si la falta es muy grave y no hay evidencia de mejora de conducta, ni de actitud por parte del estudiante y no hay apoyo de los padres de familia o apoderado legal, se procede a derivar el caso a instituciones que velan por el bienestar del menor y del adolescente (DEMUNA, MINISTERIO PUBLICO, COMISARIA, MINISTERIO DE LA MUJER, ETC)

Artículo 91: Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes se dará bajo las siguientes premisas.

- a. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad de la directora, los casos de violencia y acoso entre estudiantes. No se exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b. La Directora en coordinación con el equipo responsable de tutoría, orientación educativa y Convivencia escolar (TOECE), convocará, luego de reporte el hecho a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional.
- c. Los padres de familia o apoderado de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en la Institución Educativa.



- d. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- e. La directora de la Institución, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivarán a las o los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, la defensoría del Niño y del Adolescente u otras instituciones que brinde las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- f. El equipo responsable de la TOECE realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los y las estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- g. El equipo responsable de la TOECE, en coordinación con la directora acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo 92: Las y los estudiantes que incurrieran en tardanza serán registrados en el control de asistencia y reportado al padre o apoderado, vía plataforma.

Artículo 93: Las y los estudiantes que en el mes incurrieran en tres tardanzas, sus padres serán citados en el modo presencial, al Departamento de Normas y Disciplina, y en el modo remoto, mediante la plataforma y comunicación escrita a sus padres vía email y WhatsApp.

Artículo 94: De incurrir en una cuarta tardanza injustificada y habiendo informado al padre de familia, el estudiante tendrá el descuento respectivo en su nota de conducta. Ante el exceso de tardanzas injustificadas (de 4 a más) y faltas injustificadas se tiene la siguiente escala valorativa:

	MODALIDAD PRESENCIAL O SEMI - PRESENCIAL	MODALIDAD REMOTA	CALIFICACION CUALITATIVA
1	PUNTUALIDAD INVICTA	HASTA 3 "TI"	AD
2	HASTA 3 "TI"	HASTA 5 "TI"	A
3	DE 4 A 8 "TI"	DE 6 A 12 "TI"	B
4	MAS DE 9 "TI"	DE 13 A MAS "TI"	C

Artículo 95: El estudiante que no asista correctamente uniformado según su horario (buzo o uniforme oficial) de manera reincidente está sujeto a las medidas que establece el presente Reglamento y serán ejecutadas por el Departamento de Normas y Disciplina, afectando la calificación de conducta.



Artículo 96: El estudiante que no asista uniformado a una actividad programada por el plantel, no participará de la actividad previa comunicación con los PP.FF.

Artículo 97: El estudiante recibirá un tratamiento especial y soporte psicológico por los siguientes motivos:

- a. Inasistencia del estudiante por razones injustificadas (30% anual).
- b. Por razones de salud y por prescripción médica.
- c. Por cometer falta grave.
- d. Por incumplimiento de las Normas de Padres de Familia o estudiantes.
- e. Por atentar al bienestar, tranquilidad, normal desarrollo y/o seguridad de la comunidad educativa o de la institución.

Artículo 98: Dada la gravedad de la falta, la institución mediante el Comité de Tutoría y Convivencia. Dispondrá las medidas correctivas más adecuadas.

Artículo 99: La medida correctiva se aplica previo informe del profesor de aula; opinión de normas y disciplina y opinión del Comité de Tutoría y Convivencia.

- a. Las y los estudiantes observados tendrán una nota desaprobatoria de “C” en conducta en el bimestre correspondiente siempre y cuando no se hayan cumplido los acuerdos suscritos con los padres de familia.
- b. Es causal de observación las faltas leves en forma reiterada.
- c. El obtener nota desaprobatoria “C” en conducta en el promedio final conllevará a no ratificar la matrícula en el próximo año lectivo y será reportado ante la autoridad competente por la falta de cumplimiento de los compromisos asumidos (MINDES, Fiscalía de Familia, PNP, etc.)

Artículo 100: El retiro de la Institución Educativa procede en los siguientes casos:

- a. Incurrir en falta grave y/o agravio a los Docentes, con la aprobación del Comité de Convivencia Democrática.
- b. Por incumplir el Reglamento Interno y las Normas Educativas del plantel de parte del padre de familia y/o tutor, orientadas al desprestigio personal – institucional.
- c. Por ocasionar malestar en perjuicio de la comunidad educativa, por lo que la IEP en aras de la salud emocional y bienestar de las y los estudiantes adoptará esta medida con conocimiento de autoridad competente.



35.8 ESTÍMULOS

Artículo 101: Los estímulos que se harán hacedores las y los estudiantes son:

- a. Reconocimiento mensual en el Periódico Mural de la Institución de las y los estudiantes o aulas que destaquen en sus actitudes. Premio y distinciones por haber obtenido un excelente desempeño académico y actitudinal.
- b. Carta de felicitación por puntualidad en clases y/o envío de actividades de aprendizaje.
- c. Felicitación verbal en las actividades del aula virtual y de la Institución Educativa.
- d. Otras distinciones por logros especiales: premios por concursos, constancias por mérito, becas, etc.

36. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO:

36.1 DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE:

Artículo 102: El personal Docente es la base fundamental del desarrollo de la enseñanza y los aprendizajes del estudiante, es un profesional bachiller o titulado con amplio conocimiento de su especialidad y gran dominio metodología, programación y planificación curricular, así como buen dominio de la TIC's y demás recursos tecnológicos, así como plantea dentro de su área de trabajo proyectos de Innovación a trabajar con sus estudiantes y comunidad educativa.

Son deberes del personal Docente los siguientes:

- a. Ser puntual y cumplir con el horario asignado, dejando constancia del ingreso y la salida en el registro correspondiente.
- b. Enviar descarga de asistencia al Departamento de Normas y Disciplina durante el trabajo remoto.
- c. Prepara y conduce el aprendizaje de acuerdo con lo estipulado en el Proyecto Curricular del Colegio y el Marco del Buen Desempeño Docente.
- d. Mantiene permanentemente un trato cordial con las y los estudiantes.
- e. Orienta y atiende a los educandos velando por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
- f. Durante su permanencia en el colegio estará dispuesto a colaborar cuando por razones imprevistas no acuda un profesor al aula correspondiente tanto presencial como de manera remota.
- g. Realiza acciones de orientación y bienestar del educando.
- h. Mantiene una buena presentación personal y un lenguaje adecuado a su cargo.
- i. Mantiene buenas relaciones con el personal, PP.FF. y estudiantes.
- j. Mantiene el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima de estudio y trabajo que permita el desarrollo eficiente de las labores escolares.



- k. Es constantemente exigente en la dirección del aprendizaje de las y los estudiantes, pero siempre dispuesto a escucharlos con un trato justo y equilibrado.
- l. Informa a las y los estudiantes y padres de familia acerca del avance de las competencias previstas en cada área.
- m. Atiende oportunamente a las y los estudiantes que presentan dificultad de aprendizaje.
- n. Asiste y participa activamente en todos los talleres, eventos, convocatorias y actuaciones dispuestas por el colegio, salvo razón justificada por enfermedad y otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
- o. Está en comunión con la axiología del Colegio y actúa en concordancia con ella evitando actitudes que vayan en contra de los valores cristianos.

36.2 DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

Artículo 103: El personal administrativo y de apoyo de la IEP Carmelitas de San Carlos, es el recurso humano que fortalece al equipo directivo y pedagógico; contribuye al desarrollo de las actividades pedagógicas considerando al estudiante como protagonista central de los aprendizajes. En ese sentido, es el personal de soporte del proceso pedagógico que da sentido y concuerda con la misión del cargo y su desempeño en la IEP.

Artículo 104: Son considerados **personal administrativo**: *el secretario, la tesorera, Asesor Psicológico, coordinador, encargado de normas y disciplina, asesor legal, asesor contable, de recepción, bibliotecaria* y **personal de apoyo**: *auxiliar de educación, responsables de Área de sistemas, Área de Laboratorio, Área de Tópico, área de impresión, responsable de equipos sonido, electrónico y multimedia; área de mantenimiento, y área de vigilancia.*

Artículo 105: El *personal administrativo y de apoyo* tiene como deberes:

- a. Conocer y respetar los derechos del niño y del adolescente. El trabajador que tenga conocimiento de cualquier hecho que contravenga los derechos de las y los estudiantes del colegio o de algún hecho que implique riesgo para las y los estudiantes está en la obligación de informar bajo responsabilidad y de manera inmediata a la coordinación general o dirección.
- b. Conservar los bienes del colegio que se entregue bajo su custodia.
- c. Guardar el debido respeto y consideraciones a toda persona en especial a los estudiantes.
- d. Guardar reserva en toda la información relacionada al colegio.
- e. Asume y cumple con eficiencia, responsabilidad y confidencialidad sus labores encomendadas.
- f. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo



- g. Está prohibido sacar cualquier artículo del colegio que no sea de su propiedad.
- h. Dar aviso oportuno en el caso de inasistencia (en lo posible 24 horas antes)
- i. En caso inasistencias por motivos de urgencias o emergencias médicas, estas deberán ser justificadas mediante descanso médico emitido por MINSA o Essalud (no es válido certificados médicos firmados por médicos particulares) esta justificación será de forma escrita vía email al correo oficial institucional.
- j. Reemplazar o suplir bajo designación de la Dirección, a otros compañeros de trabajo ausente de sus labores.
- k. Asistir puntualmente según el horario asignado a cada personal:
 - i. Secretario de lunes a viernes de 7:30 am – 5:00 pm
 - ii. Tesorería de lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm
 - iii. Personal de apoyo de lunes a sábado de 7:30 am – 5:00 pm

Artículo 106: Los deberes del Psicopedagogo son:

- a. Asesorar a los docentes tutores en la planificación y ejecución de los programas de tutoría.
- b. Participa en todas las actividades religiosas, culturales, deportivas, cívicas y sociales del colegio.
- c. Soluciona las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
- d. Atiende las inquietudes y consultas de los Padres de Familia, Apoderados, Estudiantes, Profesores y representantes de instituciones y deriva el asunto al estamento que corresponde cuando el tema le es ajeno a su función.
- e. Mantener actualizado el expediente de todos las y los estudiantes a su cargo con los informes, evaluaciones, planes de mejora, avances y logros alcanzados, etc.
- f. Evalúa periódicamente el desempeño del programa de tutoría de las aulas.
- g. Asiste, asesora, orienta y acompaña a los docentes en su labor tutorial.
- h. Atiende las inquietudes y consultas de los Padres de Familia, Apoderados, Estudiantes, Profesores y representantes de instituciones y deriva el asunto al estamento que corresponde cuando el tema es ajeno a su función.
- i. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- j. Brinda orientación educativa a las y los estudiantes que lo requieren.

