

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR

“SAN PEDRO”



REGLAMENTO INTERNO
2026

REGLAMENTO INTERNO

CONTENIDO

Presentación

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 065-D-I.E.P. S.P-2024 – Aprobación del Reglamento Interno 2025

TITULO I: DEL REGLAMENTO INTERNO

Capítulo I: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo II: BASES LEGALES

Capítulo III: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

 3.1 Del Funcionamiento

 3.2 Ubicación

 3.3 Ámbito Geográfico

Capítulo IV: FINES Y OBJETIVOS

 4.1 Fines

 4.2 Objetivos

 a) Generales

 b) Específicos

TITULO II: DE LA AXIOLOGÍA EDUCATIVA

Capítulo I: LEMA, MISIÓN, VISIÓN y VALORES

TITULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I: DE LA ESTRCUTURA ORGÁNICA

 1.1 Diseño Organizacional

Capítulo II: DEL ORGANISMO DE GOBIERNO

 2.1 De la Entidad Promotora

Capítulo III: DEL PERSONAL DIRECTIVO

 3.1 Dirección

 3.2 Administración

Capítulo IV: DEL PERSONAL JERÁRQUICO

 4.1 Coordinación Académica

Capítulo V: DEL PERSONAL DOCENTE

 5.1 Personal Docente

 5.2 Docente de Educación Inicial y Primaria

 5.3 Personal del Aula de TICs

Capítulo VI: DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

 6.1 Departamento Psicopedagógico

Capítulo VII: DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

 7.1 Secretaría

 7.2 Tesorería

Capítulo VIII: DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

 8.1 Personal de Servicio

TITULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL

Capítulo I: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

- 1.1 Del Régimen Laboral
- 1.2 De la Selección y Contratación del Personal
- 1.3 De la Carpeta Personal del Trabajador
- 1.4 De las Remuneraciones
- 1.5 De las Licencias, Permisos y Tardanzas
- 1.6 Del Fin del Vínculo Laboral
- 1.7 De los Estímulos al Personal
- 1.8 De las Sanciones, Suspensión y Despido

Capítulo II: DEL PERSONAL JERARQUICO

- 2.1 De los Derechos
- 2.2 De los Deberes

Capítulo III: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

- 3.1 De los Derechos
- 3.2 De los Deberes

Capítulo IV: DEL PERSONAL DOCENTE

- 4.1 De los Derechos
- 4.2 De los Deberes
- 4.3 Evaluación del Desempeño Docente

Capítulo V: DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO y VIOLACIÓN SEXUAL.

TITULO V: DE LOS ALUMNOS

Capítulo I: INGRESO, MATRICULA, VACANTES, RATIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- 1.1 Finalidad del proceso de matrícula
- 1.2 Proceso de Admisión Alumnos nuevos
- 1.3 Ratificación de matrícula de Estudiantes Antiguos
- 1.4 Cronograma de Matrícula y Priorización para la Selección de Familias
- 1.5 Traslados de Estudiantes a otra I.E.
- 1.6 Certificados de Estudios

Capítulo II DERECHOS Y DEBERES

Capítulo III ESTÍMULOS, DEMÉRITOS, MEDIDAS REGULADORAS

Capítulo IV: EN CASO DE ACOSO SEXUAL

Capítulo V: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL.

- 5.1 Del Municipio Escolar
- 5.2 De la Escolta
- 5.3 De los Delegados de Aula

TITULO VI: DE LOS PADRES DE FAMILIA

Capítulo I: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Capítulo II: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Capítulo III: COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

TITULO VII: RÉGIMEN PEDAGÓGICO

Capítulo I: GESTIÓN ESCOLAR

- 1.1 Documentos de Gestión Institucional
- 1.2 Calendarización del Año Escolar 2026

Capítulo II: PLANIFICACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2026

Capítulo III: METODOLOGÍA DEL SISTEMA PEDAGÓGICO.

Capítulo IV: SISTEMA DE EVALUACIÓN

- 4.1 Sistema de Evaluación
- 4.2 Promoción, Repitencia y Recuperación.
- 4.3 Tardanzas
- 4.4 Inasistencias

Capítulo V: MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

Capítulo VI: MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO 2026.

TITULO VIII: RÉGIMEN ECONÓMICO

Capítulo I: Ingresos Económicos.

Capítulo II: De los Costos Educativos.

- 2.1 CUOTA DE INGRESO
- 2.2 MATRÍCULA Y PENSIONES
 - 2.2.1 FECHAS DE MATRÍCULA
 - 2.2.2 MONTOS DE CUOTAS DE MATRÍCULA Y PENSIONES DE ENSEÑANZA
 - 2.2.3 OPORTUNIDADES DE PAGO DE LAS PENSIONES
 - 2.2.4 INTERES MORATORIO
 - 2.2.5 POSIBLES AUMENTOS
 - 2.2.6 INFORMACIÓN HISTORICA DE LOS MONTOS ESTABLECIDOS DE LOS ULTIMOS 5 AÑOS
 - 2.2.7 COSTOS POR TRAMITE DOCUMENTARIO.

Capítulo III: Ayuda Económica (Re categorización de pensiones y Becas).

Capítulo IV: Quejas, Reclamos y Sugerencias.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Anexo 1

Presentación

Uno de los fines de la educación peruana es formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento. (Ley Reforma Magisterial 29944).

Somos conscientes que para lograr este fin se necesita de una serie de cambios y reajustes que creemos se irán generando de manera gradual. El presente Reglamento Interno de la IEP San Pedro es un instrumento de gestión que creemos es importante y necesario en la gestión escolar.

El presente RI contiene un conjunto de parámetros o normativas que se aplican en nuestra comunidad de aprendizaje para regular el comportamiento de los miembros que la conforman, regula y norma las actividades administrativas institucionales en orientación a las actividades pedagógicas, se orienta a mantener una buena convivencia, responde al propósito institucional, asegura la interrelación de todos sus componentes organizacionales. Es así que incorpora las Normas de Convivencia para promover una convivencia democrática, participativa, inclusiva e intercultural; y así fortalecer el clima escolar en nuestra Institución Educativa.

Tiene vigencia desde el 01 de marzo hasta el 31 de diciembre y/o hasta la aprobación del siguiente reglamento interno.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
San Pedro

R.D. N° 00801 - DREJ
R.D. N° 002500 - DREJ

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 055-D-I.E.P. S.P-2025

Huancayo, 11 de noviembre de 2025.

El Director de la Institución Educativa Privada "San Pedro", ubicada en el distrito de Huancayo, provincia de Huancayo, Región Junín;

VISTO: El Reglamento Interno 2026 de la Institución Educativa Privada "San Pedro", ubicada en el distrito de Huancayo, provincia de Huancayo, Región Junín.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo art. 66 de la ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado y su finalidad es el logro de aprendizajes y la formación integral de los estudiantes.

Que. En el art. 68 de la misma ley establece que la I.E. es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el siguiente instrumento de gestión; Reglamento Interno de acuerdo con su línea axiológica y normas vigentes.

Que en el art. 127 del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación aprobado por D.S. N° 011-2012-ED, establece que la I.E. es autónoma en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como de elaborar sus propios documentos de gestión con participación de la comunidad educativa, en atribución a la normativa legal vigente y en cumplimiento de su rol directivo:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU que aprueba los "Lineamientos para la gestión escolar de instituciones educativas públicas de Educación Básica" se establece que las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica deberán conformar tres Comités de Gestión Escolar: el Comité de Gestión de Condiciones Operativas, el Comité de Gestión Pedagógica y el Comité de Gestión del Bienestar;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU que aprueba las "Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica" se establece el consolidado de integrantes y funciones de los Comités de Gestión Escolar que se conforman en las instituciones educativas públicas de Educación Básica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Reglamento de la Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012- ED, el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, la Resolución Ministerial N° 501-2025- MINEDU y estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa;

RESUELVE:

1. Aprobar el Reglamento Interno para el periodo 2026 de la Institución Educativa Privada "San Pedro", ubicada en el distrito de Huancayo, provincia de Huancayo, Región Junín.
2. Disponer su aplicación y cumplimiento, así como la distribución y publicación del mismo para conocimiento de la comunidad educativa.
3. Hacer de conocimiento de lo actuado a la UGEL Huancayo.

Regístrate, comuníquese y archívese.



Jr. Lima N° 2118
(Esq. Jr. Lima y Los Alisos)
Cajas Chico - Huancayo

064-215022

TITULO I: DEL REGLAMENTO INTERNO

Capítulo I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. El Reglamento Interno es un instrumento de gestión que norma la estructura organizacional de la I.E.P San Pedro.; en él se encuentran establecidos: los objetivos, principios, derechos, deberes, estímulos, faltas, y acciones reparadoras del personal Directivo, Docente, Administrativos y estudiantes; además regula el funcionamiento administrativo y pedagógico de nuestra institución, con la finalidad de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad en general.

Capítulo II: BASES LEGALES

Art. 2. Constituyen la Base Legal del presente Reglamento:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - i. D.L. N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley 26510 y Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio aprobado por D.S. N° 006-2006 - ED.
- c) Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- d) Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- e) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- g) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- h) D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- i) D.S. N° 026-2003-ED. Década de la Educación inclusiva 2003-2012
- j) Ley N° 26549, Ley de los centros educativos privados y reglamento de las instituciones privadas de educación básica.
- k) D. S. N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular
- l) Directiva N° 001-2006-VMGP/DINEIP/UEE, Normas para la matrícula de estudiantes con necesidades educativas especiales en Instituciones Educativas Inclusivas y en Centros y Programas de Educación Básica Especial.
- m) Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU, Modifican Resoluciones Ministeriales y Resoluciones de Secretaría General que establecieron diversas disposiciones para simplificar y reorganizar aspectos vinculados a la gestión de las instituciones públicas de Educación Básica.

- n) Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica"
- o) Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU Aprobar el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica"
- p) Resolución Ministerial N°109 – 2022 "Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica"

Capítulo III: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

3.1. Del funcionamiento

La Institución Educativa Privada San Pedro fue reconocida con R.D. N°00801- DREJ
La institución educativa se brinda los servicios educativos de Educación Básica Regular en los siguientes niveles:

- a) Nivel Inicial
- b) Nivel de Primaria

3.2. Ubicación

La institución educativa está ubicada en el jirón Lima/Cdra. 21 y Los Alisos (Huancayo)

3.3. Ámbito geográfico

Tiene como ámbito Cajas Chico y lugares aledaños

Capítulo IV: FINES Y OBJETIVOS

4.1 Fines

El fin específico de nuestra institución educativa, es la formación integral de la niñez y juventud, brindándoles una educación de calidad, desarrollando las competencias que establece el MINEDU para la Educación Básica Regular.

4.2 Objetivos

a) Generales

Art. 3. Optimizar el servicio educativo con estándares curriculares reales en un clima institucional idóneo favoreciendo la educación del niño, niña; con instrumentos y modelos pedagógicos acorde a las exigencias del contexto socio-cultural de nuestra comunidad educativa.

La institución educativa debe asumir como objetivo el cumplimiento de los compromisos de gestión escolar:

- a) Progreso anual del aprendizaje de los estudiantes de la institución educativa.
- b) Retención anual e interanual de estudiantes.
- c) Cumplimiento de la calendarización planificada de la institución educativa.
- d) Acompañamiento y monitoreo a la práctica pedagógica en la institución educativa.
- e) Gestión de la convivencia escolar en la institución educativa.
- f) Instrumentos de gestión educativa: formulación del Proyecto Educativo Institucional e implementación del Plan Anual de Trabajo.

b) Específicos

Art. 4. Son objetivos específicos:

- a) Lograr la formación integral del Educando.
- b) Brindar un servicio educativo de calidad que permita que el educando sea formado en valores morales-éticos, la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades y destrezas en los campos científico, humanístico y tecnológico.
- c) Afianzar la marcha Técnico Pedagógico y Administrativa, centrada en el aprendizaje en los estudiantes.
- d) Impulsar la participación y coordinación del personal directivo, docente, administrativo, estudiantes y padres de Familia en la tarea educativa.
- e) Impulsar la investigación educativa, así como la generación y experimentación didáctica de acuerdo a la realidad cultural y socio económico local y nacional.
- f) Fortalecer la conciencia cívica-patriótica del educando.

TITULO II: DE LA AXIOLOGÍA EDUCATIVA

Capítulo I: LEMA, MISIÓN, VISIÓN y VALORES

1.1 LEMA: “Cuando un profesor ama lo que hace, sus estudiantes se dan cuenta”

1.2 MISIÓN:

Para el 2026 la IEP. SAN PEDRO, tiene la misión de ser una institución educativa modelo desarrollando el potencial desde la primera infancia y promoviendo los aprendizajes, favoreciendo una educación inclusiva, intercultural y equitativa, garantizando que aquellos más vulnerables consigan alcanzar su propio potencial. Lograr la formación de estudiantes con una sólida educación que les permita ser líderes con un alto nivel académico, con un enfoque holístico pertinente a su realidad, que optimicé el desarrollo de sus potencialidades para responder al mundo globalizado y construir una sociedad solidaria, practicando valores éticos y cristianos, respetando la diversidad cultural, medio ambiente y comprometidos dentro de su sociedad.

1.3 VISIÓN:

La Institución Educativa Privada San Pedro del distrito de Huancayo, es una Institución que brinda una educación de calidad, promoviendo el bienestar socio emocional de los miembros de nuestra comunidad educativa, caracterizado por la vivencia de valores humanos y cristianos en sus estudiantes, a través de una formación humanista, científica, tecnológica, emprendedora, productiva, ecológica y estimativa que garantiza plenamente la formación holística y el desarrollo humano de niños y niñas que contribuyan al desarrollo regional, nacional e internacional”.

El trabajo educativo será acorde al avance de la ciencia y la tecnología, desarrollando habilidades científicas y el uso pertinente de la informática en el aprendizaje, enfatizando nuestro trabajo en la Gestión de Convivencia (cero bullying escolar) y la Educación Inclusiva, intercultural y equitativa.

Y como el apóstol San Pedro, fue la piedra donde fue edificada la Iglesias de nuestro Señor Jesucristo, la IEP San Pedro, es la piedra angular para crear la nueva escuela en la región central del Perú.

1.4 VALORES:

La calidad, que asegure la eficiencia en los procesos pedagógicos, eficacia en los logros y las mejores condiciones de una educación para la identidad, la ciudadanía, el trabajo; en un marco de formación permanente.

La equidad, que posibilite una buena educación para todos los estudiantes sin exclusión de ningún tipo y que priorice a los que menos oportunidades tienen.