Artículo 107: Los deberes del Responsable de Normas y Disciplina son:

- a. Informa a la Directora General de los asuntos y actividades que le competen y que realizan profesores y estudiantes.



- b. Soluciona las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
- c. Prepara, formula y presenta proyectos educativos innovadores a fin de mejorar el servicio y la calidad educativa.
- d. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de las y los estudiantes.
- e. Supervisa el control de asistencia del alumnado y reporte de incidencias.
- f. Actualiza diariamente las faltas y tardanzas de las y los estudiantes al sistema del colegio y el consolidado bimestral en el SIAGIE.
- g. Cita y atiende a los padres de familia de acuerdo a la necesidad del servicio: inasistencia, tardanzas, indisciplina, presentación, etc.
- h. Controla el orden y limpieza del colegio.
- i. Supervisa el ingreso y salida de las y los estudiantes.
- j. Supervisa el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- k. Brinda asesoramiento en decisiones de orden disciplinario, sea a las y los estudiantes o padres de familia, y se encarga de informar los términos a los que se concluyeron.
- l. Otras que le asigne la Dirección General.
- m. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

Artículo 108: Los deberes del Auxiliar de Educación son:

- a. Debe ser pulcro y aseado en su presentación personal debiendo asistir debidamente uniformado.
- b. Debe mostrar un trato amable y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Apoya al docente en el desarrollo de las acciones educativas.
- d. Dedicar el mayor tiempo posible a vigilar, cuidar y orientar a los educandos.
- e. Participa de la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- f. Participa activamente en las diversas actividades que organiza el colegio dentro y fuera del mismo.
- g. Apoya en el aula cuidando el orden y la disciplina cuando un docente no asista al colegio o cuando lo considere necesario el coordinador de nivel.
- h. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

Artículo 109: Los deberes del responsable del Área de Sistemas son:

- a. Asistir puntualmente a su jornada laboral, según el horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.



- b. Cumplir con el Reglamento de Seguridad en el trabajo.
- c. Realizar con responsabilidad y eficiencia las funciones asignadas.
- d. Cumplir con las tareas que le designe la Dirección General

Artículo 110: Los deberes del Responsable de Biblioteca son:

- a. Atiende a los lectores con amabilidad.
- b. Orienta a los lectores en cuanto a la bibliografía que necesitan.
- c. Mantiene limpios y ordenados la Biblioteca y Laboratorio.
- d. Colabora en otras tareas que le designe la Dirección General.
- e. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia

Artículo 111: Los deberes del Responsable de Laboratorio son:

- a. Mantiene limpio y ordenado el Laboratorio.
- b. Apoya al docente en lo que necesita para la ejecución de sus sesiones en Laboratorio.
- c. Colabora en otras tareas que le designe la Dirección General.
- d. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia

Artículo 112: Los deberes del secretario son:

- a. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- b. Mantiene reserva absoluta de los documentos que ingresan y egresan del Colegio, evitando situaciones de infidencia.
- c. Revisa diariamente su agenda y la de Dirección General, recordándole los compromisos que tiene durante el día.
- d. Emite la correspondencia interna del colegio, así como la externa cuando lo determine la Directora General.
- e. Transfiere los diferentes documentos de Mesa de Partes (Recepción) a la Dirección General, y los distribuye a las oficinas según indique la Dirección.
- f. Organiza y archiva la correspondencia interna y externa del colegio

Artículo 113: Los deberes de la Tesorera son:

- a. Realiza todos los pagos del día mediante órdenes de pago o en efectivo, previa autorización de la Directora General.
- b. Informa diariamente los ingresos y egresos del colegio el Director Interno.
- c. Emite, todos los lunes, al Departamento de Contabilidad los documentos (facturas, boletas de venta, recibos, etc.) que sustentan los egresos de la Institución.
- d. Emite mensualmente a la Dirección General un informe escrito.



- e. Informa periódicamente y cuando la Dirección General lo solicite la morosidad de la población escolar de nuestra Institución.
- f. Informa mensualmente al Departamento de Contabilidad los descuentos respectivos por inasistencias y tardanzas, para hacer efectivo en las boletas de pago.
- g. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

Artículo 114: Los deberes del Responsable de Impresiones son:

- a. Presenta orden, limpieza, rapidez y buena calidad en la entrega de los trabajos a imprimir.
- b. Verifica el stock del material y presenta con la debida anticipación al Área de Logística el requerimiento de material de reposición.
- c. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

Artículo 115: Los deberes del Responsable de Sonido son:

- a. Informa al área de Logística sobre los requerimientos y mantenimientos para el estado óptimo de los equipos de sonido.
- b. Manipula correctamente los equipos de sonido en todas las actividades de la Institución.
- c. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

Artículo 116: Los deberes del personal de Recepción y Responsable de Mesa de Partes son:

- a. Atiende la central telefónica, recibe mensajes y transfiere las llamadas a los despachos correspondientes.
- b. Verifica y controla que la salida de estudiantes y personal estén debidamente autorizadas.
- c. Controla el ingreso y salida del material del colegio, el mismo que debe contar con la autorización respectiva.
- d. Remite informe cuando los entes superiores lo soliciten.
- e. Brinda un trato amable y cortés al público demostrando confidencialidad y evitando incidencias.
- f. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General

Artículo 117: Son deberes del personal de Tópico:

- a. Realizar atención primaria de salud y primeros auxilios, determinando las acciones a seguir para el mejor tratamiento de las enfermedades y/o accidentes en la población



escolar asesorando y/o coordinando en caso necesario la evacuación a un centro de atención especializado.

- b. Coordinar con la empresa de seguros la debida atención de las y los estudiantes en los centros especializados.
- c. Sellar y registrar el motivo y acciones realizadas en las agendas escolares de las y los estudiantes que asistan a la enfermería.
- d. Tener al día los expedientes de salud de cada uno de las y los estudiantes.
- e. Coordinar con la Brigada de Primeros Auxilios del Comité de Defensa Civil las acciones en simulacros y desastres naturales.
- f. Brindar apoyo especializado en eventos que organice el colegio.
- g. Coordinar con el departamento de disciplina sobre la comunicación hacia los padres de familia sobre el problema de salud presentado por los estudiantes.
- h. El nivel de inicial debe reportar el incidente al departamento de disciplina.
- i. Registrar las medicinas empleadas por las y los estudiantes en los casos de enfermedad.
- j. Otras funciones que le designe la Dirección General.

Artículo 118: Los deberes del Personal de Seguridad y Vigilancia son:

- a. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- b. Auxiliar a cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, en caso de peligro.
- c. Mantener el orden y limpieza del frontis del colegio.
- d. Garantizar la seguridad de nuestras instalaciones y para los miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Cumplir con otras tareas que le asigne la Dirección.

Artículo 119: Los deberes del Personal de Mantenimiento son:

- a. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- b. Cumplir con el Reglamento de Seguridad en el trabajo.
- c. Realizar con responsabilidad y eficiencia las labores de limpieza y mantenimiento del local escolar.

37. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO:

Artículo 120: Todo el personal que labora en la institución educativa tiene los siguientes derechos:



- a. Desarrollarse profesionalmente y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- b. Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual.
- c. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establezca la Institución bajo su Promotoría.
- d. Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal.
- e. Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa.
- f. Participar en los Programa de Formación y Capacitación Permanente que imparte Perú Educa, la Municipalidad de Lima y otras instituciones.
- g. Licencias y permisos, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- h. Vacaciones según ley.
- i. Condiciones de trabajo que garanticen la calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje
- j. Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sea necesaria para salvaguardar su integridad y salud.
- k. Gozar de los beneficios que le asigne la ley
- l. Recibir de su empleador y entre trabajadores un trato cortés y amable
- m. Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, se proporcione a Dirección.
- n. Participación en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisión de la IEP.
- o. Funciones y objetivos claramente delimitados para la exitosa concreción de sus labores.
- p. Ser contemplados en las Normas de Convivencia de la IEP a fin de garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
- q. Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades Sanciones

38. PROCEDIMIENTO DE SANCIONES AL PERSONAL DE LA IEP CARMELITAS DE SAN CARLOS

38.1 FORMA DE COMUNICACIÓN DE SANCION AL TRABAJADOR

Artículo 121: La directora determinará la sanción que recibirá el personal de acuerdo al tipo de falta cometida. La sanción puede ser:



- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión en el cargo por el tiempo que determine la directora
- c. Destitución del servicio.

38.2 DESTITUCION AUTOMATICA DE PERSONAL

Artículo 122: La directora y el órgano promotor determinará la gravedad de la falta o reincidencia de las mismas normadas en el presente reglamento Interno y otras de perjuicio moral o ético, para determinar la sanción que pueden ser alguna de las contempladas en el Art. 123, así mismo aquellas que son causales de DESTITUCION AUTOMATICA del cargo son las siguientes.

- a. Por incumplimiento de contrato.
- b. Por mentir, brindar datos incorrectos o erróneos de su actividad profesional o falsificar documentación o referencias presentada en su curriculum vitae (CV).
- c. Por abandono del cargo, el cual sea entendido que es la ausencia o no presentación a sus labores como trabajador por más de 24 horas y sin aviso previo o comunicación escrita.
- d. Causar perjuicio al estudiante y/o a la institución educativa.
- e. Interrumpir, oponerse o contravenir deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, así como de las normas de valores o reglamentos que rigen el buen funcionamiento de la IEP.
- f. Por incitar, promover o fomentar el retiro de los estudiantes en perjuicio de la IEP o por convocar reuniones fuera de la IEP sin conocimiento y autorización de la misma, por condicionar o coaccionar a la IEP en cuanto a su permanencia como trabajador para evitar una posible sanción impuesta por la dirección según reglamento.
- g. Por filtrar información o documentación interna o privada perteneciente a la IEP, realizar publicaciones negativas o falsas respecto a los trabajadores, plana jerárquica o de la misma institución o por sustraer documentación u objeto de la IEP.
- h. Por pedir cuotas de dinero, objetos o “donaciones” de forma única o sistemática a los padres de familia o estudiantes para fines de uso personal o particular.
- i. Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de las y los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
- j. Maltratar física, verbal o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
- k. Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual a los estudiantes.
- l. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.



- m. Por reincidencia en el incumplimiento de sus deberes establecidos en el presente Reglamento Interno según el cargo que desempeña o para la función que fue contratado(a),

39. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA:

Artículo 124: Son reconocidos como tales, quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante el Colegio cumpliendo los requisitos exigidos. Los padres de familia o apoderados son responsables de solicitar, en forma permanente información sobre el proceso de aprendizaje y conductual de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades.