La interculturalidad, que contribuya al reconocimiento y valoración de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística; al diálogo e intercambio entre las distintas culturas y al establecimiento de relaciones armoniosas.

La democracia, que permita educar en y para la tolerancia, el respeto a los derechos humanos, el ejercicio de la identidad y la conciencia ciudadana, así como la participación en todas sus formas.

La ética, que fortalezca los valores, el respeto a las normas de convivencia y la conciencia moral, individual y pública.

La inclusión, que incorpore a las personas con discapacidad y/o necesidades educativas especiales, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables.

La conciencia ambiental, que motive el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el futuro de la vida; así como el cuidado de su IE.

La creatividad y la innovación, que promuevan la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

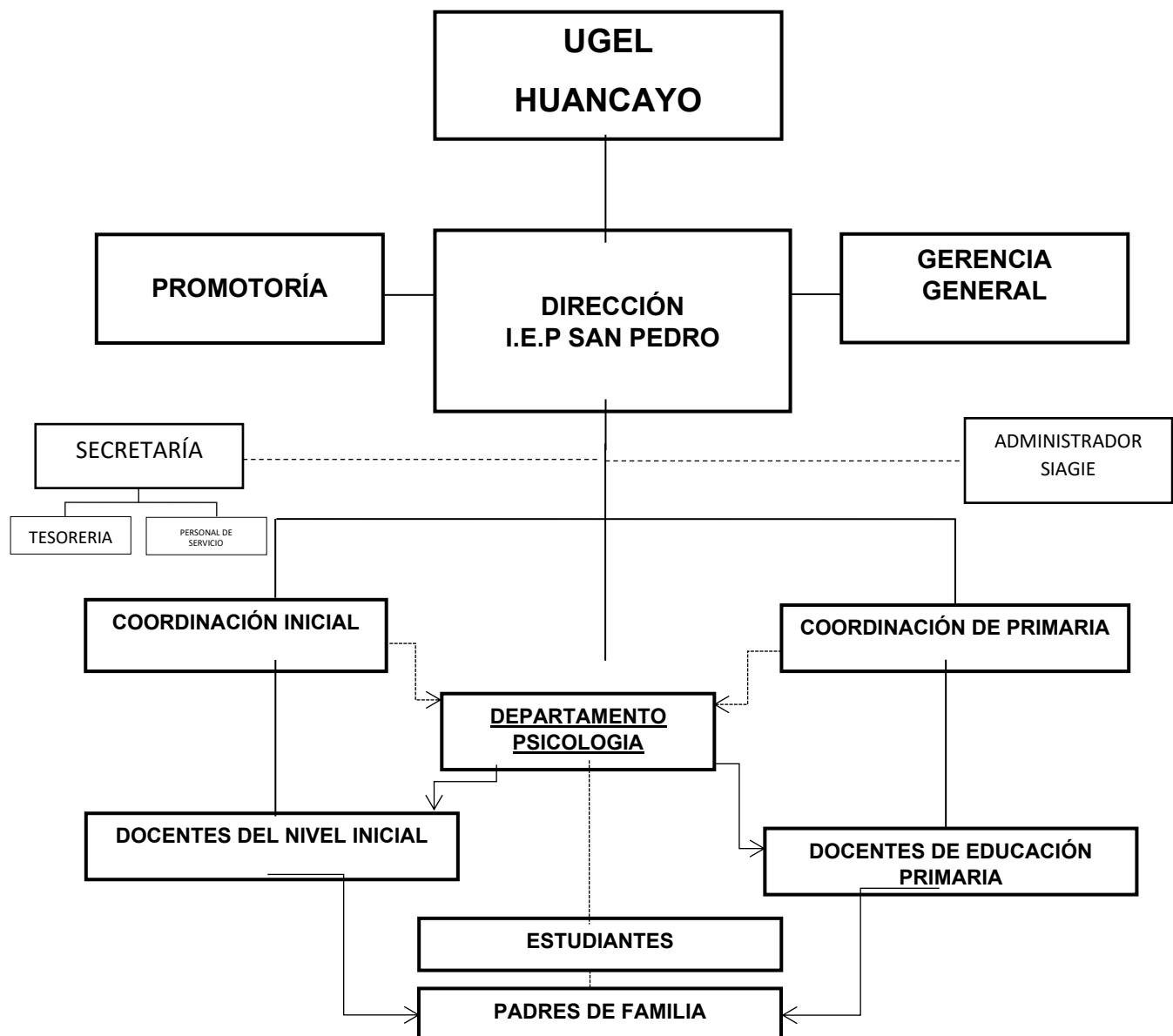
TITULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1. DISEÑO ORGANIZACIONAL

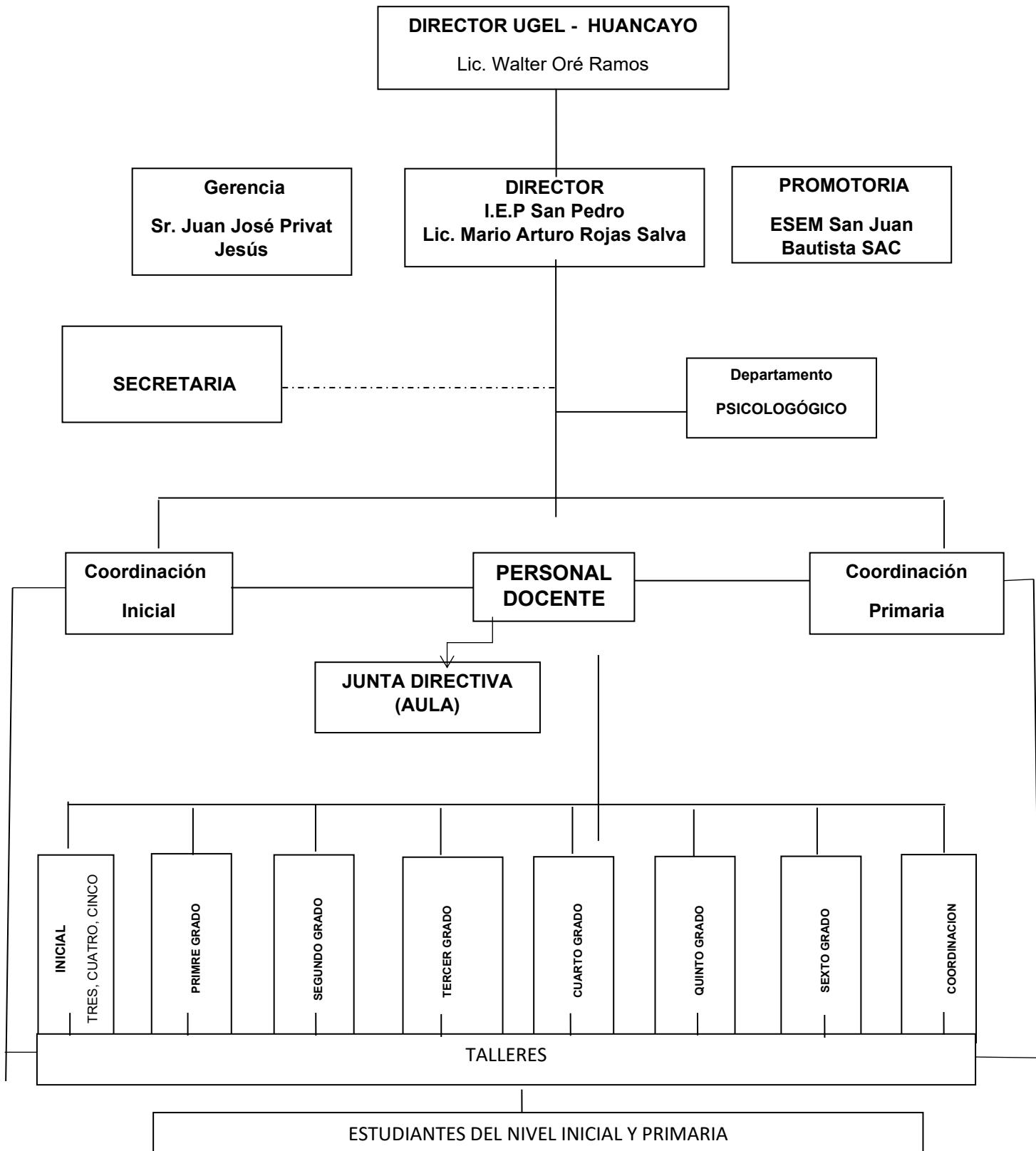
Art. 5. La institución educativa se organiza de acuerdo a sus organigramas nominales y funcionales que se anexan al presente reglamento y que constituyen el diseño organizacional del colegio.

1.1.1 ORGANIGRAMA

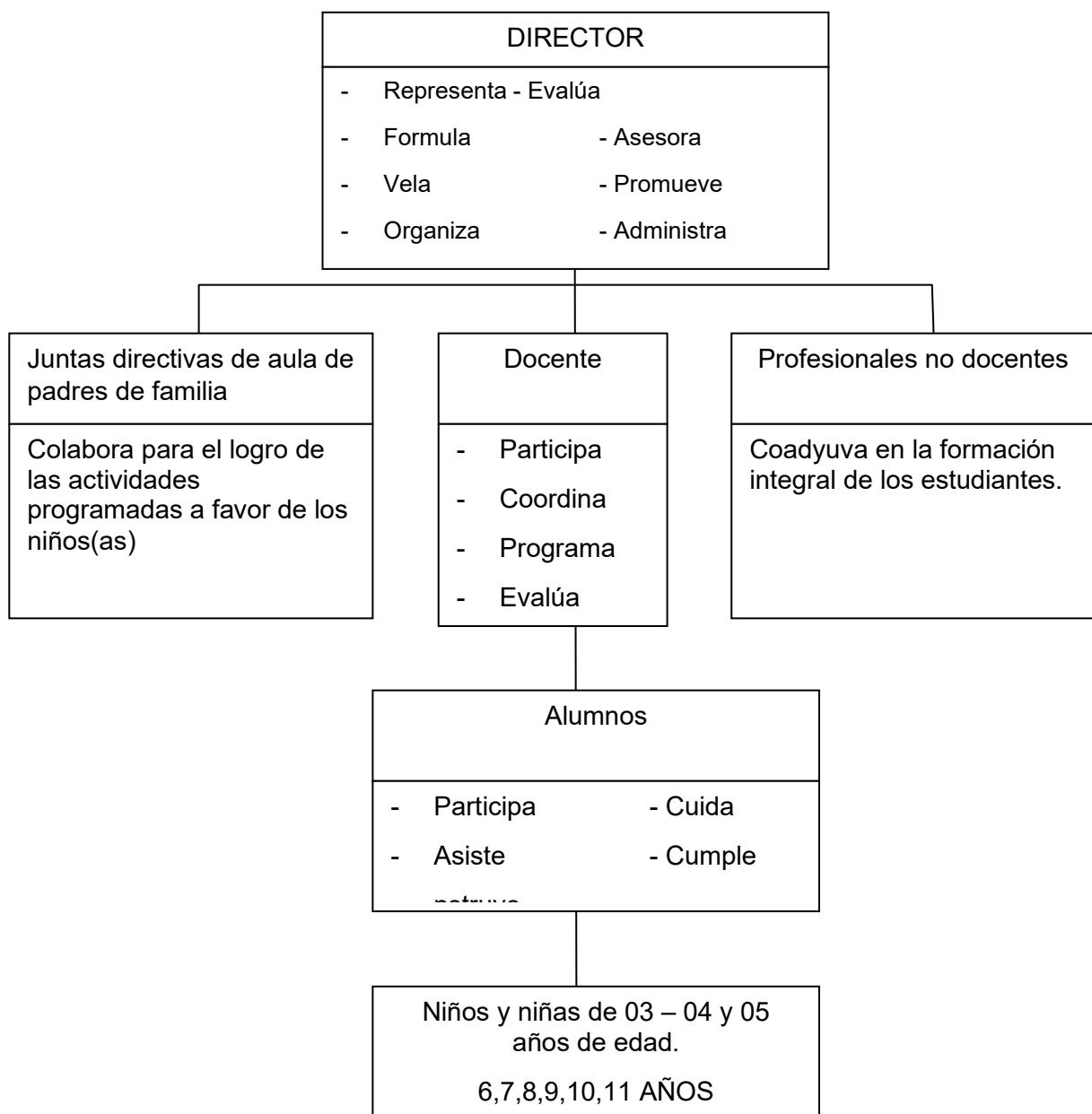


1.1.2 ORGANIGRAMA NOMINAL

I.E.P. SAN PEDRO



1.1.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Capítulo II: DEL ORGANISMO DE GOBIERNO

2.1 De la Entidad Promotora

Art. 6. La Entidad Promotora de la Institución Educativa Privada "San Pedro" es la denominada EMPRESA DE SERVICIOS EDUCATIVOS MULTIPLES SAN JUAN BAUTISTA SAC, persona jurídica inscrita debidamente en los Registros Públicos de la oficina registral de Huancayo, con la partida electrónica N° 11129527 y reconocida por la Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo, con la Resolución Directoral de la UGEL Huancayo n° 005106-UGEL-H, con fecha 26 de octubre de 2010 y el Ministerio de Educación del Perú.

Art. 7. Son funciones de la Entidad Promotora:

- a) Establecer la línea axiológica de la Institución Educativa Privada, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, y vigilar el servicio educativo para que responda a los lineamientos establecidos en el "Proyecto Educativo Institucional", y en la búsqueda permanentemente de la calidad del servicio educativo.
- b) Coordinar la organización y la administración de la Institución Educativa Privada, y aprobar el cuadro de funciones de la IEP.
- c) Formular el Reglamento Interno y sus modificaciones; el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo en coordinación con el director y comunidad educativa.
- d) Establecer el régimen económico, proceso de ingreso, disciplinario, de pensiones y de becas en coordinación con la dirección de la Institución Educativa Privada.
- e) Asignar o retirar becas completas, parciales, pensiones económicas, en coordinación con la dirección de la IEP.
- f) Nombrar al director y a los miembros del personal jerárquico, profesores y personal de apoyo y servicio de la Institución Educativa Privada, comunicando su nombramiento a las autoridades correspondientes, en el tiempo establecido.
- g) Requerir información de los ingresos y egresos de la Institución Educativa Privada, buscando en todo momento de satisfacer, en coordinación con la dirección, las necesidades que plantea el trabajo educativo.
- h) Firmar contratos o convenios que la IEP "San Pedro" necesite concertar con otras instituciones, en coordinación con la dirección de la IEP "San Pedro"
- i) Establecer el régimen laboral de los trabajadores de la Institución Educativa Privada.