39.1 DERECHOS DE LOS PADRES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Artículo 125: Todos los padres de familia o representante legal tienen los siguientes derechos:

1. Ser informados de la axiología del Colegio por medio del Reglamento Interno y otras publicaciones.
2. Los padres de familia y/o apoderados tienen derecho a ser informados de los aprendizajes, comportamiento y proyecciones de sus menores. También hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio y participar activamente en la formación de su(s) hijo(s).
3. Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
4. Ser considerados como miembros activos de la Comunidad Educativa, a través de los Comités de aula.
5. De recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
6. Atención pertinente, oportuna y cordial por los trabajadores de la IE.
7. Comunicar a las autoridades de la institución las conductas irregulares que afecten directamente a las y los estudiantes (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.) teniendo el siguiente orden: Tutores, Coordinación y Dirección.

39.2 DEBERES DE LOS PADRES CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 126: Son deberes de los padres de familia o apoderado

- a. Aceptar las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- b. Conocer, respetar y asumir la axiología del Colegio



- c. Colaborar en la educación integral de sus hijos apoyando y participando en las actividades que el Colegio propone:
 - Jornadas espirituales, Escuela de Padres, Celebraciones Eucarísticas y otras actividades que propone Pastoral.
 - Actuaciones propuestas por la institución.
- d. Cuidar la buena presentación (uniformes) de sus hijos(as)
- e. Proveer el respectivo material escolar necesario solicitado por la Institución, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f. Matricular a sus hijos según las fechas establecidas por el Colegio, asimismo, acudir a firmar los documentos requeridos.
- g. Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas, en lo posible, fuera del horario escolar.
- h. Mantener un diálogo personal con los profesores acercándose periódicamente para coordinar y obtener información sobre la formación de sus hijos.
- i. El seguimiento del desempeño de su hijo (a) y consultar las calificaciones que obtiene permanentemente y de manera especial en las fechas oficiales de publicación.
- j. Asistir a las citaciones de los/as profesores/as para los informes académicos y/o disciplinarios en los horarios señalados.
- k. Asistir a las Asambleas Generales y de aula convocado por el tutor o profesor de aula.
- l. Justificar las inasistencias y tardanzas de acuerdo a lo especificado en el Reglamento Interno.
- m. Leer y atender los comunicados que el colegio envía de manera física o virtual.
- n. Mantener buenas relaciones entre padres de familia, autoridades, docentes y personal auxiliar que contribuya a la formación integral de sus hijos.
- o. Cumplir puntualmente, el pago mensual de las pensiones por derecho de enseñanza.
- p. Promover una buena convivencia con todos los actores educativos tanto en el trabajo presencial como en el trabajo remoto.
- q. Generar un ambiente de trabajo adecuado para su menor hija o hijo durante el desarrollo de las clases presenciales y virtuales.
- r. Ser modelo practicante de las normas de convivencia para su menor hija o hijo.



40. COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR-TOECE

40.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR (TOECE).

Artículo 127: El equipo responsable del comité de tutoría y orientación educativa está presidido por:

- A. La Directora
- B. Psicóloga
- C. Coordinador de Normas y Disciplina
- D. Tutores

40.1 RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR (TOECE).

Artículo 128: El Comité de TOECE. Es el órgano responsable de la convivencia en la escuela. Por lo tanto, le corresponde:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades de convivencia escolar propuestas para cada línea de acción.
- b. Elaborar las actividades del Plan TOECE. al inicio del año escolar.
- c. Incluir el Plan TOECE en el Plan de Trabajo (PAT) de la institución.

Artículo 129: Para garantizar una gestión adecuada de la convivencia escolar, el Comité TOECE debe contar entre sus miembros con un responsable de convivencia escolar, quien es designado por la directora de la institución educativa y tiene las siguientes funciones:

- a. Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia de la institución educativa y del aula.
- b. Coordinar la ejecución del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- c. Coordinar las actividades de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- d. Garantizar que la escuela ejerza una disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico o humillante.
- e. Registrar los casos de violencia en el Portal SíseVe y en el Libro de Registro de Incidencias.
- f. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.



- g. Informar trimestralmente al coordinador de tutoría
- h. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- i. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- j. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la IEP Carmelitas de San Carlos.
- k. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- l. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- m. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática de la IEP Carmelitas de San Carlos.
- n. Consolidar la información de violencia anotados en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- o. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Directora
- p. Informar periódicamente por escrito a la Directora acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- q. Informar a la Directora sobre las y las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privada
- r. Realizar, en coordinación con la Directora y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la IE Nuestra Señora del Prado.

41. DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Artículo 130: De acuerdo a lo establecido por la ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento dado por decreto supremo N°010– 2012 – ED, también el D.S. N° 004 _ 2018 MINEDU, actualizado en el Anexo 03 :



Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes y conforme a las directivas del sector educación, es de uso obligatorio el LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA, documento que contiene información de carácter confidencial y que forma parte del archivo de la institución educativa, a cargo de la dirección general, quien puede delegar la administración del libro de incidencias. Este documento tiene por finalidad registrar los hechos y acontecimientos que ocurren en la institución educativa, relacionados a la violencia y acoso (bullying) entre estudiantes o integrantes de la institución educativa. El colegio tiene la potestad de implementar el LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS EN FORMATO VIRTUAL O DIGITAL utilizando los protocolos enmarcados en el D.S N° 006 - 2021, con las modificaciones del Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y la herramienta SÍSEVE (www.siseve.pe).

Artículo 131: La IEP Carmelitas de San Carlos, tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Directora, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

42. ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Artículo 132: La Dirección de la IEP Carmelitas de San Carlos, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos para la gestión de convivencia escolar, prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes y su actualización mediante R.M N° 274 – 2020 en las Instituciones Educativas, efectúa acciones de prevención y detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley. Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada del colegio.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

Carmelitas de San Carlos

RD. 0334 – 1820 - 3633



CAPÍTULO V

MECANISMOS DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA QUE INTEGRAN LA I.E.P



43. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Artículo 133: Todos los padres de familia tienen igual derecho para entrevistarse con los docentes o cualquier integrante de la institución. Por ello, los profesores y el personal de la institución que esté involucrado directamente con el proceso de aprendizaje de los estudiantes tienen asignado una hora semanal para atender a los padres de familia. En la presente coyuntura, las entrevistas serán virtuales y a través de la plataforma y en el MODO PRESENCIAL los padres de familia podrán acercarse a la institución según el horario del personal sin que altere el normal desarrollo del funcionamiento de la institución.

Artículo 134: En caso el padre de familia considere una situación que amerite ser atendido inmediatamente por cualquier circunstancia que el padre lo considere de urgencia, pedirá una cita en el MODO VIRTUAL por mensajería de email o whatsapp con el docente o el personal que así lo consideré y en el MODO PRESENCIAL. En mesa de parte. Si después de la entrevista con el personal considera el padre de familia no resuelta su urgencia podrá entrevistarse con las siguientes autoridades en el siguiente orden:

1ra. Instancia: Docente a cargo.

2da Instancia: Tutor(a) de grado.

3ra Instancia: Coordinador (casos académicos) / Secretaria (casos administrativos)

4ta Instancia: Dirección

Artículo 135: El personal de la institución lleva un registro de atención de padres de familia en el que se registra el motivo de la entrevista y hará un consolidado mensual que se derivará al tutor para que este elabore el consolidado de aula y sea entregada a la comisión de convivencia para la priorización de casos y mayor atención a las familias que urge hacerles un seguimiento.

44. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 136: Se entiende por conflicto escolar a la acción intencionadamente dañina puede ser física como verbal ejercida entre miembros de la comunidad educativa como, alumnos, profesores y padres de familia y que se pueden producir dentro de las instalaciones de la institución o en otros espacios directamente relacionado con los(as) estudiantes. Estos hechos deterioran la buena convivencia entre los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.



44.1 CONFLICTOS QUE INVOLUCRA A LOS ESTUDIANTES:

Artículo 137: Si un integrante de la institución es testigo de conflictos entre estudiantes, entre un trabajador de la institución contra el estudiante o un padre de familia hacia su menor hijo, tendrá que informar inmediatamente por escrito al tutor o profesor de aula para analizar la situación y determinar la gravedad, para luego informar a la comisión de convivencia y coordinación general.

Los conflictos pueden ser:

- a. Maltrato físico: golpear, amenazar, esconder y romper objetos
- b. Maltrato verbal: insultar, poner apodos, hablar mal de alguien, amenazar, intimidar
- c. Los maltratos físicos y verbal

Artículo 138: Si el conflicto se da entre uno de los casos mencionados en el artículo anterior y para la resolución del conflicto la comisión de convivencia tendrá en cuenta los siguientes procedimientos:

- a. Citará a los padres de familia del o los estudiantes involucrados, para informarles sobre los hechos ocurridos y sean mediadores de la solución del conflicto. Terminada la reunión firmarán el acta de acuerdos.
- b. El conflicto se registrará en el libro de incidencia de la institución y en el portal Siseve
- c. Se recolectará evidencias como videos, fotografías, testimonios verbales y escritos y otros que considere el tutor o profesor de aula para la búsqueda de solución del conflicto.

Artículo 139: El proceso de atención y seguimiento de los casos de violencia a los estudiantes en cualquiera de sus modalidades se realizará siguiendo los siguientes pasos con el objetivo garantizar la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida:

- a. La primera acción es la de proteger a los y las estudiantes involucrados y atender el caso inmediatamente.
- b. Se derivará en caso la situación se amerite a un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor.
- c. Se hará un acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- d. Se dará por finalizada la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.



44.2 CONFLICTO QUE INVOLUCRA A LA FAMILIAS

Artículo 140: Frente a los conflictos en el que se tiene como protagonistas a las familias y para su atención y resolución inmediata de dichas circunstancias que atente contra la buena convivencia de la institución se tendrá que seguir los siguientes lineamientos:

- a. El tutor o los tutores citarán en la institución a las familias involucradas para recoger los testimonios de cada una de ellas, estas citas serán de manera individual para evitar confrontaciones. En la reunión estará presente el representante de convivencia para llevar el acta y tomar decisiones de acuerdo a la gravedad del asunto.
- b. En el modo virtual las reuniones serán únicamente por la plataforma y para garantizar su confidencialidad la reunión no se gravará. En este caso también participará el representante de convivencia.
- c. En caso el tutor o los tutores y la comisión de convivencia no logren resolver el conflicto se derivará el caso a coordinación y dirección para la búsqueda de soluciones.
- d. Si no se encuentra solución al conflicto la institución tiene la potestad de comunicar a las autoridades competentes según sea el caso (Policía Nacional, DEMUNA, Fiscalía de Familia u otras instituciones que la institución crea conveniente) para que sean mediadores de la resolución del conflicto y se restituya la convivencia para el bienestar de la comunidad educativa.