Art. 8. La Entidad Promotora ejerce sus atribuciones a través del Gerente General o Representante Legal de la misma.

Art. 9. El terreno donde funciona la institución, NO es propiedad de la Empresa Promotora, es un bien inmueble alquilado.

Art. 10. El patrimonio inmobiliario de la I.E.P. SAN PEDRO, pertenecen a la Empresa Promotora.

Art. 11. La I.E.P. SAN PEDRO 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.

Art. 12. 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.

Art. 13. La dirección del colegio en coordinación con la Promotora aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

Art. 14. Los padres de familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscrita en registros públicos de Huancayo 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.

Art. 15. 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.

Capítulo III: DEL PERSONAL DIRECTIVO

3.1 Dirección

Art. 16. Es la primera autoridad de la institución y personero legal de la Institución Educativa plenamente responsable de las acciones técnico pedagógico y administrativo teniendo su situación laboral de 40 horas semanales debidamente regularizada antes del inicio del año escolar

Son funciones del director:

En lo Pedagógico:

- a) Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente con medida que promuevan y estimulen la innovación-pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas experimentales orientadas a cuantificar los logros de aprendizaje, la práctica docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- b) Monitorear, asesorar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la calidad de su práctica pedagógica.
- c) Crear espacios y oportunidades constantes de Inter-Aprendizaje de reflexión y sistematización dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los alumnos.
- d) Organizar eventos de capacitación y actualización docente, en forma permanente.
- e) Suscribir convenios y/o contratos entre la Institución Educativa y otras entidades con fines educativos y culturales sin afectar las horas de aprendizaje en el aula, con previo visto bueno de la Promotoría.
- f) Reemplazar o designar al docente que apoye en caso de ausencia de otro docente.
- g) Designar al personal que reemplazará al trabajador ausente, ambos que cumplan las mismas funciones.
- h) Supervisar de manera bimestral y/o trimestral y obligatoria el trabajo de todos los docentes y personal administrativo.
- i) Autorizar y supervisar las visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje de la Institución Educativa, garantizando el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.
- j) Autorizar, monitorear, evaluar y apoyar la participación de los estudiantes en concursos, campeonatos, juegos deportivos y otros eventos.

- k) Garantizar el cumplimiento efectivo de las horas pedagógicas, evitando la pérdida de horas por actividades no relevantes.
- l) Planificar y aplicar la medición bimestral y/o trimestral de logros de aprendizajes cuando sea necesario en los diferentes grados para monitorear, evaluar el servicio educativo y mejorar los estándares de calidad.
- m) Aprobar los documentos normativos que orienten la vida de la Institución Educativa y que estén en concordancia con lo dispuesto por las normas oficiales.

Administración:

- a) Delegar funciones a la Coordinación Académica de Educación Inicial y Educación Primaria y a otros miembros de la comunidad escolar para actividades internas y de representación en actividades externas.
- b) Monitorear, asesorar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal Directivo y Gerencia General de la Institución Educativa.
- c) Supervisar la asistencia y puntualidad de los docentes de la Institución Educativa y el desarrollo efectivo de las clases.
- d) Incentivar y reconocer el esfuerzo y merito individual y colectivo del personal, con previo visto bueno de la Gerencia General y/o con propuesta del mismo. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- e) Organizar el proceso de matrícula, promoción y certificación, dentro de las normas legales vigentes. Aprobar las Nóminas y Actas de Evaluación, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, u otros hasta el mes de octubre del año lectivo.
- f) Creación y eliminación de la cuenta de usuario y contraseña del encargado del SIAGIE.
- g) El director en coordinación con la Gerencia general designa al responsable como encargado del SIAGIE
- h) Presentar ante la UGEL Huancayo (SIGES) la relación del personal contratado a nivel docente y administrativo que reúna los requisitos legales, de acuerdo a la propuesta de selección y de evaluación efectuada por la Comisión Especial de Evaluación de cada nivel o modalidad educativa, en atención a las necesidades educativas y a las plazas que correspondan a la Institución Educativa.
- i) Informar oportunamente de los alcances recibidos de la superioridad en lo referente al aspecto Técnico-Pedagógico.

- j) Publicar mensualmente el consolidado de las inasistencias y tardanzas del Personal Docente y Administrativo.
- k) En caso de ausencia comunicar al Gerente general.
- l) Cumplir con las disposiciones que emanan del Ministerio de Educación con respecto a la matrícula, inicio de clases, otras acciones inherentes a la Institución Educativa.
- m) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- n) Promover con el ejemplo las buenas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa, brindando un trato cortes y estimulantes.
- o) Estimular al personal en mérito a su desempeño laboral, promoviendo la elaboración de proyectos de carácter científico, humanístico y tecnológico.
- p) Publicar la hora de atención y los días que asista, en un lugar visible para los profesores y padres de familia.
- q) Asumir otras funciones inherentes a su cargo.

En las relaciones con la Comunidad Educativa:

- a) Prevenir y mediar en situación de conflicto creando condiciones que favorezcan las relaciones humanas positivas al interior de la comunidad escolar.
- b) Promover la coordinación con los aliados estratégicos, gobiernos locales, programas de cultura y deporte tanto informativos, de capacitación y práctica directa.
- c) Brindar un trato de respeto y cordialidad al personal de la Comunidad Educativa atendiendo sus requerimientos oportunamente.

En los recursos y servicios de la Institución Educativa:

Asegurar o prevenir que la infraestructura escolar garantice el cuidado de la salud de los estudiantes (protocolos validados).

Con relación a la atención de menores con necesidades especiales:

Comprometer a la comunidad, educativa a intervenir a favor de la situación de niños, niñas y trabajadores con necesidades especiales, tomando medidas que garanticen su integración a la Institución Educativa.

Con relación a la convivencia:

- a) Promover el respeto mutuo entre profesores, personal administrativo, padres de familia, estudiantes y con los miembros de la comunidad.

- b) Programar las actividades necesarias para el buen desarrollo y el logro de los objetivos propuestos.
- c) Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la I.E. prácticas y estrategias de reconocimiento mediante Resolución Directoral Institucional a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.

3.2 De la Administración

Art. 17. Es un cargo de confianza de la Dirección del Colegio. Su misión es contribuir a la mejora continua de la calidad de atención al usuario de la IE, orientándolo de acuerdo a las necesidades del mismo, además de apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

Art. 18 El Administrador (a) tiene las siguientes funciones:

- a) Asegurar la valoración del inventario de los bienes, muebles y enseres de la organización y su uso racional.
- b) Supervisar el mantenimiento y correcto uso de los activos fijos de la institución.
- c) Gestionar activos, pasivos y patrimonio de la institución, siguiendo los protocolos previstos.
- d) Administrar el recurso humano de la institución, implementando las políticas necesarias, de manera coordinada con el director.
- e) Representar internamente la relación vinculante con los trabajadores, guardando expresamente el clima institucional.
- f) Planificar, organizar, supervisar y controlar el presupuesto anual ordinario y de inversión de la institución y lo presenta al director
- g) Supervisar y controlar las operaciones económico-financieras del Colegio.
- h) Analizar periódicamente los estados de cuentas de la institución, efectuando de manera preliminar las conciliaciones bancarias con el propósito de emitir informes a la dirección sobre la situación financiera de la institución para posteriormente, este último, reportar al promotor.
- i) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- j) Elaborar y presentar los planes e informes según la naturaleza de sus funciones, a Dirección.
- k) Supervisar los diversos trabajos de mantenimiento de los equipos, mobiliario e infraestructura.
- l) Garantiza el mantenimiento y limpieza de todos los ambientes de la institución.

- m) Atender con prontitud y amabilidad los requerimientos de las diversas áreas.
- n) Otros que disponga la Dirección y Promotora.

Capítulo IV: DEL PERSONAL JERARQUICO

4.1 Coordinación Académica

Art. 19. Es el encargado(a) de poner en práctica las acciones y estrategias adoptadas por la Dirección en el aspecto pedagógico. Desempeñando sus funciones dentro de su jornada.

Desempeña las siguientes funciones:

- a) Promover relaciones humanas laborales que propicie la buena convivencia poniendo en practicando los valores en la comunidad educativa.
- b) El envío de las nóminas de matrícula, las actas de evaluación a la UGEL Huancayo mediante el SIAGIE, boletas de notas y las vacantes que corresponde.
- c) Orientar la elaboración y ejecución de los documentos pedagógicos y verificar su entrega con puntualidad.
- d) Orientar el avance de la planificación curricular, verificando el logro progresivo de las competencias.
- e) Asesorar la labor educativa de los docentes propiciando la creatividad.
- f) Incentivar el uso de material educativo en las diversas áreas de aprendizaje.
- g) Asesorar y orientar la labor del personal docente.
- h) Promover la organización de eventos de formación docente.
- i) Promover círculos de inter aprendizaje por áreas.
- j) Promover el inter aprendizaje por grados.
- k) Colaborar en la planificación de actividades con los coordinadores de grados.
- l) Monitorear y evaluar la planificación curricular de los docentes según el cronograma establecido en concordancia con el director y la Gerencia general.
- m) Formular el diagnóstico de la problemática de las áreas a fin de permitir la elaboración de un programa de actividades.
- n) Coordinar con el responsable del área de tutoría para el asesoramiento continuo y sistemático que contribuya a la formación integral del educando.
- o) Verificar la asistencia del personal docente, administrativo y jerárquico e informar el primer día de cada mes a la dirección para elevar el informe correspondiente a la superioridad.
- p) En caso de ausencia de algún docente de aula, atender a los estudiantes.

- q) En caso de ausencia comunicar con un documento a la dirección y a la Gerencia general.
- r) Publicar el cuadro de asistencia del personal del nivel Educación inicial y Educación primaria en un lugar visible de la Gerencia general.

Capítulo V: DEL PERSONAL DOCENTE

5.1 Personal Docente

Art. 20. Son los mediadores del proceso de aprendizaje en el área curricular a su cargo debiendo contar con idoneidad profesional y buena salud a fin de no poner en riesgo la integridad física psicológica y moral del estudiante.

Son funciones del docente de los dos niveles:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de trabajo anual, PEI, RI, PCI y PAT.
- b) Responsable de elaborar su programación curricular de acuerdo al CNEB
- c) Aplicar con responsabilidad la propuesta pedagógica actual.
- d) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje por competencias.
- e) Participar en talleres y capacitaciones docentes organizados por el MINEDU, DREJ, UGEL IEP San Pedro y en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional los cuales constituyen requisitos en los procesos de evaluación docente.
- f) Integrar las comisiones de trabajo y colaboración con la dirección de la institución.
- g) Orientar a los estudiantes y velar por su integridad y seguridad durante el tiempo que permanezcan en el colegio. Dar orientaciones protocolares sobre la protección de la salud a los estudiantes.
- h) Realizar acciones de recuperación pedagógica con los estudiantes de bajo rendimiento académico de acuerdo a las necesidades y disponibilidades del servicio educativo.
- i) Participar plenamente en el desarrollo de las actividades, dando cumplimiento al rol establecido y el calendario cívico escolar.
- j) Garantizar el desarrollo de capacidades, conocimientos, valores y actitudes en los educandos considerando los temas transversales.
- k) Cumplir con la orientación educativa, como docente tutor y/o asesor debiendo elaborar su plan de acción tutorial y de asesoría.
- l) Promover acciones de sensibilización en los estudiantes para la práctica de valores conductas saludables y elevar su autoestima.

- m) Actualizar constantemente su portafolio pedagógico de acuerdo a las normas emanadas por el Ministerio de Educación.
- n) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la Institución Educativa, sobre todo dentro del salón de clases mientras dure su labor pedagógica.
- o) Cumplir a cabalidad la función docente de acuerdo al horario establecido, sin incurrir en el abandono a los estudiantes antes de la hora fijada.
- p) Cumplir con la disertación de las fechas cívicas según el rol establecido en el Calendario Cívico Escolar.
- q) Participar activamente en el izamiento del Pabellón Nacional los días lunes de manera obligatoria de acuerdo a su horario de trabajo (hora consensuada).
- r) Conducir el aprendizaje con criterio de orden y disciplina.
- s) Elaborar sus materiales pedagógicos con anterioridad.

Art.21. Son prohibiciones del personal docente:

- a) Atentar contra la integridad física o moral, abandonar o exponer al peligro al o los estudiantes.
- b) Realizar actividades distintas a su cargo, sin contar con la autorización del director.
- c) Ausentarse de la I.E en horas de trabajo y actividades institucionales sin autorización. Bajo sanción de descuento en sus remuneraciones.
- d) Propalar comunicaciones y/o informaciones extrañas que dañen el prestigio de la I.E.
- e) Utilizar las instalaciones e implementos de la I.E para fines particulares.
- f) Difamar o agraviar de manera maliciosa a cualquier servidor del plantel ante la comunidad interna o externa de la I.E.
- g) Realizar o incitar a los estudiantes a ejecutar actividades de carácter político-partidario dentro de la I.E.
- h) Ofrecer o vender a los estudiantes rifas, bingos u otros similares en su provecho personal.
- i) Recibir pagos indebidos por parte de estudiantes, padres o apoderados.
- j) Dar clase particulares a los estudiantes dentro de la I.E.
- k) Ningún personal de la I.E. deberá poseer las llaves de la misma excepto el guardián, portero y Gerente general.

Art. 22. Son funciones del docente tutor:

- a) Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes para articular la relación estudiante-profesor.

- b) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de tutoría individual y grupal.
- c) Contribuir a la consolidación de la identidad autónoma y práctica de valores de cada estudiante.
- d) Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo de clase y en el conjunto de las dinámicas escolares.
- e) Facilitar el descubrimiento y desarrollo de las potencialidades, habilidades y destrezas de los estudiantes
- f) Conocer las aptitudes, habilidades intereses y motivaciones de cada estudiante para ayudarlo en la toma de decisiones sobre su futuro vocacional.
- g) Promover la adquisición de estilos de vida saludable.
- h) Promover actitudes de solidaridad y participación social.
- i) Favorecer a que el estudiante valore su cultura e identidad y reflexione sobre temas de actualidad.
- j) Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- k) Contribuir, promover y comprometer a los padres de familia a participar en actividades en apoyo a sus hijos a través del intercambio de experiencia entre padres de familia del establecimiento de las buenas relaciones.
- l) La entrega de boletas de información académica bimestral o trimestral, desarrollo de escuela de padres por aula, y convocar a los padres de familia para tomar acuerdos inherentes al aula de clase e informar sobre el comportamiento de sus hijos, serán de responsabilidad de los profesores tutores - asesores
- m) Desarrollar las jornadas presenciales y/o virtuales y encuentros familiares para incentivar el apoyo de los padres a sus hijos en el aspecto académico y soporte emocional.
- n) Coordinar y mantener comunicación permanente con la Dirección y Padres de Familia.
- o) Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia sobre el rendimiento escolar y comportamiento de los estudiantes.
- p) Dar orientaciones protocolares sobre la protección de la salud a los estudiantes.