44.3 CONFLICTO ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 141: Para mantener un clima favorable en la institución educativa es necesario que todo el personal conozca sus deberes, derechos, sanciones y faltas, esto ayudará a respetarse y crear un clima laboral favorable y por ende una buena convivencia entre los integrantes de la institución.

Artículo 142: Los conflictos que se puedan generar entre los miembros de la comunidad impactará en el desarrollo de aprendizaje de los estudiantes; es por ello que frente a una de estas situaciones se tendrá que seguir los siguientes lineamientos:

- a. El representante de convivencia tendrá que indagar y buscar evidencias del conflicto para citar a los involucrados y buscar la resolución del problema. En esta reunión estará presente el coordinador general quienes llevarán el acta y serán mediadores de la restitución de la convivencia.
- b. Si persiste el conflicto el caso pasará a dirección para resolverlo y buscar la conciliación entre los involucrados. Esta conciliación del conflicto solo será si no se ha puesto en riesgo la integridad de los/ las estudiantes, si este fuese el caso no hay conciliación alguna y se sancionará de acuerdo al artículo 123° del presente reglamento.



- c. Si el caso amerita una sanción administrativa mayor la dirección elevará el caso a la UGEL para la resolución del conflicto.

45. MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Artículo 143: Cualquier práctica de conflicto que ponga en riesgo la integridad física y moral de los estudiantes, la institución tiene la responsabilidad de derivar los casos a instituciones que resolverán según su competencia; para ello se cuenta con un directorio actualizado de las instituciones aliadas.

INSTITUCIÓN	PROPOSITO	DIRECCION	AGENTE	CONTACTO
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual	Manuel Irribarren 155, Surquillo 15047	-----	994 840 439
Hospital Casimiro Ulloa	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa	Av. República de Panamá 6399, Miraflores 15048	-----	(01) 2040900
Posta medica municipal de surquillo	Atención a urgencia y Accidentes primarios de cualquier miembro de la comunidad educativa	Jr. Dante 198, Surquillo 15047	-----	(01) 7151231
Camisaría de Surquillo	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social	San Diego 401, Cercado de Lima 15047	-----	(01) 4459083
Defensoría del Pueblo	Defender y promover los derechos de la persona	Jr. Ucayali N° 394 – 398, Cercado de Lima	-----	311 – 0300
Fiscalía Especializada de la Familia	Intervenir en caso de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores. También realiza acciones preventivas como charlas, campañas de sensibilización, entre otras.	Av. Nicolas de Pierola 650, Villa María del Triunfo 15809	-----	625-5555. Anexo: 7781.
Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	Jirón Conde Superunda 446, primer piso – Casa de los Petisos, Cercado de Lima	Karina Gutiérrez Meléndez	263 - 7467



46. MECANISMO DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

46.1 MOTIVOS DE ASISTENCIA

Artículo 144: Los padres de familias y estudiantes son informados en el momento de la matrícula el horario escolar (hora de ingreso y salida según grado y niveles). Así como también el reglamento interno siendo de uso público se cuelga en la plataforma.

Artículo 145: Si el auxiliar del nivel y grado al igual que el profesor registra inasistencias injustificadas en sus estudiantes informarán de inmediato a la comisión de convivencia para seguir los siguientes pasos:

- a. Llamarán a las familias para indagar sobre las faltas que incurre el estudiante y de acuerdo a las indagaciones y no siendo graves se citará a los padres de familia para la firma del acta de compromiso.
- b. Si las faltas fuesen por motivos graves como maltrato, abandono de los padres o violencia la institución derivará el caso inmediatamente a las instituciones aliadas.
- c. Si las faltas fuese por embarazo el departamento de psicología orientará y acompañará a la estudiante para hacer frente a esta situación con la responsabilidad que se mantenga en el sistema educativo y cuidar de su estado emocional. Institución Propósito Dirección Actor clave Contacto Centro de Emergencia Mujer Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual Hospital Dos de Mayo Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa Camisería de San Andrés Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social Defensoría del Pueblo Defender y promover los derechos de la persona. Fiscalía Especializada de la Familia Intervenir en caso de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores. También realiza acciones preventivas como charlas, campañas de sensibilización, entre otras. Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.

46.2 CONSECUENCIA RESTITUTIVA

Artículo 146: Si los estudiantes hayan tenido faltas injustificadas durante días o semanas en un mismo bimestre el docente elaborará un plan de recuperación para él o los estudiantes priorizando las competencias del área que recuperará. Si la falta es por solo por días el docente acompañará al estudiante en el horario que se le establezca. La recuperación será bajo el compromiso con el padre de familia para el apoyo y seguimiento a su hijo en casa. Estas medidas serán tanto para el modo remoto como para el presencial.

CAPÍTULO VI

GESTIÓN EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.



47. DE LA PLANIFICACION DEL AÑO ESCOLAR SEGÚN MODALIDAD

Artículo 147: El periodo de planeamiento anual se inicia dentro de la segunda semana del mes de diciembre del año anterior. La Dirección puede modificar esta fecha según vea conveniente.

Artículo 148: El año lectivo consta de cuatro bimestres, el mismo que se iniciará la segunda semana de marzo y concluye al final de la segunda semana de diciembre con la clausura del año académico; las horas pedagógicas efectivas mínimas en una jornada en la **modalidad presencial** es de **1100 horas** de sesiones de aprendizajes para primaria, **1200 horas** de sesiones de aprendizajes para secundaria; en la **modalidad semi-presencial** es de **1080 horas** aproximadamente de sesiones de aprendizajes en ambos niveles y en la **modalidad a distancia** es de **900 horas** de sesiones de aprendizajes para ambos niveles aproximadamente .

Artículo 149: La jornada escolar diaria se realiza según la modalidad, siendo esta las siguientes:

- a. MODALIDAD PRESENCIAL se mide en horas pedagógicas de 45 minutos, con una carga horaria diaria para ambos niveles de 8 horas pedagógicas, siendo 40 horas semanales.
- b. MODALIDAD SEMI- PRESENCIAL: La carga se ajustará a las disposiciones emitidas por MINEDU y UGEL, siendo estas posiblemente de la siguiente forma: horas cronológicas de 60 minutos, con una carga horaria diaria para ambos niveles de 4 horas pedagógicas, siendo 20 horas semanales.
- c. MODALIDAD REMOTA O A DISTANCIA: La carga se ajustará a las disposiciones emitidas por MINEDU y UGEL, siendo estas de la siguiente forma: horas pedagógicas de 40 minutos, con una carga horaria diaria para ambos niveles de 5 horas pedagógicas, siendo 25 horas semanales como mínimo.

Artículo 150: El proceso de enseñanza aprendizaje de MODO REMOTO O A DISTANCIA se desarrolla por dos medios. Vía plataforma propia CUBICOL, medio por donde las y los estudiantes enviarán sus evidencias y la plataforma ZOOM donde los estudiantes se conectan para el desarrollo de las clases en vivo.

48. CALENDARIZACIÓN

Artículo 151: El año académico y trabajo con las y los estudiantes se planifica por bimestres para los tres niveles. Al finalizar cada bimestre las y los estudiantes tendrán una semana de descanso escolar.



PERIODIFICACIÓN BIMESTRAL

	A DISTANCIA	SEMI - PRESENCIAL (1)	PRESENCIAL (1)
PERIODIFICACIÓN	BIMESTRAL	BIMESTRAL	BIMESTRAL
SEMANAS ACADÉMICAS POR BIMESTRE	9	9	9
JORNADA PEDAGÓGICA REGULAR	L - V	Por definir-MINEDU	L - V
HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	35 HORAS	35 HORAS	40 HORAS
DURACIÓN DE HORA PEDAGÓGICA (normado por CNEBR - MINEDU)	45 MIN	45 MIN	45 MIN

INICIO, TERMINO Y DURACIÓN DE CADA BIMESTRE

	I BIMESTRE	II BIMESTRE	III BIMESTRE	IV BIMESTRE
INICIO DEL BIMESTRE	LUNES 14 DE MARZO 2022	LUNES 23 DE MAYO 2022	LUNES 08 DE AGOSTO 2022	LUNES 17 DE OCTUBRE 2022
EVALUACIÓN MENSUAL	DEL LUNES 11 DE ABRIL AL VIERNES 15 DE ABRIL 2022	DEL LUNES 13 DE JUNIO AL VIERNES 17 DE JUNIO 2022	DEL LUNES 29 DE AGOSTO AL VIERNES 02 DE SETIEMBRE 2022	DEL LUNES 07 DE NOVIEMBRE AL VIERNES 11 DE NOVIEMBRE 2022
EVALUACIÓN BIMESTRAL	DEL LUNES 09 DE MAYO AL VIERNES 13 DE MAYO 2022	DEL LUNES 11 DE JULIO AL VIERNES 15 DE JULIO 2022	DEL LUNES 26 DE SETIEMBRE AL VIERNES 30 DE SETIEMBRE 2022	DEL LUNES 05 DE DICIEMBRE AL VIERNES 09 DE DICIEMBRE 2022
SEMANA DE REFUERZO ACADÉMICO				DEL LUNES 03 DE OCTUBRE AL VIERNES 07 DE OCTUBRE 2022
SEMANA DE EXPOLOGRO		DEL LUNES 18 DE JULIO AL VIERNES 22 DE JULIO 2022		DEL LUNES 12 DE DICIEMBRE AL VIERNES 16 DE DICIEMBRE 2022
FECHA CÍVICA DEL BIMESTRE	DÍA DE LA MADRE	FIESTAS PATRIAS Y ANIVERSARIO DE LA I.E.P	DÍA DE LA CANCIÓN CRIOLLA	NAVIDAD
TÉRMINO DEL BIMESTRE	VIERNES 13 DE MAYO 2022	VIERNES 22 DE JULIO 2022	VIERNES 07 DE OCTUBRE 2022	VIERNES 16 DE DICIEMBRE 2022
PERIODO DE VACACIONES	DEL LUNES 16 DE MAYO AL VIERNES 20 DE MAYO 2022	DEL LUNES 25 DE JULIO AL VIERNES 05 DE AGOSTO 2022	DEL LUNES 10 DE OCTUBRE AL VIERNES 14 DE OCTUBRE 2022	
SEMANAS	10	11	10	9
TOTAL DE SEMANAS DEL AÑO: 40 SEMANAS				



49. PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 152: El Proyecto Curricular Institucional es una herramienta de gestión pedagógica que refleja el sentido y modo de proceder coherente con la identidad de la Institución Educativa. Busca la formación integral del estudiante y el desarrollo de sus dimensiones como persona en función al logro de competencias y capacidades propuestas en cada una de las áreas.