5.2 Docente de Educación Inicial y Primaria

Art. 23. Es la encargada de dirigir el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje, en la que es un actor activo y participante en el logro del objetivo propuesto.

Desempeña las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de todos los documentos y comisiones que se requieren durante el año escolar.
- b) Programar y desarrollar las unidades de aprendizaje integrado conforme a la calendarización del año escolar.
- c) Participar en los programas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas del trabajo Institucional
- d) Evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Informar al finalizar el periodo lectivo el avance académico de los niños a los Padre de Familia, mediante el informe de avance del progreso de competencias.
- f) Mantener actualizada la documentación pedagógica, administrativa del aula de su responsabilidad.
- g) Colaborar con la Dirección de la I.E, en las acciones que permitan el logro de los objetivos dentro del horario de trabajo.
- h) Atender a los educandos y cuidar de su seguridad en el tiempo que permanezca en la I.E, asimismo en la higiene (protocolos en casa) y alimentación.
- i) Asistir a las fechas cívicas centrales: Día de la Madre, Fiestas Patrias, Día del Maestro y Aniversario de la I.E.
- j) Asistir cuando se invita a participar a reuniones Cívico-Culturales, cuando programa la I.E.
- k) Obtener la autorización mediante la papeleta de salida para retirarse de la I.E.
- l) Detectar problemas que afectan el desarrollo de su aprendizaje del estudiante tratándolos o derivándolos según los casos.
- m) Velar por el buen estado de los bienes de la I.E.
- n) Coordinar y mantener comunicación permanente con la Coordinación Académica y Padres de Familia; sobre todo con los de su sección.
- o) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección.
- p) Sensibilizar a los estudiantes la adecuada presentación personal en el uso del uniforme y la observación del aseo personal, así como la conservación de la infraestructura, material educativo y bibliográfico escolar.
- q) Cumplir la jornada de acuerdo a lo estipulado en el contrato de locación de servicios, las normas vigentes y el presente Reglamento Interno.
- r) Registrar su asistencia (personal) en el registro digital de la Dirección al ingresar y salir de la I.E.
- s) Participar en las actividades del Calendario Cívico Escolar de manera obligatoria, así como a las formaciones y actividades cívicas.
- t) Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia sobre el rendimiento escolar y comportamiento de los estudiantes.

- u) Ejecutar las actividades de innovación pedagógica que programa cada Área.
- v) Desarrollar las jornadas y encuentros familiares programados durante el año.

5.3 Personal del Aula DE TICs

Art. 24. Es el encargado de dirigir el desarrollo de las actividades que presenta el aula.

Desempeña las siguientes funciones:

- a) Propone el plan anual, reglamento y normas de convivencia del TICs.
- b) Su ingreso a la I.E, es en el horario de establecido en el contrato de locación de servicios.
- c) Asesorar a los docentes en el uso y aplicación del TICs en el trabajo educativo.
- d) Promueve la participación de la comunidad educativa en el aprovechamiento educativo de la TICs.
- e) Identificar y atender las necesidades de capacitación docente en el aprovechamiento educativo de la TIC
- f) Supervisa la instalación y vela por el mantenimiento de los equipos informáticos y de la comunicación.
- g) Reportar el estado de los recursos TIC a la dirección de la I.E.
- h) Llenar el inventario de los recursos TIC del aula a su cargo.
- i) Programar en coordinación con la Dirección, Coordinación académica y los docentes el horario del uso de TICs.
- j) Elaborar el esquema de sesiones de clase y en ella registrar el desarrollo de la actividad.
- k) Dirigir del desarrollo de la sesión de clase una vez por mes con cada grado, sobre los temas programados en la unidad o en relación con el calendario cívico escolar.
- l) Solicitar a la Dirección la papeleta de permiso en caso de salir de la institución u otra entidad de gestión, y esta comunicar al docente que le toque ingresar al aula ya mencionada.
- m) Apoyar a los docentes del nivel inicial y primaria.
- n) Apoyar en el desarrollo de las actividades programadas de la I.E.
- o) Involucrarse en la participación activa en el desarrollo de las campañas de tutoría dadas por el MINEDU.

Capítulo VI: DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

6.1 Departamento Psicopedagógico

Art. 25. Es el órgano especializado de prevención educativa y de consejería permanente a los estudiantes a fin de potenciar el proceso formativo y el mejoramiento

de su desempeño escolar. Bajo acciones sistemáticas y permanentes que propicie la formación en valores con equidad de género e identidad desde la perspectiva del desarrollo humano. Desempeña las siguientes funciones:

- a) Monitorea las fichas personales de cada estudiante elaboradas y administradas por los profesores tutores.
- b) Asesora y apoya a los padres de familia en el mejoramiento de sus relaciones familiares a través de escuela de padres.
- c) Brinda asesoramiento continuo y sistemático contribuyendo a la formación integral del educando poniendo énfasis en el desarrollo personal, social, académico y vocacional de los estudiantes.
- d) Promueve encuentros certámenes y otro relacionado con el coordinador del área de actividades y la participación de la comunidad, para el desarrollo de valores, actitudes y habilidades con el diálogo y la participación para la vida.
- e) Apoya a los docentes tutores de aula en la aplicación del desarrollo de estrategias metodológicas y técnicas relacionadas con el área de tutoría.
- f) Convoca a reuniones y vela por el cumplimiento de las funciones de los tutores.
- g) Verifica la elaboración del plan tutorial del aula.
- h) Asesorar a los tutores en el desarrollo de sus actividades.
- i) Promover encuentro certámenes y otros coordinando con el área de actividades, considerando la práctica de valores habilidades destrezas y estilos de vida saludable, preparándolos para la vida.
- j) Organiza las escuelas de padres bimestralmente de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.

Capítulo VII: DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

7.1 Secretaria

Art. 26. Es un cargo de confianza de la Dirección del Colegio. Su misión es contribuir a la mejora continua de la calidad de atención al usuario de la IE, orientándolo de acuerdo a las necesidades del mismo, además de apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo, es la responsable inmediata de la gestión documentaria, archivos y de los libros oficiales, recibe y contesta la correspondencia del colegio con la aprobación de la dirección.

Art. 27. La Secretaria tiene las siguientes funciones:

- a) Atender a la comunidad educativa y público usuario acorde a las necesidades de trámites a realizar.

- b) Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- c) Ejecutar la matrícula oficial de los estudiantes según las modalidades establecidas por la Dirección.
- d) Remitir a la UGEL la documentación oficial requerida: nómina de matrícula, actas de subsanación, actas de evaluación promocional, documentación de inicio (cuadros estadísticos, cuadro de horas, calendarización) y fin de año (informe de gestión anual), documentos de gestión.
- e) Elaborar toda la correspondencia requerida por la Dirección.
- f) Elevar la documentación a la UGEL y hacer el seguimiento correspondiente hasta la culminación del procedimiento.
- g) Mantener al día el archivo general de documentos recibidos y remitidos a la UGEL y a otros organismos.
- h) Recepcionar toda la documentación que llega al colegio.
- i) Elaborar certificados y documentos oficiales de los estudiantes cuando lo soliciten.
- j) Elaborar las listas oficiales de cada salón, previa coordinación con la subdirección.
- k) Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
- l) Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
- m) Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
- n) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingresa y la que se genera en el colegio, manteniendo reserva absoluta sobre los mismos.
- o) Ingresa la información relativa a la Ficha Única de Matrícula propendiendo a tener la base de datos de estudiantes permanentemente actualizada en el SIAGIE.
- p) Mantener actualizado toda la información de los docentes en la plataforma del SIAGIE.
- q) Mantener actualizado toda la información del censo escolar en la plataforma del SIAGIE.
- r) Exportar el consolidado de notas bimestrales y anuales de los estudiantes del SIAWEB al SIAGIE.
- s) Mantiene actualizado el sistema de gestión escolar

- t) Genera reportes de estadística y orden de mérito en forma bimestral.
- u) Genera los procedimientos de Pre – matrículas, actas de recuperación y finales y nóminas de matrícula.
- v) Envía inmediatamente los diversos documentos a la subdirección pedagógica, con el visto bueno de la Dirección dejando constancia de ello en el registro de documentos.
- w) Recepciona las llamadas telefónicas y las transfiere al despacho correspondiente.
- x) Se responsabiliza del enlace comunicativo interno.
- y) verifica el estado de cuentas de los estudiantes previamente a atender los trámites documentarios.
- z) Otras actividades relativas a sus funciones dispuestas por la Dirección.

Art. 28. La Secretaría tiene los siguientes deberes:

- a) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por el gerente 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, recordándole los compromisos que tiene durante el día.
- d) Emite la correspondencia interna del colegio, así como la externa cuando lo determine el Director.
- e) Transfiere los diferentes documentos de Mesa de Partes (Recepción) a la Dirección, y los distribuye a las oficinas, según indique la dirección.
- f) Organiza y archiva la correspondencia interna y externa del colegio.
- g) Usa el cuaderno de cargos para entrega de documentos.
- h) Digita los documentos dispuestos por la dirección.

7.2 Tesorería

Art. 29. Custodia la recaudación de ingresos de la institución y la cancelación de pagos a través de caja, manteniendo bajo responsabilidad, confidencialidad y en reserva toda la información. Así mismo, la planificación del disponible y su posterior control, las estrategias para invertir a la máxima rentabilidad los excesos de tesorería y financiar al mínimo coste los déficits, la gestión de los riesgos tanto de tipo de interés como de tipo de cambio y, por último, la gestión bancaria. 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 y Administración.

Art. 30. El (la) Tesorero(a) tiene las siguientes funciones:

Realizar el cobro de los diferentes conceptos educativos, administrativos propios del colegio.

- a) Efectuar pagos a los proveedores, con el visto bueno de Administración y Dirección cuya cancelación no exceda el monto de s/500.00 (pago en efectivo) por documento y rinde cuenta semanalmente, a la Administración de la caja chica asignada.
- b) Realizar la descarga diaria de la data enviada por el banco y actualiza el registro de pago de cuotas de enseñanza en el sistema de intranet –Tesorería.
- c) Revisar periódicamente e informar a la Dirección la situación de deuda para la regularización de los trámites de certificados, constancias y otros documentos académicos y administrativos solicitados por los padres de familia.
- d) Mantener actualizada la información de los diversos costos educativos como son: matrículas, cuotas de enseñanza, diversas deudas por cobrar, re categorizaciones, etc.
- e) Registrar directamente en el sistema de Tesorería los comprobantes de ingreso por los conceptos de certificados, constancias y otros conceptos autorizados por la Administración y / o Dirección.
- f) Realizar el movimiento diario de caja y remitir el reporte de ingresos para ser presentado a la administración.
- g) Informar oportunamente a los padres de familia sobre sus cuentas por pagar (cuotas de enseñanza).
- h) Emitir reporte diario, semanal y mensual de la captación de los ingresos por rubros y los enviados por el banco.
- i) Elaborar los reportes o informes solicitados por la Administración y Dirección del colegio.
- j) Cuidar los bienes asignados a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- k) Mantener bajo responsabilidad y en reserva toda información de su área.
- l) Atender y orientar con amabilidad a los clientes externos e internos de modo apropiado en sus diferentes obligaciones económicas y trámites administrativos.
- m) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato y la Dirección.

- n) Elaborar el presupuesto de tesorería para realizar las previsiones futuras correspondientes, de tal manera que disminuyan las probabilidades de déficit, excesos y se planifiquen los medios y/o herramientas necesarias para minimizar, en su caso, los saldos ociosos.
- o) Negociar con las entidades financieras siendo conocedor de los instrumentos y productos bancarios que se ofrecen en el mercado, que permitan mantener los mínimos de liquidez necesarios y asegurar la máxima rentabilidad financiero-fiscal posible.
- p) Analizar y determinar la conveniencia de incurrir en un riesgo de tipo de interés o de cambio las fluctuaciones del mercado tras el correspondiente estudio de su cobertura.
- q) Gestionar las relaciones con las entidades financieras, negociando, entre ellas, las fechas de vencimiento, las fechas valor de los distintos instrumentos financieros, los tipos de interés, los tipos de cambio, las comisiones, etcétera para mejor considerablemente la gestión del disponible de la institución.
- r) Hace entrega del dinero recaudado diariamente a la administración del colegio, archivando los documentos que sustentan el depósito e informando al término de la gestión a la Dirección.
- s) Está obligada a entregar los documentos contables como recibos o similares a los padres de familia o terceros que paguen por diversos conceptos.
- t) Notifica a los padres de familia de alumnos deudores con la finalidad de agilizar el cobro de las cuotas de enseñanza.
- u) Comunicar a las diferentes instancias administrativas en forma oportuna el estado de cuentas de los estudiantes a fin de que estos sean atendidos en los trámites que realizan.

Art. 31. El (la) Tesorero(a) tiene los siguientes deberes:

Realiza todos los pagos del día mediante órdenes de pago o en efectivo, previa autorización de la Dirección.

- a) Informa diariamente los ingresos y egresos del colegio a la Dirección.
- b) Emite mensualmente a la Administración un informe escrito, de los ingresos y egresos con las respectivas facturas, boletas, recibos, etc, que sustentan los gastos para ser remitidos a contabilidad.
- c) Informa periódicamente y cuando la Dirección lo solicite la morosidad de la población escolar de nuestra institución.

- d) Informa mensualmente al Departamento de Contabilidad los descuentos respectivos por inasistencias y tardanzas, para hacer efectivo en las boletas de pago.
- e) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- f) Entrega puntualmente las boletas de pago al personal.
- g) Elabora en coordinación con el asesor legal, los escritos emitidos a los padres de familia deudores, estableciendo el calendario de pagos de los mismos con el visto bueno de la Dirección.

Capítulo VIII: DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

8.1 Personal de Servicio

Art. 32. El personal de servicio debe ser una persona amable, cortés, conocedor de sus funciones y horarios establecidos en la I.E, depende directamente del Gerente general. Son los encargados de ejecutar acciones o actividades competentes en el mantenimiento, limpieza, seguridad.

Art. 33. El personal de servicio tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar y registrar la identidad de las personas que ingresan y salen de la institución.
- b) Brindar a los visitantes la información que le corresponde dar.
- c) Cuidar el ingreso del personal, estudiantado, padres de familia evitando toda intromisión de elementos extraños a la institución, colaborando con la seguridad física y moral de los miembros integrantes de la comunidad educativa.
- d) No ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de la Gerencia general.
- e) Realizar la limpieza diariamente de las aulas de clase, así como desinfectar los servicios higiénicos y otros ambientes del colegio, antes de la hora de ingreso del personal y estudiantes en general. Está prohibido cerrar los servicios higiénicos durante la jornada escolar.
- f) Tener a la mano el inventario de los materiales que se utilizan con frecuencia en las actividades desarrolladas.
- g) Mantener en buen estado los materiales de los símbolos patrios, implementos deportivos y otros (manteles de mesa, los telones otros materiales).
- h) Guardar los materiales después de cada actividad realizada.
- i) Facilitar los materiales (manteles de mesa, los telones y otros materiales) cuando se le solicita.

- j) Conservar en condiciones óptimas todos los ambientes de la institución dando mantenimiento a las áreas verdes de la institución.
- k) Cuidar, reparar y prevé el mobiliario escolar y demás enseres arreglándolos de forma inmediata; identificando a los autores del deterioro e informando a los docentes tutores y al auxiliar del nivel secundario.
- l) Verificar en forma permanente el inventario del mobiliario bienes y enseres a su cargo; es de su responsabilidad la actualización permanente del inventario.
- m) Controlar el ingreso y salida de muebles y enseres de la institución.
- n) Cuidar la seguridad de las aulas de clase, manteniéndolos cerrados cuando se realizan actividades cívicas, no laborables y feriados.
- o) Informar inmediatamente a la Dirección cualquier incidente o robo, ingreso de personas extrañas, deterioro de servicio, que afecten la buena marcha del plantel.
- p) Cumplir responsablemente con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros, informando de las ocurrencias a su jefe inmediato superior.
- q) No delegar funciones a terceras personas y alumnos.
- r) Permanecer al cuidado de la puerta del plantel considerando las horas de ingreso de los estudiantes, profesores y padres de familia.
- s) Acudir inmediatamente cuando se le solicita en las aulas.
- t) Proporcionar materiales de limpieza a los estudiantes cuando lo soliciten.
- u) Realizar la limpieza de los vidrios de la Institución Educativa las veces que sean necesarias.
- v) Mantener limpio y ordenada las aulas de clase, los pupitres de los profesores, servicios higiénicos y jardines.
- w) Es el responsable de la custodia de los bienes y enseres que está a su cargo.
- x) Participar activamente en las actividades de la I.E ya sea fuera o dentro de ella.
- y) Incentivar y consolidar los protocolos de protección y prevención frente a alguna epidemia; como el uso de: mascarillas, guantes, gafas de protección, gel antibacterial.

TITULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL

Capítulo I SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

1.1 Del Régimen Laboral

Art. 34. El personal que trabaja en la institución educativa, de acuerdo a las funciones que desempeña, se clasifica en Docente, Administrativo y de Mantenimiento. Todo el personal, al recibir un ejemplar del Reglamento, queda comprometido a tomar conocimiento inmediato del mismo y obligado a respetar y cumplir las normas en él establecidas. El Personal en general se rige por las normas laborales del sector privado y/o público según corresponda.

Art. 35. Todo el personal sea estable o contratado por nuestra institución, debe cumplir con lo estipulado en el presente reglamento y en nuestro proyecto educativo institucional y en las disposiciones emanadas de nuestra entidad promotora.

1.2 De la Selección y Contratación del Personal

Art. 36. Corresponde a la Dirección la selección del personal, de acuerdo a la evaluación psicológica, entrevista personal, presentación de su currículum y desempeño en clase.

Art. 37. Deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Currículo documentado, incluyendo; Título Profesional, certificados de actualización, constancias laborales respectivas y otros.
- b) Certificado de salud otorgado por el área de salud correspondiente.
- c) Certificado de antecedentes penales, judiciales, policiales.
- d) Declaración jurada de carga familiar.
- e) Copia de DNI.

1.3 De la Carpeta Personal del Trabajador

Art. 38. La institución educativa asigna a cada trabajador una carpeta personal, donde se acumulan las copias del contrato de trabajo y los documentos personales como: capacitación, cursos de especialización y perfeccionamiento, méritos, deméritos, así como la hoja de servicios donde se anotan los resultados de la evaluación del trabajo educativo.

Art. 39. La Carpeta del trabajador tiene como propósito determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en la institución educativa y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Art. 40. La Carpeta del trabajador debe contener los siguientes documentos:

- a) Título profesional legalizado.
- b) Certificado de antecedentes penales y policiales.
- c) Documentos de identidad
- d) Certificado domiciliario
- e) Currículum vitae documentado
- f) Ficha de solicitud de trabajo docente.

Art. 41. Toda la documentación debe ser entregada obligatoriamente, dentro de los treinta (30) días de haber asumido el cargo para el que ha sido contratado.

1.4 De las Remuneraciones

Art. 42. Las remuneraciones del personal de la institución educativa, se ajustarán a los dispositivos legales vigentes, a la disponibilidad presupuestal de la institución educativa y a la evaluación del desempeño laboral.

Art. 43. Los cargos directivos, las encargaturas por trabajos pedagógicos especiales, como Subdirecciones, Coordinaciones, Asesorías, tienen una bonificación especial o extraordinaria durante el desempeño de su cargo. Al finalizar el encargo, también dejarán de percibir la bonificación por cargo.

Art. 44. Los docentes que trabajen por horas según su contrato, tendrán una retribución de acuerdo a las horas pedagógicas o cronológicas según el régimen laboral y contrato que se les asigne cada año, pudiendo variar anualmente las horas y a su vez la retribución, y según las disposiciones legales vigentes.

Art. 45. Los haberes del personal de la institución educativa, sólo estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por disposición expresa de la ley (ONP, AFP, impuesto a la Renta de Quinta Categoría), así como por mandato judicial. La institución educativa no avala préstamos personales con entidades financieras ni efectúa préstamos al personal de la institución.

1.5 De las Licencias, Permisos y Tardanzas

Art. 46. Licencia es, toda ausencia temporal (mínima de una jornada de trabajo), a la institución educativa, autorizada por la Dirección y/o administración. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito, la cual está sujeta a aprobación, la que puede ser otorgada con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene el vínculo laboral con la institución educativa, teniendo el derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con la institución educativa, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponde por ley.

Art. 47. Las licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestas en conocimiento de la Dirección y/o administración de la institución educativa según corresponda, a la brevedad posible a efecto de su comprobación por la institución. Sólo tiene valor la certificación expedida por ESSALUD.

Art. 48. La institución educativa pagará únicamente la labor efectivamente realizada.

En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

- a) Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, acreditada por ESSALUD.
- b) Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos, la Dirección de la institución educativa otorgará los días correspondientes de acuerdo a ley de la materia.
- c) Permiso por matrimonio (civil o religioso) o a criterio de la dirección.
- d) Los descansos por prescripción médica sólo serán otorgados cuando los certificados médicos sean expedidos y presentados oportunamente.

En el caso de los permisos indicados en el punto c); así como, para la justificación de los otros permisos, se deberá realizar por escrito acompañando la documentación sustentatoria. Cualquier otro permiso, se concederá únicamente si se ha solicitado con anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas y siempre que no afecte las labores educativas y/o escolares.

Art. 49. El personal tiene derecho a licencia, con goce de haber, previa solicitud presentada por escrito, por:

- a) Enfermedad y/o accidente, según lo establecido por las leyes de seguridad social.
- b) Licencia por maternidad noventa y ocho (98) días. La trabajadora debe presentar el certificado médico antes de hacer uso de la licencia.

- c) Licencia por lactancia, se le concede una (1) hora diaria, antes o después de su jornada laboral, hasta que el niño cumpla un (1) año de edad.
- d) Licencia por paternidad, se considera diez (10) días, a partir del nacimiento del hijo, presentará un documento sustentatorio.
- e) Licencia por uso de lactario, el tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una (1) hora diaria, precisándose que el permiso de una (1) hora diaria por lactancia (Ley N° 27240, que otorga permiso por lactancia materna) es independiente al uso del lactario.
- f) Licencia por asumir la representación del Perú en eventos internacionales y/o nacionales de carácter deportivo, cultural o artístico por un plazo máximo de treinta (30) días.

Art. 50. Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a) No asiste al centro del trabajo
- b) Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- c) Omite marcar su control de asistencia, tanto a la entrada como la salida.
- d) Llega al salón o lugar de trabajo, después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en el marcador esté a tiempo.
- e) Cuando el trabajador no hace labor efectiva pese a encontrarse al interior del centro laboral.

Art. 51. Se justifica la inasistencia para los casos establecidos en la Ley N° 30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar), siempre que se presenten los documentos fijados en la misma ley.

1.6 Del Fin del Vínculo Laboral

Art. 52. La culminación de vínculo laboral se produce por:

- a) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- b) Despido por falta grave; y, en los casos y forma permitidos por la Ley
- c) Vencimiento de contrato, terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad
- d) No cubre las expectativas del Colegio, al denotar ineeficacia en la labor encomendada verificada en la supervisión y evaluación a la que se encuentra permanentemente; así como también por la falta de compromiso e identidad con la misión, visión y perfil de la institución.
- e) Fallecimiento del trabajador.

- f) El mutuo disenso laboral entre trabajador y empleador
- g) Invalidez absoluta permanente.
- h) La jubilación.
- i) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la presente Ley.

Art. 53. La extinción del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará solamente por causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral de la institución educativa. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos del colegio.

1.7 De los Estímulos al Personal

Art. 54. El personal tiene derecho a percibir Mención honrosa, Diploma, medalla y/o oficio con Resolución Directoral Institucional, premios y estímulos cuando:

Representa de manera destacada a la institución educativa en certámenes culturales, científicos tecnológicos o deportivos a nivel provincial, regional, nacional o internacional.

1.8 De las Sanciones, Suspensión y Despido

Art. 55. Los deméritos y sanciones se especifican en la Ley de Servicio Civil Ley 30057. Se considera demérito por parte del personal docente, administrativo el incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno y las disposiciones legales vigentes y serán motivo para tomar decisiones correctivas por la dirección y sus dependencias y se sancionarán de la siguiente manera:

Art. 56. Cada minuto de tardanza o salida anticipada sin justificación alguna tendrá un descuento de s/.0.50 por minuto.

Art. 57. Llamada de atención en forma escrita, redacción en el perfil del docente y sanción económica de acuerdo a la escala de sanciones de s/.20.00 (o la cantidad estipulada en el memorándum presentado) en los siguientes casos:

- a) No firmar el cuaderno de asistencia diario.
- b) No registrar su entrada y salida en el reloj biométrico.
- c) Estar ausente en las formaciones (los primeros días hábiles de cada semana).

- d) No presentar sus prácticas a tiempo para ser fotocopiadas (los días jueves de cada semana)
- e) No presentar las aulas ambientadas según la fecha programa en la calendarización anual.
- f) No presentar a tiempo el plan de trabajo para las actividades programadas según calendarización.
- g) No presentar las evaluaciones a tiempo para ser fotocopiadas (según cronograma, cada bimestre)
- h) No mantener su registro de asistencia al día.
- i) No presentar su diario de clases.
- j) No presentar su registro de evaluaciones al día (cada semestre)
- k) No presentar la carpeta didáctica cuando se le solicite.
- l) No presentar las notas en el tiempo indicado (según cronograma, cada bimestre)
- m) Utilizar los equipos de la empresa en forma no autorizada.
- n) No se permite el uso de Celulares en horario de clases (para una emergencia sus familiares se pueden comunicar a la oficina de la institución)
- o) El uso de los televisores es exclusivamente para fines educativos.
- p) Está prohibido atender a los padres de familia en horario de clases.
- q) No presentarse al lugar de trabajo, listo para trabajar, a la hora normal de inicio de la jornada, un empleado proactivo debe llegar siempre antes de la hora señalada.
- r) No aceptar o dejar de acatar las instrucciones de un supervisor.
- s) Abandonar su estación de trabajo (excepto por necesidades personales razonables con el permiso respectivo). Su estación de trabajo es su aula de clases y en la cual deben permanecer durante su horario de trabajo con sus respectivas auxiliares.
- t) Pasar por alto las obligaciones laborales o haraganear durante las horas de trabajo.
- u) Fumar en contravención de la política establecida o infringir otras reglas de prevención de incendios.
- v) Infringir intencional o habitualmente los reglamentos de seguridad e higiene.
- w) No vestirse de conformidad con las normas de la empresa, los días lunes y fechas especiales vestir con traje de parada y los demás días usar el buzo institucional con zapatillas, mantener siempre el sentido común para usar adornos en la cabeza de colores institucionales rojo y azul.
- x) No actualizar el cambio de domicilio, número de teléfono, email u otro medio de comunicación en un plazo máximo de 24 horas.

Art. 58. Llamada de atención en forma escrita, redacción en el perfil del docente y sanción económica de acuerdo a la escala de sanciones equivalente a un día del sueldo.

- a) Las faltas a sus labores diarias en forma injustificada.
- b) La utilización de las instalaciones de la institución educativa para fines particulares sin permiso de la Dirección General.
- c) El abandono de clases antes de la hora fijada o destinar el tiempo de las mismas a otras actividades que sustraigan su atención plena de los niños y niñas.
- d) La venta o intercambio de artículos con los padres de familia y/o personal de la institución.

Art. 59. Proponer a la dirección general su separación del lugar de trabajo y dar por concluido el contrato de locación y aplicar las cláusulas especificadas en lo que respecta las penalidades en arreglo a ley.

- a) La falta de respeto a la persona de los niños y niñas bien en sus aspectos físicos, psicológico y moral.
- b) Recibir remuneración por el dictado de clases que imparta por iniciativa propia y sin autorización de las instancias directivas de la institución educativa.
- c) La venta de objetos, libros, revistas y otros a los niños, niñas, padres de familia sin autorización de la Dirección, así como la solicitud de dinero, material didáctico u otros similares para cualquier destino, e igualmente lo referente a especies o trabajos a los alumnos y/o padres de familia sin autorización previa.
- d) Falta grave de respeto, de palabra u obra en contra de las autoridades de la Institución o colegas.
- e) Dañar, destruir o robar intencionalmente bienes de la empresa o de sus compañeros de trabajo.
- f) Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol o drogas.
- g) Dar intencionalmente información falsa o engañososa para obtener un empleo o permiso para ausentarse.
- h) Poseer armas de fuego o armas de cualquier tipo en la propiedad de la empresa.
- i) Pedir dinero para mejorar calificaciones o promover de grado a un alumno.
- j) Realizar propagandas de otros centros educativos e inducir a los alumnos a asistir a estos.
- k) Realizar comentarios negativos entre docentes a los padres sobre el servicio que brinda la Institución Educativa.