Artículo 153: La planificación curricular comprende la programación anual y las programaciones de corto alcance (unidades, sesiones y proyectos de aprendizaje) su diseño y elaboración es responsabilidad de los 46 docentes. La coordinación general y de niveles velan por el cumplimiento de esta responsabilidad y el acompañamiento pedagógico según corresponda.

Evaluación

Artículo 154: La IEP Carmelitas de San Carlos desarrolla la evaluación desde un Enfoque Formativo, sabiendo que la evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

Artículo 155: La Institución evalúa en el MODO REMOTO mediante actividades sincrónicas en tiempo real que facilitan la interacción directa entre el estudiante y el maestro haciendo uso de plataformas como el google classroom y Zoom, utilizando herramientas tecnológicas como el socrative, quizziz, kahoot, etc. y asincrónicas cuya interacción indirecta permite el recojo de evidencias de manera remota. Se prevé el acompañamiento de forma semanal para aquellas y los estudiantes que presentan alguna necesidad de apoyo fuera del horario escolar de manera síncrona, así como la retroalimentación de manera oportuna.

Artículo 156: Semanalmente los padres de familia son citados para informarles sobre el avance del proceso de aprendizaje de sus hijos en el MODO VIRTUAL vía plataforma CUBICOL, Zoom, whatsapp o de manera telefónica y de MODO PRESENCIAL en el horario de atención de padres de familia. Bimestralmente se entrega la Hoja de Información Académica del estudiante. Todas estas reuniones son imprescindibles y registradas en la grabación de las plataformas que se utilizan de manera síncrona y de MODO PRESENCIAL se deberá registrar en los libros de acta de cada Tutoría.

50. EL INFORME DE PROGRESO

Artículo 157: El Informe de progreso para el nivel inicial contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada bimestre. Estas conclusiones se consignarán cuando el nivel de logro alcanzado sea C; y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente.



Artículo 158: A partir del ciclo III de EBR. El informe de progreso registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignará conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro.

51. LA CALIFICACIÓN CON FINES DE PROMOCIÓN

Artículo 159: Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará la escala tal como se establece en el CNEB

ESCALA LITERAL	DESCRIPCIÓN
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado
B	EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades

52. PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA

Artículo 160: Las condiciones para determinar la promoción, recuperación pedagógica y permanencia en la EBR se muestran en la siguiente matriz:

52.1 NIVEL PRIMARIA:

NIVEL	CICLO	GRADO	PROMOCION AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TERMINO DEL AÑO	ACOMPANAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	
					RECIBEN ACOMPANAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL ACOMPANAMIENTO AL ESTUDIANTE O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN
PRIMARIA	III CICLO	1ro	Automática	No Aplica	No Aplica	No Aplica
		2do	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento los estudiantes o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año Lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la Promoción.



NIVEL	CICLO	GRADO	PROMOCION AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TERMINO DEL AÑO	ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	
					RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN
PRIMARIA	IV CICLO	3ro	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la Promoción.
		4to	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de Promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los Requerimientos para la promoción.
PRIMARIA	V CICLO	5to	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El Estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias Asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás Competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año Lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la Promoción.
		6to	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás áreas.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año Lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la Promoción.



52.2 NIVEL SECUNDARIA:

NIVEL	CICLO	GRADO	PROMOCION AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TERMINO DEL AÑO	ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	
					RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN
SECUNDARIA	VICILO	1ro	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		2do	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las áreas.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		3ro	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.



NIVEL	CICLO	GRADO	PROMOCION AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TERMINO DEL AÑO	ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	
					RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN
SECUNDARIA	VII CICLO	4to	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		5to	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

53. DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 161: El padre de familia o apoderado legal puede solicitar los certificados de estudios de su menor hijo presentado una solicitud o FUT por escrito, pasara una evaluación por el área de tesorería y contabilidad a fin de verificar no tener deuda pendiente. En caso mantenga deuda, el padre de familia deberá cancelar a fin de poder obtener su certificado. Cabe señalar que, de acuerdo a la ley de protección de la economía familiar, la IEP únicamente podrá otorgar al padre de familia los certificados correspondientes a los periodos cancelados, en caso de 5to año de secundaria adicionalmente pasara reporte mediante informe al ministerio de educación respecto a todo certificado retenido por deuda conforme a la normativa vigente. El costo de la expedición de los certificados es determinado por el área de Promotoría, Dirección y será ejecutada por el área administrativa.

El trámite de emisión de certificado de estudios tendrá un tiempo de atención máxima de 10 días calendarios contados a partir de la fecha de envío de la solicitud o FUT conjuntamente con el pago por el mismo concepto; así mismo en caso de deuda este tiempo podrá prolongarse hasta que el padre de familia realice la cancelación de todo adeudo pendiente.



CAPÍTULO VII

INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.



54. DE LA INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A AL DIVERSIDAD

Artículo 162. La educación inclusiva es el proceso orientado a responder a la diversidad de necesidades de todos los estudiantes, fomentando e incrementando su participación en el aprendizaje a través de las adaptaciones curriculares, según las características de cada uno de ellos. Esta se relaciona directamente con cuatro principios básicos: acceso, permanencia, participación y aprendizaje.

Artículo 163. La educación inclusiva se sustenta en:

- a. Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)
- b. Conferencia Mundial “Educación para Todos” (1990)
- c. Informe de Warnock (1978)
- d. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2006)
- e. Constitución Política del Perú (1993)
- f. Ley General de las Personas con Discapacidad n.º 29973 (2012)
- g. Normas y orientaciones para el desarrollo escolar del año escolar (2019)

Artículo 164. El proceso de inclusión implica:

- a. Identificar, previa evaluación y diagnóstico, los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).
- b. Ubicar en una de las siguientes categorías: discapacidad intelectual (Síndrome de Down y retardo cognitivo leve o moderado), discapacidad física o motora, discapacidad auditiva (hipoacusia o sordera), discapacidad visual (baja visión o ceguera), autismo (síndrome de Asperger).
- c. Adaptar el currículo, a nivel de estrategias y capacidades (destrezas y contenidos), de acuerdo a las características neuropsicobiológicas de cada uno. La adaptación se hace de dos formas: acomodación y modificación.
- d. Incluir a las y los estudiantes con NEE en todas aquellas actividades que su naturaleza física, psicológica y cognitiva les permita.
- e. Mantener una comunicación permanente con los padres de familia para hacerles saber los avances y dificultades en su proceso de adaptación al entorno y aprendizaje.
- f. Evaluar a las y los estudiantes con NEE de manera literal y descriptiva, con un informe adicional que describa las adaptaciones curriculares efectuadas y las recomendaciones para fortalecer los aprendizajes desarrollados. Las y los estudiantes con NEE, en ningún caso, pasan a recuperación pedagógica, por lo tanto, no permanecen en el grado. Excepcionalmente, las y los estudiantes con NEE que



están entre segundo y quinto grado de secundaria serán evaluados de manera vigesimal.

Artículo 165: Las adaptaciones curriculares que se requieran para atender el proceso de enseñanza – aprendizaje de las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), del colegio, serán formuladas por los Docentes con el aporte del Coordinador General, Coordinadora de Nivel y el Psicólogo, en coordinación del SAANEE. Dichas adaptaciones que serán aprobadas por la Dirección del Centro Educativo, deberán registrarse en la programación curricular del aula.



CAPÍTULO VIII

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA IEP.



55. INSTRUMENTOS DE GESTION (II.GG)

Artículo 166: La institución cuenta con los instrumentos de gestión actualizados, estos instrumentos ayudarán a organizar y conducir hacia el logro de resultados a través de la gestión de las condiciones del funcionamiento de la institución. Los instrumentos con las que se cuenta son (PEI, PCI, RI, PAT) Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Artículo 167: El Proyecto educativo institucional es el instrumento que orienta la gestión escolar de la IE en el mediano plazo.

Artículo 168: Tiene como función la de mejorar, a través de su implementación, el logro de aprendizajes de las y los estudiantes, así como su acceso y permanencia en la Educación Básica. Orienta y sirve de base para la elaboración articulada de los demás IIGG.

Artículo 169: El PEI tiene una duración de 3 a 5 años. Su modificación, evaluación y actualización es responsabilidad de toda la comunidad educativa, liderada por la directora, la coordinación general y la Comisión designada por la coordinación general. Plan Anual de Trabajo (PAT)

Artículo 170: Es el instrumento de gestión que concreta los objetivos y metas del PEI e incluye las actividades mínimas definidas para el desarrollo del periodo lectivo.

Artículo 171: El PAT tiene como función la de establecer de forma precisa las actividades o tareas que se realizarán en un periodo lectivo. Establecer los plazos y responsables de las actividades o tareas programadas, de acuerdo a los roles y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 172: El PAT tiene una duración de un año y son responsables toda la comunidad educativa, liderada por la directora, coordinador general y la comisión designada por la coordinación general. Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI)

Artículo 173: El PCI es el instrumento de gestión que orienta los procesos pedagógicos de la IE para el desarrollo de los aprendizajes, este instrumento se concretiza a partir de un proceso de diversificación curricular.

Artículo 174 Tiene como función la de integrar los talleres, proyectos u otras formas de organización curricular.

Artículo 175: El PCI tiene una duración de un año y son responsables la directora, coordinador general y la comisión designada por la coordinación general. Reglamento Interno (RI).



Artículo 76: Es el instrumento que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para ello establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ello a fin de promover una convivencia escolar democrática.

Artículo 177: El RI tiene como función la de delimitar claramente responsabilidades, promover la autonomía de la I.E, proteger a los integrantes de la comunidad educativa, construir un clima escolar positivo que promueva la convivencia y finalmente la de fortalecer la identidad institucional de la I.E.

Artículo 178: Este instrumento tiene como duración 1 año lectivo y lo elabora toda la comunidad educativa, liderada por la directora, el coordinador general y la comisión designada por la coordinación general.

56. LA MATRICULA

Artículo 179: La matrícula de estudiantes nuevos, la ratificación de matrícula y los traslados se efectúan de conformidad con la Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, su modificatoria, la Ley N.º 27665, y su reglamento, aprobado mediante D.S. N.º 009-2006-ED, y la RVM N.º 273-2020-MINEDU “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.

57. FINALIDAD DEL PROCESO DE MATRICULA

Artículo 180: El proceso de matrícula tiene como finalidad llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de un estudiante.

Artículo 181: Los postulantes al Primer Grado de Primaria deben haber cumplido la edad según el año al que postulan al 31 de marzo de 2022.

Artículo 182: El proceso de matrícula 2022 se realizará de MODO REMOTO utilizando nuestra plataforma virtual CUBICOL, el correo institucional, y la página web institucional y otras plataformas que designe la dirección.

58. PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 183: Las personas facultadas para realizar el proceso de matrícula es el padre de familia y/o apoderado legal del estudiante quienes deben de enviar los siguientes documentos mediante su registro en nuestra plataforma virtual CUBICOL o al correo institucional – oficinasecretaria.csc@gmail.com . Los formatos estarán colgados en la página web institucional.



Requisitos del postulante:

1. Constancia de matrícula SIAGIE 2021 o último grado concluido.
2. Fotocopia de DNI estudiante y padres de familia.
3. Informes de resultados académico 2021 o boleta de calificaciones de último grado concluido.
4. Ficha de matrícula SIAGIE al 2021.
5. Resolución de autorización de traslado 2021.
6. Certificado de Estudios hasta el último grado concluido.
7. Constancia de no adeudos del colegio de procedencia.
8. Copia de informe psicológico del estudiante (solo en caso de que presente o se observe dificultades cognitivas o de conducta).
9. Declaración jurada o Certificado de tamizaje de hemoglobina.
10. Fotocopia de carné de vacunación contra el Covid-19 (En el caso se autoricen las modalidades: semipresencial y/o presencial; y la edad del estudiante se encuentre dentro del rango de edades aprobadas a vacunar por el Estado Peruano).
11. Fotocopia de Recibo de luz o agua del domicilio actualizado del estudiante.
12. En caso de estudiantes NEE (Necesidades Educativas Especiales) deberán presentar un certificado e informe correspondiente.

Requisitos de los padres del Postulante:

1. Copia del DNI de cada uno de los padres y/o apoderado legal
2. Apoderado presentar Carta Poder con firma legalizada por Notario

Otros documentos a presentar:

1. Declaración Jurada FORMATO 01
2. Informe económico de los padres del postulante mediante el cual se demuestra la capacidad de afrontar y sostener los costos académicos - FORMATO 02
3. Ficha personal del postulante – FORMATO 03

Artículo 184: La directora entrevistará virtualmente a los nuevos padres de familia o apoderado legal por la plataforma que designe la institución. La fecha y hora designada no será modificada salvo una emergencia debidamente acreditada, los Padres que no asistan a las entrevistas pierden el derecho de participar en el Proceso de Admisión.

Artículo 185: Los resultados se entregarán a los 10 días posteriores a la entrevista al correo electrónico declarado.



Artículo 186: La Constancia de Vacante será entregada luego de realizar el pago de la Cuota de Matrícula en el banco INTERBANK, deberá de enviar el comprobante de pago al correo institucional.

59. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS

Artículo. 187: El proceso de matrícula para las y los estudiantes antiguos:

- a. Los padres de familia ratificarán la matrícula de sus menores hijos mediante el Circular entregado a los mismos a fin del año escolar 2021.
- b. Los padres de familia recibirán 30 días antes de finalización del año escolar la información del proceso de matrícula 2022, los costos educativos, el número de vacante, las fechas de pago de pensiones, fechas de inicio de matrícula, la propuesta educativa y otras informaciones que sea relevancia para los padres de familia.
- c. Los padres de familia recibirán un circular vía Web Institucional del I.E toda información relacionada a la clausura del año académico, el proceso de recuperación de las y los estudiantes que no han logrado las competencias del año en curso, solicitud de Certificados de Estudios y otras informaciones que determine la coordinación general.
- d. La Matrícula Ordinaria inicia en el mes de Enero de cada año, los padres de familia o apoderado legal tendrá que enviar todos los requisitos al correo de la institución oficinasecretaria.csc@gmail.com , siendo estas las siguientes:
 - Voucher del pago por concepto de matrícula del presente año escolar
 - Infome de Progreso Final del estudiante del Año Escolar anterior.
 - Constancia de haber realizado el tamizaje de hemoglobina.
 - Copia de la cartilla CRED (Control de Crecimiento y Desarrollo) - solo 1ro de primaria.
 - Fotocopia de carné de vacunación contra el Covid-19 (En el caso se autoricen las modalidades: semipresencial y/o presencial; y la edad del estudiante se encuentre dentro del rango de edades aprobadas a vacunar por el Estado Peruano).
 - Acreditación de Asegurado vigente

60. CRONOGRAMA DE MATRÍCULA Y PRIORIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE FAMILIAS

Artículo 188: La matrícula se iniciará en el mes de Enero.



ACTIVIDAD A REALIZAR		FECHAS PROGRAMADAS	
		INICIO	TERMINO
AÑO ACADEMICO 2022	Proceso Ratificación de Matrícula Preferencial -Primaria y Secundaria	Lunes 03/Ene/2022	Lunes 31/Ene/2022
	Proceso Ordinario de Matrícula Primaria y Secundaria	Lunes 01/Feb/2022	Viernes 28/Feb/2022
	Matricula extemporánea	Lunes 01/Mar/2022	Miércoles 31/Mar/2022
AÑO ACADEMICO 2023	Proceso Ratificación de Matrícula Preferencial-Primaria y Secundaria	Lunes 20/Dic/2021	Viernes 31/Dic/2021
	Proceso Ordinario de Matrícula Primaria y Secundaria	Lunes 09/Ene/2023	Viernes 24/Feb/2023
	Matricula extemporánea	Lunes 27/Feb/2023	Viernes 31/Mar/2023

Artículo 189: La institución reservará dos vacantes por aula para las y los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, según RM N° 447-2020 – MINEDU “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”.

Artículo 190: En caso se tenga un mayor número de postulantes que vacantes, se aplicarán los criterios de priorización para la selección de las familias a admitir, de acuerdo a lo dispuesto en la RV No. 220 -2019 MINEDU, emitida por el Ministerio de Educación el 28 de agosto de 2019:

- Si el/la estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada.
- Si el/la estudiante tiene un/a hermano/a que ha estudiado el año escolar previa en la IE en la que el/la estudiante solicita la matrícula.
- Contar con hermanos en el Colegio, responsabilidad y participación demostrada de los Padres de Familia en la educación de sus hijos.
- Capacidad de compromiso en la educación de los hijos.
- Coincidencia demostrable con la línea axiológica de las familias con la del Colegio.

Artículo 191: Se matriculan en la Institución Educativa quienes cumplan los requisitos requeridos establecidos para cubrir las vacantes que la Dirección ponga a disposición. Entre otros:

- Aceptación de la axiología.
- Buena conducta y aprovechamiento.
- No ser repitente.
- Edad de acuerdo a norma vigente.
- Documentación completa.

Artículo 192: Mantienen su matrícula, y por tanto la ratificación anual de la misma quienes, además de cumplir con los requisitos del artículo precedente y por el cumplimiento del Reglamento Interno, además no hayan firmado cartas de compromiso de Honor con la IE.



Artículo 193: Se pierde el derecho de matrícula para el siguiente año lectivo por incurrir en alguno de los siguientes indicadores:

- a. Retiro de documentos.
- b. Por repetir de grado o año.
- c. Por desaprobación en conducta con nota C.
- d. Por incumplimiento de lo normado por la Institución Educativa. Traslados de Estudiantes a otra I.E

Artículo. 194: El traslado a otra institución educativa puede realizarse hasta el término del tercer bimestre.

Artículo 195: El traslado se tramita mediante una solicitud firmada por ambos padres del estudiante, adjuntando fotocopias simples del DNI, así como la constancia de vacante emitida por el colegio de destino. En caso de ausencia de uno o ambos padres, deberán dirigir un correo electrónico al colegio, indicando su conformidad con la decisión del traslado. La dirección de origen debe ser la misma que se registró durante la matrícula.

Artículo 195: Si el padre solicita el retiro del estudiante por viaje al extranjero, no se exigirá la constancia de vacante emitida por el colegio de destino.

Artículo 196: En caso de fallecimiento del estudiante, el retiro es automática

61. DE LOS INGRESOS ECONÓMICOS

Artículo 197: Son ingresos del colegio la cuota de ingreso, matrícula, pensiones de enseñanza, costos por concepto de trámites (certificados, resoluciones agenda escolar copia de libretas). Los montos lo determina el órgano Promotor y son publicados en el mural de la institución y en la página web institucional.

Artículo 198: Para el caso de devolución de dinero a los padres de familia la institución seguirá con lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 002-2020 y su reglamento; así como a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1476 y su reglamento; y Decreto Supremo N° 005 – 2021 para la devolución del pago por Cuota de Ingreso, según corresponda para cada caso; para los conceptos que no se encuentren regulados en estas normas no aplica devolución.

Artículo 199: Durante el proceso de matrícula, el colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará



la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por la Dirección del Colegio.

Artículo 200: La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La fecha de vencimiento es el último día del mes, a excepción del mes de diciembre que se puede cobrar el último día de brindado el servicio educativo.

Artículo 203: las y los estudiantes postulantes deberán de cancelar la cuota de ingreso, cuota de matrícula y diez pensiones por derecho de enseñanza. Los montos son fijados por la Entidad Promotora. Los pagos por concepto de matrícula y pensiones se realizarán en el banco INTERBANK.

Artículo 204: El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero (Estimada en la fecha en 5.40% anual con un factor diario de 0.015%). Por ello, solo el pago oportuno y puntual de las pensiones evita la mora antes señalada

Artículo 205: Todo trámite será entregado únicamente al solicitante previo pago en la Oficina de Tesorería de lunes a viernes en el horario de 9:30 am a 1:00 pm, así mismo podrá recoger el documento solicitado luego de 4 días hábiles.

Artículo 206: En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el colegio tiene la facultad de:

1. Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados.
2. No ratificar la matrícula del alumno(a) para el año siguiente (es decir, no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente), en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.

Artículo 207: Los gastos de operación del colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Artículo 208: Los gastos derivados por los daños o pérdidas, causados por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Artículo 209: En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección, propondrá a la Entidad Promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante



la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el art. 16° la ley de Centros Educativos Privados, Ley N° 26549.

Artículo 210: El terreno y patrimonio inmobiliario del colegio son de propiedad privada del Órgano promotor.

Artículo 211: El colegio de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las autoridades educativas, ONP, SUNAT, y Ministerio de Trabajo los libros y documentos de contabilidad, siempre que existe participación escrita sustentado debidamente la razón de lo solicitado.

Artículo 212: Los bienes adquiridos por los padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos de los miembros de la comunidad, debidamente inventariados, constituyen patrimonio de la Institución para el servicio académico.

Artículo 213: La dirección del colegio en coordinación con la Promotora aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

Artículo 214: Los padres de familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscrita en registros públicos de Lima o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres, o mandato judicial y/o extrajudicial, a la persona o personas que lo representarán ante la institución educativa y están obligadas al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.

Artículo 215: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la institución educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla las horas mínimas establecidas para cada nivel.

62. DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS

Artículo 216: Corresponde a la dirección del colegio, en coordinación con la entidad promotora, el otorgamiento de ayudas económicas en la pensión de estudio. Anualmente se dispondrá una cantidad máxima de 5% de matriculados para recibir ayuda económica, siendo variable este porcentaje de acuerdo con la demanda, población estudiantil y índice de endeudamiento de otros padres de familia a la fecha del otorgamiento de la ayuda económica, por lo que el porcentaje puede variar.

Artículo 217: El colegio otorga ayudas económicas al alumnado, por falta de recursos económicos de sus padres derivados de circunstancias especiales por problemas de gravedad o fuerza mayor, de salud del encargado de los pagos o fallecimiento del mismo. El otorgamiento



de ayudas económicas, de acuerdo con Ley, es potestativo y no obligatorio y tiene como duración hasta la mejora de la situación en caso de gravedad o fuerza mayor o máximo hasta el término del año escolar en curso para casos de problemas de salud o fallecimiento del responsable del pago. Nuestra institución considera el brindar como ayudas económicas el otorgamiento de una reducción en la pensión contado con porcentajes escalonados de descuentos que van desde el 25% de descuento hasta el 50% como máximo, a fin de que la ayuda brindada por la institución no repercuta en el cumplimiento de la cadena de pagos que mantiene.

Artículo 218: Para el otorgamiento de ayudas económicas, se rigen en base a su reglamento, el mismo que indica lo siguiente:

- i. Nuestra institución educativa otorga ayudas económicas únicamente a los padres de familia cuyo hijo(a) mantuvo una permanencia en el plantel es de varios años.
- ii. Nuestra institución educativa, no otorga ayudas económicas a los nuevos padres de familia.
- iii. Las ayudas económicas comprenden los meses de abril a noviembre, debiendo cancelar la pensión completa en los meses de marzo y diciembre del año en curso.
- iv. No es causal para solicitar ayuda económica, el tener hijos cursando estudios superiores e institutos o universidades.
- v. El padre de familia pierde su beca de pensión con beneficio por ayuda económica en los siguientes casos:
 - a. Por retrasarse en el pago dos meses o pensiones consecutivas.
 - b. Por bajo rendimiento del estudiante beneficiado.
 - c. Por indisciplina, mala presentación en su uniforme, inasistencia o impuntualidad constante.
 - d. Por haber mejorado o solucionado su situación económica.
- vi. El expediente para solicitar ayuda económica, consta de una solicitud o FUT dirigida a la Dirección del colegio, acompañada por documentos originales que sustentan la solicitud. Este expediente debe ser presentado en el plazo que determine la dirección. Por ningún motivo se recibirán expedientes después de la fecha indicada salvo en los casos de fallecimiento del padre o madre responsable de pago conforme lo dispone la ley de la materia.
- vii. Los documentos que los padres de familia deben presentar, son los siguientes:
 - a. Libreta de notas del estudiante que solicita el beneficio
 - b. Dos últimas boletas de pago en caso de trabajador dependiente y/o boletas de haberes como pensionista de la ONP o AFP.



- c. En el caso de trabajador independiente, debe presentar recibos emitidos por honorarios profesionales en los últimos seis meses.
- d. En el caso de actividad comercial de negocios unipersonales o sociedades, debe presentar los formularios de los últimos seis meses por el pago de IGV. Los inscritos en el régimen único simplificado RUS deben presentar los seis últimos recibos de pago de impuesto mensual.
- e. Certificado de propiedad de inmueble del padre o madre; en caso de alquiler, el contrato de alquiler y recibos.
- f. Recibos de agua, luz y teléfono correspondiente al último mes.
- g. Constancia de pago por concepto de pagos educativos de los otros hijos.
- h. Otros documentos de acuerdo a la situación del solicitante.

Artículo 219: La calificación de los expedientes para otorgamiento de ayudas económicas, la efectúa la comisión especial del colegio y el órgano Promotor.

Artículo 220: Otorgada la ayuda económica, al colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición. El colegio también está facultado para requerir la información adicional necesaria. En caso de falsedad estará facultado a revocar la ayuda económica de forma INMEDIATA y conminara al responsable del pago a restituir el porcentaje otorgado como ayuda por cada mes de usado este beneficio de forma retroactiva.



CAPÍTULO IX

DE LOS ESTUDIANTES

GRADUADOS Y SUS

PROMOCIONES.

**63. FINES DE LA PROMOCIÓN:**

- a. Promover la fraternidad entre todos sus miembros y el personal de la Institución Educativa.
- b. Vivir su educación en valores.
- c. Participar en la ejecución de algunas actividades consideradas en el Plan Anual:
 - Celebración por el Día del Maestro.
 - Celebración por Aniversario. Procesión en las Inmediaciones de la IE.
 - Celebración por Fin de Año.
- d. Participar en las actividades de proyección social y pastoral que realiza la Institución.
- e. Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa.

Artículo 221: Pertenecen a la Promoción de la Institución Educativa los/as estudiantes que están matriculados/as en 6to grado de Primaria y 5to año de Secundaria y asisten regularmente a todas las actividades educativas de la Institución y mantienen su permanencia al termino año escolar..

Artículo 222: La Promoción elige su nombre tomando como fundamentos los modelos y el pensamiento de la Institución.

Artículo 223: Para la realización de las actividades propias de la Promoción se forma una Directiva Única de los Padres de Familia y Profesores Tutores en calidad de asesores de la Promoción. Al término de cada Actividad, la Directiva debe entregar un informe detallado a Dirección, así como a los Padres de Familia, con el único propósito de estar bien informados.

Artículo 224: Las actividades Programas por la Promoción deben ser autorizadas por la Dirección de la Institución Educativa y estar acorde con las Directivas vigentes emanada por MINEDU y UGEL.

Artículo 225: Los Padres de Familia y/o Apoderados asumen la responsabilidad TOTAL en la seguridad, la moral, integridad física y económica de sus hijos (as) durante el desarrollo de las actividades de la Promoción, respetando siempre la axiología de la Institución.

Artículo 226: las y los estudiantes con Problemas de Indisciplina, cursos desaprobados no participarán representando a la Institución en Actividades dentro o fuera de la misma.

Artículo 227: Todas las actividades que programen la organización de la Promoción, deberán ser validadas y autorizadas por la Institución Educativa, estas pueden ser:

- a. Agasajo de confraternidad para la despedida organizada y realizada por los estudiantes de 4to a los estudiantes de 5to año.
- b. Actividades de recaudo o solicitudes de donaciones en favor de la promoción.



- c. Sesiones de fotos, elaboración de anuarios y placa recordatoria dejada a la IEP.
- d. Ceremonia de Graduación
- e. Fiesta de Promoción.
- f. Viaje de Promoción.

.En ningún caso se Autorizara el viaje de Promoción si en caso estos no cumplen con la seguridad de los estudiantes así como que no se cumpla con la normativa vigente. Sin autorización estará prohibido que el tutor y/o docente a cargo de la promoción, personal jerárquico o administrativo participen en esta actividad. El incumplimiento de la presente disposición se tomará como Falta Grave causando la destitución del personal que la incumpla. Así mismo si los padres de familia realizan algún tipo de viaje o paseo de promoción sin AUTORIZACION o CONOCIMIENTO de la institución educativa, será bajo su TOTAL RESPONSABILIDAD, asumiendo completamente las sanciones o procesos civiles y penales, exonerando a nuestra Institución Educativa de toda responsabilidad.



CAPÍTULO X

TRÁMITE DE MATRÍCULA, TRASLADO, RETIRO Y COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO.

**64. CUOTA DE INGRESO**

Artículo 228- La Cuota de Ingreso es un pago único aplicado solo a los estudiantes nuevos, este pago se realiza de la siguiente manera:

NIVEL DE ESTUDIOS	MONTO A PAGAR	DESCUENTO APLICADO
PRIMARIA Y SECUNDARIA	S/ 800.00	50% SEGÚN PROMOCION VIGENTE

MEDIO DE PAGO:

- Depósito Bancario.
- Transferencia bancaria.
- Pago Online pasarela de pago en plataforma.

DATOS DE CUENTA A PAGAR		
TITULAR DE LA CUENTA	GOD AND FAMILY S.A.C	
BANCO	INTERBANK	
TIPO DE CUENTA	CUENTA CORRIENTE	MONEDA: SOLES
NUMERO DE CUENTA	298 –300077979 - 3	CCI: 003 –298 –003000779793 – 76

65. MATRÍCULA Y PENSIONES

Artículo 229- Para el desarrollo del año escolar 2021 y 2022, existen dos posibles situaciones (de acuerdo a la evolución de la pandemia del Covid-19 y las disposiciones del gobierno), para lo cual hemos elaborado igual número de propuestas económicas de acuerdo al siguiente cuadro:

	MODALIDAD PRESENCIAL	MODALIDAD SEMI- PRESENCIAL	MODALIDAD A DISTANCIA O REMOTA
MATRICULA (NUEVOS)	S/. 500. 00	S/. 500.00	S/. 500. 00
RATIFICACION DE MATRICULA	S/. 350. 00	S/. 350.00	S/. 350.00
PENSION DE ENSEÑANZA	S/. 500.00	S/. 450.00	S/. 420.00

OBSERVACION: En caso de iniciar el año académico 2022 en la MODALIDAD VIRTUAL y posteriormente en el transcurso del año se retorne a la MODALIDAD PRESENCIAL o SEMI-PRESENCIAL; se aplicará el costo de la pensión de la modalidad presencial a partir del mes en que se retorne a las aulas.



Artículo 230- OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES Las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre. El cronograma de pago por pensiones se realizará de la siguiente forma:

A. CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES – AÑO ACADÉMICO 2021

Nro de PENSION	MES	FECHA DE VENCIMIENTO
1	MARZO	31/03/2021
2	ABRIL	30/04/2021
3	MAYO	31/05/2021
4	JUNIO	30/06/2021
5	JULIO	31/07/2021
6	AGOSTO	31/08/2021
7	SETIEMBRE	30/09/2021
8	OCTUBRE	31/10/2021
9	NOVIEMBRE	30/11/2021
10	DICIEMBRE	17/12/2021

B. CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES – AÑO ACADEMICO 2022

Nro de PENSION	MES	FECHA DE VENCIMIENTO
1	MARZO	31/03/2022
2	ABRIL	30/04/2022
3	MAYO	31/05/2022
4	JUNIO	30/06/2022
5	JULIO	31/07/2022
6	AGOSTO	31/08/2022
7	SETIEMBRE	30/09/2022
8	OCTUBRE	31/10/2022
9	NOVIEMBRE	30/11/2022
10	DICIEMBRE	16/12/2022

Artículo 231- INTERES MORATORIO El interés moratorio anual es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero, como el interés moratorio fluctúa diariamente, estimamos en la fecha en 5.40% anual con un factor diario de 0.015%.