- I) Si el Personal Docente o Administrativo excede más de 5 amonestaciones con descuento no será considerado para el próximo año escolar.

Capítulo II DEL PERSONAL JERARQUICO

2.1 De los Derechos

Art. 60. Del Director, Coordinador académico y autoridades de la institución:

- a) Ser tratado con respeto; por los docentes, padres de familia y estudiantes.
- b) Recibir formación profesional de manera permanente por parte de MINEDU, DREJ, UGEL Huancayo y otras instituciones, según convenios.
- c) Permiso con goce de remuneraciones por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.

2.2 De los Deberes

Art. 61. Del Director.

- a) Representar legalmente a la institución.
- b) Promover la participación de los estudiantes en acciones de campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra.
- c) Establecer que las prácticas pedagógicas garanticen el respeto de los derechos de los estudiantes.
- d) Desarrollar acciones de promoción de los derechos de los estudiantes con participación de la comunidad educativa.
- e) Incorporar en los instrumentos de gestión de la institución educativa, orientaciones y lineamientos para el desarrollo de la convivencia democrática que contribuyan a promover una cultura de buen trato y evitar la violencia ejercida por su personal contra los estudiantes.
- f) Incorporar en el Reglamento Interno de la institución educativa normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra.
- g) Velar, por el cumplimiento de los objetivos institucionales que apunten el desarrollo integral de los educandos y al buen trato que estos deben recibir dentro y fuera del plantel.
- h) Optimizar la calidad de aprendizaje mediante el desempeño del docente, estimulando permanente por el uso de estrategia e innovaciones pedagógicas.
- i) Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo.
- j) Evaluar, incrementar, reconocer el esfuerzo y mérito individual o colectivo de todo el personal. (cumplimiento de comisiones).

- k) Suscribir convenios y/o contratos con fines de mejoramiento de la calidad educativa y organizar eventos de capacitación del personal docente.
- l) Programar y ejecutar reuniones con el personal docente y administrativo según sea el caso previo aviso de 24 horas de anticipación salvo excepciones.
- m) Mantener las buenas relaciones humanas entre el personal jerárquico, docente y administrativo sin discriminación alguna.
- n) Llamar la atención con respeto, en forma verbal o por escrito al personal que incumple sus funciones.
- o) Autorizar y promover visitas de estudio (museos, parques temáticos, fábricas, etc.); y demás actividades pedagógicas a diversos lugares dentro de la localidad.
- p) Salvaguardar las buenas relaciones entre el personal docente y los padres de familia.
- q) Cumplir sus funciones con dignidad y otros deberes inherentes a su cargo de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art. 62. Del Coordinador académico.

- a) Tiene a su cargo el Nivel de Educación Inicial y Primaria
- b) Representa al Director durante su ausencia.
- c) Planificar, monitorear y realizar el acompañamiento pedagógico de los docentes, fortaleciendo su práctica pedagógica; en coordinación con la dirección.
- d) Planificar, monitorear y evaluar las acciones educativas como; ferias de ciencia y tecnología, Día del logro, evaluaciones emitidas por la DREJ, UGE Huancayo.
- e) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo en ausencia del Director y disponer del personal de reemplazo en caso inasistencia del docente.
- f) Participar en la formulación en los instrumentos de gestión de la IE.
- g) Informar periódicamente al director sobre las acciones realizadas.
- h) Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, inherentes a su cargo.
- i) Reemplazar al personal docente en caso de ausencia.

Capítulo III DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO

3.1 De los Derechos

Art. 63. Del personal Administrativo y de Servicio

- a) Recibir un buen trato por parte del Director, coordinador académico, profesores y estudiantes y PP.FF.
- b) Gozar de vacaciones según el contrato.

- c) Permiso con goce de remuneraciones por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- d) Permiso sin compensación horaria de 1 hora por lactancia.
- e) Permiso por citación judicial, policial o militar.

3.2 De los Deberes

Art. 64. Del Personal Administrativo

- a) Gestionar presupuestos, logística y eventos o reuniones.
- b) Administrar la planificación, creación de informes y mantenimiento de registros.
- c) Garantizar que la institución educativa cumpla la normativa y legislación relevante.
- d) Desarrollar y ejecutar programas educativos.
- e) Preparar los formatos de los contratos.
- f) Llevar el control de asistencia y tardanzas del personal
- g) Aconsejar a los estudiantes cuando sea necesario.
- h) Resolver conflictos y otras cuestiones.
- i) Comunicarse con los padres, organismos reguladores y el público.
- j) Participar en la elaboración y/o actualización de las herramientas de gestión.
- k) Ayudar a modelar y sostener la visión de la escuela

Art. 65. Del Personal de Servicio

- a) Cumplir su jornada laboral establecida por la gerencia general.
- b) Depender de la Dirección y/o gerencia general.
- c) Realizar vigilancia y rondas permanentes de los ambientes del local escolar, que está bajo su responsabilidad.
- d) Cumplir su horario establecido registrando las incidencias y comunicar en forma inmediata a la Dirección y/o gerencia general.
- e) Realizar la limpieza en los ambientes destinados bajo su responsabilidad en horas adecuadas.
- f) Realizar funciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne la gerencia general
- h) Permitir el acceso a los servicios higiénicos que correspondan a cada nivel durante el desarrollo de las labores escolares diarias y no cerrar por ningún motivo la puesta, así también realizar la limpieza permanente de los mismos, vigilando su uso.

- i) Permanecer en horas de trabajo en la institución educativa cumpliendo sus funciones. A menos que la Dirección y/o gerencia general requiera sus servicios.
- j) Limpiar carpetas (mesas, sillas), pisos y ventanas de las aulas, y de los diferentes ambientes de la institución educativa, así como limpiar y desinfectar los baños y lavaderos de ambos niveles.
- k) Velar por el mejoramiento y conservación del mobiliario, bienes e infraestructura de la institución educativa con la finalidad de brindar mejor servicio.
- l) Apoyar al personal docente para mejorar el cumplimiento de sus funciones al tener las aulas habilitadas y salvaguardando los enseres que hay en las mismas a través del uso correcto de las llaves de cada puerta, cerrando al término de cada limpieza.

Capítulo IV DEL PERSONAL DOCENTE

4.1 De los Derechos

Art. 66. Del personal Docente:

- a) Ser tratados con respeto en todo momento por el personal directivo, padres de familia y estudiantes.
- b) Permiso por motivo de salud; justificando con un certificado médico de ESSALUD, y si fuera de un médico particular.
- c) Los profesores tienen derecho a permiso sin compensación honoraria en los siguientes casos:
 - A una hora diaria de permiso por lactancia, hasta que el hijo(a) cumpla 01 año.
 - Un día de permiso por el día del maestro.
 - Por citación judicial, militar o policial (de acuerdo a las normas legales).
- d) Gozar de vacaciones según el contrato.
- e) Permiso con goce de remuneraciones por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- d) Recibir estímulos de reconocimiento de su labor, esfuerzo y dedicación en su trabajo.
- e) Hacer uso de todos los enseres, equipos o bienes con que cuenta la I.E. como instrumentos que facilitaran su trabajo pedagógico y administrativo (TV, Multimedia, DVD computadora, maquinas, etc.) Así mismo deberá preservarlos y dar razón de los mismos.

Art. 67. De los docentes del Nivel Inicial:

- a) Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia, lealtad a los fines de la I.E.

- b) Participar en la elaboración, ejecución del PEI, PAT, RI.
- c) Orientar al educando, respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la constitución, las leyes vigentes y los convenios internacionales.
- d) Planificar, desarrollar y evaluar actividades pedagógicas, así como actividades de TUTORIA.
- e) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados de la acción y gestión educativa tales como estrategias educativas de Aprendizaje, compatibles con la Ciencia y Tecnología de la educación de acuerdo a los nuevos enfoques y paradigmas.
- f) Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- g) Organizar y ambientar el aula; preparar material didáctico con la participación de los educandos y Padres de Familia.
- h) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de sus responsabilidades.
- i) Presentar las experiencias de aprendizaje antes del inicio de su jornada, los proyectos de actividades significativas antes del inicio de cada mes y entrega de registros y libretas de rendimiento de los estudiantes al finalizar el bimestre.
- j) Velar por el buen estado de conservación de los bienes del aula y de la I.E.
- k) Cumplir fielmente, y hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento y otras inherentes a su cargo.
- l) Asistir con el uniforme de la I.E (dispuesto por la Promotoría). en actividades principales de la institución I como celebración de fechas cívicas, aniversario, desfiles escolares y otros.
- m) Realizar trabajos de Investigación que fortalezca su formación profesional en bien de la IE.
- n) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección o Coordinación académica de inicio a fin y con puntualidad.
- o) Recibir y despedir a los estudiantes del nivel inicial.
- p) Cautelar la participación de los estudiantes en actividades cívicas de acuerdo a su estado emocional.
- q) Acompañar al estudiante durante el tiempo de recreo que le permita resguardar su seguridad.
- r) Evitar enviar tareas a casa a los estudiantes. Pero puede realizar recomendaciones a los padres de familia para que los estudiantes asuman responsabilidades en el hogar.

- s) Utilizar de manera pertinente y oportuna el material distribuido por el MINEDU.
- t) Velar por la organización del aula para facilitar un libre desplazamiento y seguridad de los estudiantes.

Art. 68. De los docentes del Nivel Primario:

- a) Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia, lealtad a los fines de la I.E.
- b) Participar en la elaboración, ejecución del PEI, PAT, RI.
- c) Orientar al educando, respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la constitución, las leyes vigentes y los convenios internacionales.
- d) Planificar, desarrollar y evaluar actividades pedagógicas, así como actividades de TUTORIA.
- e) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados de la acción y gestión educativa tales como estrategias educativas de Aprendizaje, compatibles con la Ciencia y Tecnología de la educación de acuerdo a los nuevos enfoques y paradigmas.
- f) Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- g) Organizar y ambientar el aula; preparar material didáctico con la participación de los educandos y Padres de Familia.
- h) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de sus responsabilidades.
- i) Presentar las sesiones de aprendizaje antes del inicio de su jornada, los proyectos de actividades significativas antes del inicio de cada mes y entrega de registros y libretas de rendimiento de los estudiantes al finalizar el bimestre.
- j) Velar por el buen estado de conservación de los bienes del aula y de la I.E.
- k) Participar en las acciones cívicas, patrióticas y en las formaciones semanales.
- l) Cumplir fielmente, y hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento y otras inherentes a su cargo.
- m) Asistir con el uniforme de la I.E. (dispuesto por la Promotoría). en actividades principales de la institución como celebración de fechas cívicas, aniversario, desfiles escolares y otros.
- n) Realizar trabajos de Investigación que fortalezca su formación profesional en bien de la IE.
- o) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección o Coordinación académica de inicio a fin y con puntualidad.
- p) Participar en comisiones de trabajo u otros de manera eficiente.

- q) Presentar oportunamente los diferentes informes correspondientes a su trabajo de comisión u otros documentos de gestión.
- r) Presentar el inventario de aula al finalizar el año.
- s) Informar a los padres de familia sobre actividades extracurriculares a través de los cuadernos de control u otros medios; asimismo solicitar autorización para la participación de los estudiantes.
- t) Realizar los procedimientos regulares para la autorización de la Dirección y/o Coordinación académica para el desarrollo de acciones pedagógicas u otras que involucren a los estudiantes.
- u) En caso de incidentes que atenten contra su integridad física y emocional los estudiantes, inmediatamente deberán comunicar a la coordinadora de tutoría adjuntando evidencias trabajadas

Art. 69. Del Coordinador de Tutoría:

- a) Es designado por el Coordinador académico y responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones de la coordinación a su cargo.
- b) Programa, organiza, orienta, supervisa y evalúa las actividades de orientación y servicio de bienestar, de los estudiantes en general.
- c) Coordina con la comisión de escuela de padres.
- d) Brinda atención e información oportuna a los padres de familia sobre sus hijos.
- e) Mantiene actualizado el libro de ocurrencias o incidencias de los estudiantes.
- f) Establecerá un horario que no interfiera con el normal desarrollo de clases para la atención de los padres o apoderados para tratar asuntos sobre disciplina o problemas conductuales de sus menores hijos.
- g) Detectar los problemas que presenten los educandos y contribuir a su solución, derivándolos oportunamente a ser asistidos por un especialista de salud, psicología y otros vínculos de esta área.
- h) Organizar, supervisar y orientar las acciones del comité de Tutoría y de los profesores tutores de aula.
- i) Orientar a los docentes en la aplicación de metodología y técnicas relacionadas con el área de TUTORIA. Así como, difundirlos, incluyendo los contenidos doctrinarios, metodológicos de la misma.
- j) Fomentar las buenas relaciones entre estudiantes.
- k) Salvaguardar las buenas relaciones entre docentes y estudiantes.
- l) Tomar acciones para la atención de casos remitidos y dar cumplimiento según el protocolo y registro de incidentes en el Libro de Incidencias de la IE y registro en el SISEVE.

Art. 70. Del Área Psicopedagógica:

- a) Articular las actividades de implementación de la Atención Tutorial Integral (ATI) con el Coordinador de Tutoría.
- b) Desarrollar el Plan de Trabajo de área de Psicopedagógica.
- c) Desarrollar las normas de convivencia escolar.
- d) Identificar, recomendar y participar de estrategias de intervención y acompañamiento preventivo y formativo de profesionales u otros actores de la comunidad y aliados estratégicos, mapeados para fortalecer la acción tutorial en la IE.
- e) Promover reuniones con el Coordinador de Tutoría para articular actividades pedagógicas y de atención integral a los estudiantes.
- f) Participar en las reuniones de coordinación, jornadas de reflexión, día del logro, visitas de aula, jornadas de autoformación docente y en todos los espacios donde se aborda la tutoría.
- g) Brindar asistencia técnica a los tutores/as para el diseño, elaboración y ejecución del Plan Tutorial de Aula (PTA) con el Coordinador de tutoría.
- h) Orientar a los actores de la comunidad educativa en la prevención, detección, atención y soporte emocional ante situaciones complejas y problemas específicos de los estudiantes.
- i) Apoyar la ejecución de las actividades de convivencia escolar y participación estudiantil programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, coordinando con los responsables del Comité.
- j) Realizar entrevistas personales a aquellos estudiantes afectados por algún tipo de situación de riesgo, derivados por el Coordinador de tutoría y que no pueden ser manejados por el tutor/a.
- k) Apoyar al Coordinador de Tutoría en la derivación de estudiantes, de acuerdo a la gravedad del caso, a especialistas que trabajen de manera permanente y personalizada con el estudiante y la familia.
- l) Mantener la confidencialidad de la información sobre los estudiantes las cuales serán discutidas solo con fines pedagógicos con el equipo directivo.
- m) Reportar (bimestral) junto con el Coordinador de Tutoría las acciones desarrolladas del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- n) Participar en la ejecución de las actividades de convivencia escolar y participación estudiantil programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, coordinando con los responsables del Comité.
- o) Participar en los procesos de promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de casos de violencia escolar utilizando los protocolos de atención.

- p) Asistir a las actividades programadas para la orientación a las familias con el apoyo y participación de Tutoría.
- q) Orientar a los docentes sobre el manejo del clima escolar y estrategias de trabajo con familias para favorecer aprendizajes y desarrollo de habilidades socioemocionales.
- r) Realizar evaluación y seguimiento a los estudiantes en el ámbito académico y conductual e informar oportunamente a los docentes, coordinadores académicos, para la debida atención.
- s) Asesorar a los docentes tutores en la planificación y ejecución de los programas de tutoría.
- t) Participa en todas las actividades religiosas, culturales, deportivas, cívicas y sociales del colegio.
- u) Informa a la Dirección de los asuntos y actividades que le competen y que realizan docentes y alumnos.
- v) Mantener actualizado el expediente de todos los estudiantes a su cargo con los informes, evaluaciones, planes de mejora, avances y logros alcanzados, etc.
- w) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

Art. 71. Del Docente del Aula de TICs

- a) Organizar y planificar las actividades educativas del aula de innovación, promover la implementación de bibliotecas digitales y virtuales, el desarrollo de materiales educativos por docentes y estudiantes y el trabajo colaborativo en la Institución Educativa y con sus pares de otras Instituciones Educativas.
- b) Incentivar el uso del aula de innovación por los docentes de todos los niveles y modalidades. El aprovechamiento pedagógico de las TIC es transversal a todas las Áreas curriculares.
- c) Velar por la provisión, mantenimiento y renovación de los recursos educativos, equipamiento e infraestructura del aula de innovación.
- d) Mantener actualizado el registro de asistencia al aula de TICs.
- e) Elaborar los documentos vinculados con el funcionamiento del aula de TICs, (plan anual de trabajo, reglamento, catálogo de recursos, horarios, registro de asistencia, inventario, entre otros).
- f) Asegurar que el software instalado cuente con la licencia respectiva.
- g) Brindar mantenimiento preventivo, diagnosticar problemas técnicos en computadoras de las aulas de innovación, aulas digitales y otras aulas pedagógicas con equipamiento TIC.

- h) Asesorar a los docentes en el desarrollo de actividades educativas con TIC.
- i) Capacitar al personal docente de su I.E. en el uso de software educativo para el diseño de sesiones de aprendizaje integrando las Tics.
- j) Implementar un centro de recursos Tics a nivel de la I.E., debidamente registrados en el catálogo de recursos para que esté al alcance de los docentes y estudiantes.
- k) Organizar actividades de capacitación para el aprovechamiento pedagógico de las TICs.
- l) Producir recursos educativos digitales para implementar el centro de Recursos de la I.E.
- m) Mantener instalado y configurado adecuadamente el servidor y estaciones de trabajo de la Institución Educativa, tanto del aula de innovación, aulas digitales u otros espacios con equipamiento TICs, usando el software adecuado.
- n) Participar en capacitaciones convocadas por la UGEL Huancayo, DREJ, MINEDU, Gobierno Regional u otros por cuenta propia.

4.3 Evaluación del Desempeño Docente

Art. 72. La institución educativa establece su propio sistema de evaluación educativa y control administrativo según los estándares de calidad y los procedimientos e instrumentos que apruebe la Dirección. El Director es el primer supervisor de la institución educativa. Todos los Directivos y Coordinadores cumplen labores de acompañamiento y monitoreo pedagógico, así como la gerencia cumplen labores de supervisión administrativa.

Art. 73. La evaluación del desempeño docente tendrá en cuenta la observancia del cumplimiento de sus funciones descritas en Proyecto Educativo Institucional de la institución, además se considerarán los siguientes aspectos:

- a) Calidad en las relaciones interpersonales, con docentes, alumnos, padres de familia, personal administrativo, de mantenimiento y de servicio.
- b) Producción intelectual o literaria, creatividad e investigación profesional.
- c) Planificación y elaboración del diseño curricular según el PEI y las indicaciones de la Dirección.
- d) Las técnicas de enseñanza en relación a las estrategias de aprendizaje para el desarrollo de las actividades pedagógicas deben propiciar el protagonismo de los alumnos en el proceso de aprendizaje-enseñanza.
- e) Las evaluaciones en relación a los indicadores y criterios de evaluación para el desarrollo de capacidades según el PCI y las indicaciones de la Dirección.

- f) La identificación del docente con la axiología de la institución educativa y su participación en las actividades de la institución educativa.
- g) El cumplimiento del presente Reglamento Interno, normatividad del MINEDU, los reglamentos de reglamento de faltas y tardanzas y las indicaciones dadas por la Dirección y coordinaciones de la institución educativa.
- h) El manejo de la disciplina en el aula y fuera de ella ejerciendo un sano liderazgo sobre los alumnos y padres de familia a su cargo.
- i) La formación, capacitaciones y desarrollo profesional del personal.

Art. 74. Son procedimientos utilizados en la evaluación del desempeño docente: Las reuniones de coordinación.

- a) Las capacitaciones internas y/o externas que son previstas oportunamente y programadas para el año, en especial para los períodos de planificación.
- b) Las visitas a las clases, opinadas e inopinadas, registradas en fichas de acompañamiento docente y tutorial o no.
- c) Control de la documentación pedagógica.
- d) Entrevistas personales y grupales.
- e) Las evaluaciones hechas a los profesores sobre lecturas o exposiciones dadas.
- f) Los informes realizados por el Director y coordinadores.
- g) El consolidado del registro de asistencias, faltas y tardanzas.
- h) El registro de sanciones.
- i) Ficha de evaluación de buenas prácticas docentes e innovaciones pedagógicas.

Art. 75. Los instrumentos por excelencia del supervisor son la ficha de acompañamiento docente, la ficha de acompañamiento tutorial, las programaciones, planes curriculares; y, demás documentos del diseño curricular, los cuadernos de los alumnos y las evaluaciones.

Capítulo V DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO y VIOLACIÓN SEXUAL.

Art. 76. La Dirección de la I.E.P. SAN PEDRO, de conformidad con la ley 27942, su modificatoria ley 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES, previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente

entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Asimismo de conformidad con la directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET “Lineamientos para prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas”, aprobado por R.M. 519-2012-ED, la dirección del colegio incorpora en el presente reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

Art. 77. Normas específicas sobre el comportamiento del personal del colegio respecto de las y los estudiantes.

El personal de colegio, profesores, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el colegio se encuentran obligados a:

- a) Brindar un buen trato sicológico y físico al educando, que permita el reconocimiento y respeto mutuo
- b) Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el dialogo y la convivencia armónica entre los alumnos, profesores y la comunidad.
- c) Intervenir para prevenir la violencia.
- d) Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
- e) Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán toleradas.
- f) Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora, constituye falta disciplinaria grave.
- g) Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del el/la estudiante que ha sido víctima de violencia.
- h) Evitar que las y los estudiantes que han sido víctima de violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones de los afectados con los agresores.
- i) Divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que realicen respecto a las denuncias por violencia.
- j) Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufren represalias.

k) El personal NO magisterial, tiene con los estudiantes, el trato estrictamente PROHIBIDO.

l) Las acciones para prevenir los casos de violencia con los/las estudiantes se impulsarán de inmediato.

Art. 78. Prohibición expresa de todo tipo de violencia.

De conformidad con el Art. 6.4.1. acápite 'e' de la directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el colegio, la transgresión de esta norma, conllevará a que la dirección del plantel denuncie los hechos ante la fiscalía provincial de familia o la fiscalía penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, asimismo informará de sus gestiones a la entidad promotora, a fin de que este órgano de cuenta a la UGEL.

TITULO V: DE LOS ALUMNOS

Capítulo I INGRESO, MATRICULA, VACANTES, RATIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN

1.1 Finalidad del proceso de matrícula

Art. 79. La matrícula de estudiantes nuevos, la ratificación de matrícula y los trasladados 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. Asimismo, se rigen por lo establecido en la RVM 220-2019-MINEDU- Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones y programas educativos de la educación básica”

Art. 80. 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.

Art. 81. Los postulantes a Inicial y Primer Grado de Primaria deben haber cumplido la edad según el año al que postulan al 31 de marzo de 2026.

1.2 Proceso de Admisión Alumnos nuevos

Art. 82. Las personas facultadas para realizar el proceso de matrícula son el padre o madre de familia y/o apoderado legal del estudiante, quienes deben entregar los siguientes documentos en las fechas programadas:

Del postulante:

- a. Llenar la ficha de matrícula.
- b. Firmar el contrato de servicios educativos y declaración jurada.
- c. Acta original de nacimiento.
- d. Copia legalizada del DNI del postulante.
- e. Copia del carnet de crecimiento y desarrollo (nivel inicial)
- f. Ficha única de matrícula.
- g. Certificados de Estudios
- h. Constancia de NO adeudo de la institución de procedencia
- i. Resolución Directoral de Traslado
- j. Certificado de conducta para alumnos del nivel primario.
- k. En caso de estudiantes NEE (Necesidades Educativas Especiales) deberán presentar un certificado e informe correspondiente

De los padres o tutor legal del Postulante:

- a) Copia simple cada uno de los DNI de los PPFF y/o apoderado legal.
- b) Apoderado presentar Carta Poder con firma legalizada por Notario.

1.3 Ratificación de matrícula de Estudiantes Antiguos

Art. 83. La Dirección en coordinación con los demás estamentos de la institución educativa convocará al proceso de matrícula del año siguiente, informando a los padres de familia vía grupos de whatsapp establecido en cada aula y en nuestra página web www.sanpedrohuancayo.edu.pe.

Los requisitos y obligaciones para este proceso se harán llegar a los padres de familia con la debida anticipación y dando cumplimiento a los dispositivos emanados de la autoridad educativa.

Art. 84. Los padres de familia recibirán 30 días antes de finalización del año escolar la información del proceso de matrícula 2026, 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.

Art. 85. Los padres de familia recibirán un comunicado circular vía whatsapp con 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.

Art. 86. No se aceptará la matrícula de los estudiantes que se encuentren en las siguientes situaciones:

- a) Que al finalizar el año tengan “C” en comportamiento.
- b) Cuyos padres mantengan deudas de pensiones de enseñanza durante el año.
- c) Cuyos padres tengan o hayan tenido conflicto con la institución educativa (Administrativo, Policial y/o judicial)
- d) Cuyos padres no hayan cumplido con haber leído y confirmado la Declaración Jurada sobre entregada de documentos de gestión.

Art. 87. Al finalizar el año académico, se informará sobre el número de vacantes de cada grado y nivel, los mismos que se darán a conocer previo al proceso de matrícula.

1.4 Cronograma de Matrícula y Priorización para la Selección de Familias

Art. 88. La matrícula se iniciará en el mes de diciembre 2025. La institución programará matrícula adicional, siempre y cuando se contemplen vacantes.

NIVEL	FECHAS
Proceso de ratificación de matrícula inicial y primaria para estudiantes regulares promovidos	Del 22/12/2025 al 03/01/2026
Proceso de matrícula para alumnos nuevos	Del 05 al 10 de enero del 2026
Matrícula extemporánea para estudiantes regulares promovidos	Del 12 al 17 de enero del 2026

Art. 89. La institución reserverá 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”.

Art. 90. 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:

1. Si el/la estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada.
2. 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.
3. Contar con hermanos en la institución educativa, responsabilidad y participación demostrada de los Padres de Familia en la educación de sus hijos.
4. Capacidad de compromiso en la educación de los hijos.
5. Coincidencia demostrable con la línea axiológica de las familias con la de la institución educativa.
6. Los requisitos son los mismos a una matrícula regular, solo hay que acreditar la certificación NEE asociadas a discapacidad leve o moderada.

Art. 91. Se matriculan en la Institución Educativa quienes cumplan los requisitos requeridos establecidos para cubrir las vacantes que la Dirección ponga a disposición. Entre otros:

1. Aceptación de la axiología.
2. Buena conducta y aprovechamiento.
3. Edad de acuerdo a norma vigente.
4. Documentación completa.

1.5 Traslados de Estudiantes a otra I.E.

Art. 92. El traslado a otra institución educativa puede realizarse hasta el término del tercer bimestre.

Art. 93. 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 a la institución educativa, indicando su conformidad con la decisión del traslado. La dirección de origen debe ser la misma que se registró durante la matrícula.

Art. 94. 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.

Art. 95. Sobre la devolución de cuota de ingreso, matrícula y/o pensiones; CUOTA DE INGRESO, la institución no cobra cuota de ingreso, MATRÍCULA, se devolverá el monto de la matrícula, si el alumno solicita su traslado antes de iniciar las actividades escolares, PENSIONES DE ENSEÑANZA, se devolverá el monto de las pensiones de enseñanza, si se abonaron pensiones por adelantado, las pensiones de enseñanza por servicio prestado no se devuelven.

1.6 Certificados de Estudios.

Art. 96. Sobre la certificación de estudios por la falta de pago de las pensiones de enseñanza.

La I.E.P. “San Pedro”, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no cancelados y/o a no renovar los compromisos educativos a favor del estudiante para el año siguiente por la falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes a las actividades educativas correspondientes al año lectivo.

Capítulo II DERECHOS Y DEBERES

Art. 97. Derechos de los estudiantes

- **El Nuevo Código de los Niños y Adolescentes (Ley N° 27337)**, ratifica la necesidad de contar con este tipo de servicio, señalan que las Defensorías son parte del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y el Adolescente (*conjunto de instituciones que formulan, ejecutan y evalúan las acciones desarrolladas para la protección y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia*).

Su finalidad es Promover, Defender y Vigilar los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños y adolescentes.

- **Convivencia** significa capacidad para establecer relaciones sociales y humanas saludables, armónicas, fundamentadas en la tolerancia y en el respeto a los derechos de los demás. En este sentido, entendemos la convivencia escolar democrática como el "conjunto de acciones organizadas caracterizadas por relaciones interpersonales democráticas entre todos los miembros de la comunidad educativa que favorecen la existencia de un estilo de vida ético y la formación integral".