Artículo 232- POSIBLES AUMENTOS El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2021 se mantendrá hasta el término de este, sólo serán aplicarán aumentos de acuerdo con las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de costos de los bienes y servicios por reducción de aforo, entre otros evaluados por el Órgano Promotor. Así mismo esto se aprobará e informará a los padres de Familia la debida anticipación y con al menos 30 días calendarios previos al inicio del siguiente año escolar.



CAPÍTULO XI

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COSTOS.

**66. PROCEDIMIENTO**

Artículo 233- Para realizar todo trámite documentario es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Contactarse con la IE vía WhastApp buisness al 954783725 a fin de solicitar información de cómo realizar una petición por medio de solicitud a la institución educativa, en este paso se le indicara específicamente los requisitos a tomar en cuenta.
- b. En la recepción de la IEP el padre de Familia, podrá adquirir un FUT para la formulación de la solicitud o en todo caso deberá preparar su propia solicitud, en el cual detallara su pedido de forma puntual y precisa, adjuntando documentación sustentatoria de ser necesario, así como el Voucher de pago en caso su pedido sea la emisión de un documento por parte de la Dirección.
- c. En caso de ser necesario, deberá realizar el pago por medio de la cuenta bancaria perteneciente a la IEP en el banco Interbank y luego enviar el Voucher en conjunto a su solicitud o FUT.
- d. La documentación será entregada PREVIA CITA, dentro de los plazos señalados y únicamente al solicitante; en caso este no pueda apersonarse, podrá enviar a un representante autorizándolo mediante carta poder simple con firma y huella digital y fotocopia de DNI.
- e. En caso que el tramite corresponda al traslado o retiro del estudiante a otra institución Educativa, el padre de familia NO DEBERÁ TENER ADEUDOS CON NUESTRA INSTITUCION EDUCATIVA a la fecha de inicio del trámite. De ser el caso solo podrá acceder a la devolución de sus documentos dejados por ellos a la hora de Matricula así como únicamente de los documentos correspondientes a los periodos o meses pagados.

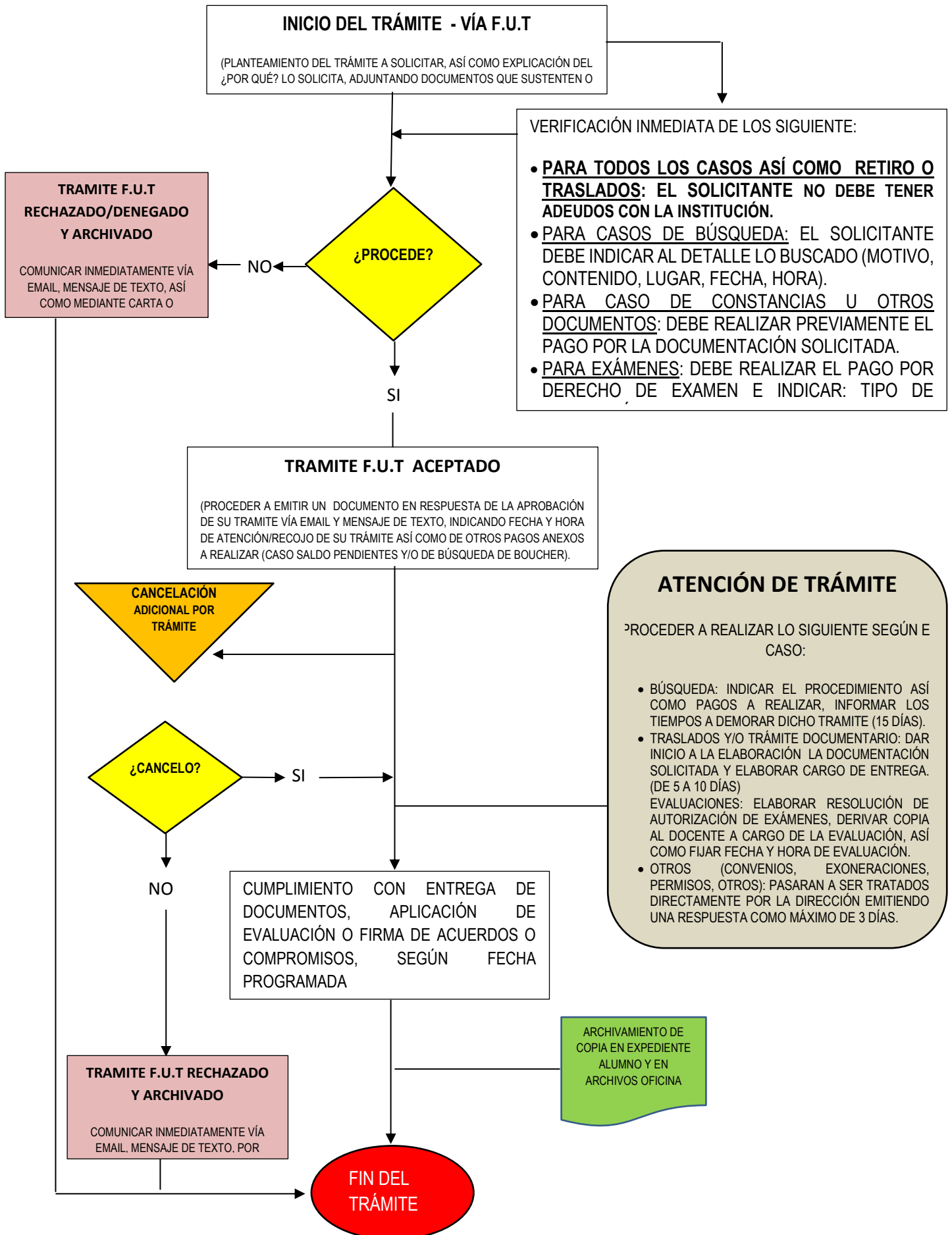
67. COSTO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 234-

ITEM	DOCUMENTACION	COSTOS
1	F.U.T	S/. 6.00
2	CONSTANCIA DE (NO ADEUDO, BECAS, TERCIO SUPERIOR, MATRICULA)	S/. 10.00
3	RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE TRASLADO	S/. 15.00
4	CERFIFICADO DE CONDUCTA	S/. 15.00
5	CERTIFICADO DE ESTUDIOS – DIGITAL EN PDF	S/. 20.00
6	CERTIFICADO DE ESTUDIOS FORMATO CLASICO MINEDU	1 Año de estudio S/. 25.00 2 a 3 Años de estudios S/. 30.00 3 a 4 Años de estudios S/. 35.00 5 o 6 Años de estudios S/. 40.00
7	CERT. DE ESTUDIOS DEL NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA	PRIMEROS PUESTOS S/. 55.00
8	EXÁMEN DE SUBSANACIÓN	S/. 70.00
9	CURSO A CARGO AÑOS ANTERIORES	S/. 90.00
10	COPIA DE INFORME DE PROGRESO DEL ESTUDIANTE	S/. 5.00
11	AGENDA ESCOLAR	S/.15.00



68.FLUJOGRAMA DE ATENCION A TRAMITE DOCUMENTARIO





CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 235- La interpretación o modificación de presente reglamento es atribución de la Dirección General de la Institución Educativa.

Artículo 236.- Los asuntos no contemplados en el presente documento y que deseen ser incorporados al documento, pueden ser solicitados, expuestos, y puestos en conocimiento mediante una asamblea, y en caso de ser aprobado ingresarán inmediatamente al Reglamento de la Institución.

Artículo 237- Corresponde a la Directora de la Institución la prerrogativa de formular, observar y evaluar los artículos del presente Reglamento Interno. Cualquier otro caso se soluciona en conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Artículo 238.- Para situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que determinen la inmovilización y aislamiento social obligatorio se seguirán las disposiciones que emita el Gobierno Central; velando siempre por la seguridad de todas las familias; así como también:

- a. En el caso de servicio educativo a distancia, la calendarización se sujetará a lo que dispuesto en la Resolución Vice Ministerial N° 273-2020-MINEDU; y el plan de adaptación presentado a la UGEL.
- b. En el caso de servicio educativo a distancia, se implementará el uso de plataformas virtuales para las clases, así como para la comunicación con los docentes; también se utilizará la plataforma de intranet, correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes vía WhatsApp, llamadas telefónicas a número fijos y de celular. Toda vez que se utilizarán como medios válidos para la comunicación.
- c. Previsión de trabajo remoto o teletrabajo de parte de docentes frente a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
- d. Igualmente, ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, toda reprogramación y adaptación se emitirán en forma inmediata, dando inicio paralelamente al servicio educativo a distancia.
- e. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, los programas de recuperación, nivelación y avance académico se sujetarán a lo que disponga el Ministerio de Educación a través de la UGEL; para lo cual se preparará el respectivo plan.
- f. En cuanto a la evaluación se implementará las medidas y disposiciones emitidas por el Ministerio de educación que orienten dicho proceso.
- g. En cuanto a la relación laboral se aplicarán todos los mecanismos legales que estén vigentes.



- h. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, las reuniones se llevarán adelante mediante plataformas remotas y/o virtuales, previamente informadas a todo el personal; quienes deberán contar con un acceso sea a través de PC, Laptop y/o Smartphone.
- i. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, se aplicará el Decreto Supremo N° 010-2020- TR, norma que desarrolla las disposiciones sobre el trabajo remoto aplicables para el Sector Privado y su modificatoria Decreto Supremo N° 004 – 2021 – TR, en la aplicación del Decreto de Urgencia N° 127-2020.
- j. Igualmente, los profesores deben tener presente que, frente a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, deben presentar su adaptación de su Programación Curricular Anual y las respectivas unidades a la modalidad de educación a distancia.
- k. El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que presta servicios en el colegio bajo relación de dependencia, para efectos de su régimen laboral, jornada ordinaria y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios, se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada. (Art. 31 del D.S. N° 009-2006 ED). En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, resulta aplicable el Decreto Supremo N° 010-2020-TR, norma que desarrolla las disposiciones sobre el trabajo remoto aplicables para el Sector Privado.
- l. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, donde el personal no pueda asistir al Colegio, el control de asistencia se llevará desde la plataforma virtual que se utilice.
- m. En situaciones de cuarentena, los padres de familia, apoderados legales y/o tutores de las y los estudiantes son los responsables de que los menores ingresen a las plataformas implementadas a fin de recibir el servicio educativo.
- n. Todo lo no previsto, se sujetará a la normativa que emita el Gobierno en tiempos de estado de emergencia nacional.