Asimismo, es importante hacer una revisión del concepto de disciplina, el cual debe distanciarse de sus connotaciones negativas y punitivas, para dar paso a una nueva aproximación de disciplina democrática, positiva, formativa y preventiva. Es así que la disciplina se entiende como un conjunto de mecanismos normativos por el cual se fomenta la convivencia democrática en la institución educativa, es decir, es el respeto al estado de derecho.

Si una convivencia y disciplina escolar de calidad favorece los aprendizajes de los estudiantes, del mismo modo fomenta en los miembros de la comunidad educativa sentimientos de confianza en sus capacidades para resolver problemas y conflictos que surgen al relacionarse unos con otros. Desde este punto de vista, el modo como se relacionan profesores y estudiantes aparece como un factor clave para construir ambientes que apoyen y contribuyan el desarrollo integral de los y las estudiantes.

- **Resolución Viceministerial N° 0022-2007-ED** Aprueban "Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica"
 - a) Promover el desarrollo integral del estudiante de la Educación Básica, dentro de un respeto a la persona, a sus valores, cultura, lengua, costumbres y

creencias, de modo que se la priorice en las diferentes formas de relacionarse cultural, social y económicoamente.

- b) Propiciar la convivencia escolar y ciudadana dentro del orden y el bien común, que prima sobre el particular, asegurando en los estudiantes de la Educación Básica actitudes, formas y acciones individuales y colectivas de respeto a sí mismos, a sus pares, a los profesores, padres de familia, autoridades y ciudadanos, así como a las normas y a los bienes públicos y privados.
- c) Fomentar el respeto al tiempo de los demás, y a su uso adecuado, tanto en las actividades curriculares como en las que no lo son.
- d) Fortalecer la educación ciudadana, cívica y patriótica, que permita en los estudiantes de la Educación Básica, el desarrollo de su identidad y pertenencia nacional, su espíritu cívico y su conciencia histórico nacional

CAMPAÑA "TENGO DERECHO AL BUEN TRATO" DIRECTIVA N° 001-2006-VMGP/DITOE

La prevención del maltrato físico, psicológico y sexual y todo tipo de discriminación. Desde un enfoque de promoción, defensa y vigilancia de los derechos humanos de los estudiantes, las acciones se centrarán en sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa en la prevención del maltrato físico, psicológico y sexual y de todo tipo de discriminación. Las áreas de promoción, defensa y vigilancia son, además de las que cada Dirección Regional, UGEL o IE pueda establecer, las siguientes:

Prevención del Maltrato Físico y Psicológico.

Prevención del Abuso Sexual.

Discriminación de niñas y niños seropositivos.

Promoción del Derecho Internacional Humanitario.

Explotación comercial sexual infantil. Trata de personas.

Trabajo Infantil.

Pasaje Escolar y Transporte Escolar.

Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente (DESNAS)

- a) Recibir una formación de calidad acorde con los principios, fines y objetivos de la Política Educativa del Colegio.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto sin ningún tipo de discriminación.
- c) Ser evaluado objetivamente con equidad y justicia e informado de los resultados de su avance.
- d) Participar del sistema establecido por el colegio, tanto por rendimiento académico, como por comportamiento ejemplar y por otras acciones o actitudes significativas.

- e) Tratar con su profesor, tutor o autoridades los problemas de carácter personal y/o académico, en actitud de diálogo sincero y respetuoso.
- f) Conocer al inicio de cada periodo escolar, el Reglamento de Disciplina, los objetivos, criterios e instrumentos de evaluación de conducta.
- g) Recibir asistencia de primeros auxilios en caso de accidentes.
- h) Ser informados de las disposiciones emitidas por el colegio.
- i) Ser protegido contra toda forma de violencia, perjuicio, descuido o trato negligente, abuso físico y mental, mientras se encuentre en el colegio bajo la custodia de su tutor o cualquier persona que tenga que ver con su cuidado personal y recibir los servicios de orientación y bienestar del educando.
- j) Recurrir a las autoridades del colegio, cuando considere que sus derechos han sido vulnerados. O se sienta víctima de bullying.
- k) Participar y tener representatividad en los eventos organizados dentro o fuera del colegio.
- l) Contar en la comisión de disciplina y normas educativas, con su ficha conductual personal, donde se anotarán los estímulos, faltas y sanciones a los que se haga merecedor.
- m) Conocer, comprender y comprometerse con los principios, ideales y valores que propugna el colegio.
- n) Ser exonerado del curso de religión por razón de fe y de la parte práctica de los cursos de educación física en caso de impedimento físico o prescripción médica. La solicitud de exoneración será presentada al inicio del año escolar, según sea el caso. La exoneración será autorizada por decreto directoral.

Art. 98. Deberes de los estudiantes

- a) Respetarse a sí mismo y a los demás, dentro y fuera del colegio.
- b) Rendir homenaje a los símbolos patrios y a los héroes nacionales.
- c) Cumplir con los reglamentos, las normas y disposiciones de la institución
- d) Conservar en buen estado el mobiliario y enseres del colegio.
- e) Usar el nombre del colegio en actividades o acciones autorizadas por la dirección.
- f) Cumplir las funciones de los cargos que sus compañeros le encomiendan.
- g) Representar al colegio en actividades deportivas, culturales, cívicas, así como en concursos de conocimiento, organizados y/o autorizados por la dirección del plantel.
- h) Respetar la propiedad pública y privada (objetos de sus compañeros y del colegio).

- i) Presentar la justificación de sus tardanzas e inasistencias
- j) Tener cuidado de no intervenir o promover actividades reñidas contra la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y psicológica de sus compañeros dentro y fuera del plantel.
- k) Asistir puntualmente e ingresar al plantel antes del inicio de clases.
- l) Asistir al colegio correctamente uniformados, limpios, sin alhajas, ni adornos, ni las con uñas pintadas, con el cabello color natural. El uniforme escolar y el buzo no podrán utilizarse para ingresar a lugares públicos no autorizados. Los varones con corte escolar y las mujeres con moños o cabello recogido. Todas las prendas del uniforme llevarán el nombre y apellido marcados en la parte interna para facilitar su identificación en caso de extravío.
- m) Solicitar al tutor o docente que esté a cargo de la clase, la autorización, para salir del aula, con la respectiva indicación del lugar donde tiene necesidad de trasladarse el estudiante.
- n) Solicitar al docente o tutor correspondiente permiso para dirigirse a los servicios higiénicos.
- o) Mostrar buen comportamiento en todo momento dentro y fuera de la IE.
- p) Participar en los grupos de trabajo con responsabilidad (consejo estudiantil, Escolta, Brigadistas, Policía Escolar y otros).
- q) Mantener la limpieza y conservación del salón de clases, los patios, servicios higiénicos, mobiliario de los diferentes ambientes y áreas verdes del colegio. En caso de deterioro, los padres de familia del estudiante responderán la totalidad de la reparación o el pintado total del bien.
- r) Los estudiantes no podrán salir del colegio durante la jornada de estudios, salvo casos de emergencias o en caso de salud a petición del padre de familia con autorización del área de tutoría o dirección de la institución educativa.
- s) Al iniciar el año de estudios el estudiante se comprometerá haciéndose responsable por el buen uso y conservación de su carpeta durante el año escolar.
- t) Cumplir puntualmente el horario del recreo.

Capítulo III ESTÍMULOS, DEMÉRITOS, MEDIDAS REGULADORAS

Art. 99. De los estímulos

Los estudiantes cuya conducta, aprovechamiento y logro destacado, actitud y habilidades sean ejemplo positivo para sus compañeros, podrán recibir reconocimiento escrito o verbal en los siguientes casos:

- Al finalizar el año escolar la dirección del colegio, entregará diplomas de aprovechamiento a los estudiantes que obtengan el primer y segundo puesto en cada sección. en el nivel primario son para los estudiantes que obtuvieron logros destacados.
- Los estudiantes que realicen actos distinguidos durante el año escolar dentro o fuera del colegio o tengan destacada participación en actividades culturales, sociales, cívicas y deportivas, recibirán menciones públicas de felicitación y/o premios de estímulo.
- Se consideran actitudes positivas:
 - a) Asumir la representación del colegio en cualquier actividad.
 - b) Cuidar la infraestructura del colegio.
 - c) Cumplir excepcionalmente sus responsabilidades.
 - d) Mostrar solidaridad con sus compañeros.
 - e) Ser designado delegado del aula, pertenecer a la brigada de disciplina.
 - f) Destacar en eventos deportivos, representando al colegio.
 - g) Sobresalir en actividades artísticas, culturales, científicas, cívicas etc. Dentro y fuera del colegio

Art. 100. Deméritos - Faltas (Necesidades Formativas)

- a) Presentación incompleta o incorrecta del uniforme, así como desaseo personal.
- b) Tardanza al ingresar a la institución educativa, a las aulas y formaciones.
- c) Comportarse incorrectamente en la calle.
- d) Realizar juegos peligrosos durante su permanencia en la institución educativa.
- e) No acatar las indicaciones del personal docente, directivos y todo el personal que labora en la institución educativa.
- f) Usar vocabulario procaz.
- g) Demostrar actitudes inapropiadas en los ambientes de la institución educativa dentro y fuera del horario escolar. Asimismo, fuera de la institución educativa con el uniforme de la institución.
- h) Ingerir alimentos durante las horas de clases.
- i) Salir del aula sin autorización durante el cambio de hora de clase.
- j) Llegar tarde a las formaciones /o actuaciones.
- k) Traer objetos ajenos que no sean los útiles escolares.
- l) Traer prendas de vestir ajenas al uniforme escolar.

Art. 101. Deméritos o faltas Graves

- a)** Reincidir sistemáticamente en las conductas negativas y/o falta de interés por corregirse.
- b)** Faltar el respeto de palabra, coaccionar, acosar constantemente, amenazar o agredir físicamente a estudiantes, compañeros (Bullying) tanto por participación directa o indirectamente
- c)** Faltar el respeto al docente, personal administrativo, y personal de servicio de la institución, dentro o fuera de la IE.
- d)** Falta de respeto a los Símbolos Patrios o Religiosos.
- e)** Calumniar, injuriar, insultar, faltar a la verdad distorsionando los hechos en perjuicio de terceros.
- f)** Evadirse del colegio en horas de clases, formaciones o actividades.
- g)** Falsificar notas y/o firmas en documentos de justificación propias o de sus compañeros.
- h)** Practicar juegos de envite con apuestas (dados, casinos, etc.).
- i)** Traer, fumar, manipular y/o comercializar cualquier tipo de drogas y/o sustancias toxicas.
- j)** Cometer fraude en la presentación de los trabajos y en los exámenes.
- k)** Realizar actos lucrativos en el colegio sin autorización.
- l)** Dañar instalaciones, mobiliario, material didáctico, infraestructura del colegio o de los servicios higiénicos los cuales independientemente de la amonestación, deberán ser repuesto o reparado por el padre de familia.
- m)** Traer todo tipo de armas (de fuego, fogeo, balines y similares), objetos punzocortantes, pirotécnicos y/o cualquier objeto que atenta contra la integridad física de las personas o instalaciones de la institución educativa.
- n)** Dañar, sustraer o esconder cuadernos, libros y otros útiles de sus compañeros y profesores.
- o)** Hacer inscripciones que dañen la imagen de la institución educativa dentro y fuera de él.
- p)** Realizar acciones que provoquen escándalo, desorden (silbidos, gritos, palabras soeces) o fomentar grupos que desestimen a la institución educativa dentro y fuera de él.
- q)** Faltar el respeto de palabra y obra a sus compañeros, profesores y personal que labora en la institución educativa.
- r)** Fomentar o causar desorden en formaciones y/o actuaciones.
- s)** No acatar las indicaciones del personal docente y directivo de la institución educativa, insubordinación, desobediencia (acto de rebeldía).

- t) No asistir, renunciar o negarse sin causa justificada a participar en eventos cívicos culturales y/o deportivos para los cuales haya sido seleccionado.
- u) Dañar o modificar deliberadamente el uniforme escolar propio y/o de sus compañeros (inscripciones o dibujos en casacas, mochilas, camisas, pantalones etc.,) ni en materiales educativos.
- v) Traer literatura subversiva, revistas y/o publicaciones pornográficas, videos, dvds, mp3, mp4, cds celulares, tablets y otros que atenten contra la moral y buenas costumbres.
- w) Encontrar a dos o más estudiantes en situaciones que atenten contra la moral.
- x) Sustraer o apropiarse de dinero y/o bienes ajenos.

Art. 102. Medidas reguladoras

a) Ante la falta simple las primeras medidas son persuasión a través de:

- Dialogo con el estudiante
- Anotación en el cuaderno de incidencias y en su ficha individual.
- Entrevista con los padres de familia, tutores o apoderados.
- Acciones reparadoras y/o mecanismos reguladores

b) Ante la conducta negativa, ante una falta grave y en caso de reincidencia, se adoptarán medidas que además de comunicar al padre de familia se sancionara con:

- Amonestación escrita.
- Pérdida de puntos en conducta o desaprobación de esta.

Art. 103. A los padres de familia

El padre de familia, apoderado o tutor que ha matriculado a su hijo en la institución educativa, deberá tomar conocimiento, dialogar permanentemente sobre su contenido y colaborar en el cumplimiento del presente reglamento y con la Política Educativa de la institución educativa.

Corresponde a las Comisiones de Tutoría y Coordinación académica del Nivel educativos hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y comunicar oportunamente a la Dirección de la institución educativa las faltas cometidas por los estudiantes.

Art. 104. Todo caso no contemplado en el presente reglamento y que por ende amerite sanciones mayores o distintas será resuelto por la Gerencia general en coordinación con la Dirección y será incluido en el presente reglamento.

De las medidas reguladoras

Art. 105. Son principios para el otorgamiento de estímulos y sanciones (acciones reparadoras):

- a) Promover la prevención de las faltas o infracciones.
- b) Elevar la autoestima y mejorar el clima institucional a través del reconocimiento de los méritos de los integrantes de la comunidad que participan de modo comprometido y creativo en el desarrollo institucional.
- c) Las sanciones y/o acciones reparadoras que se impongan a los estudiantes tendrán una finalidad correctiva y en su aplicación se evitará la humillación.
- d) Para la declaración del estudiante, se requerirá la presencia de su padre, madre o apoderado obligatoriamente; en caso contrario, la declaración no tendrá validez legal portando el DNI del menor y del parente.
- e) Para la aplicación de la sanción debe existir un dictamen de la comisión de disciplina. Además, con la presencia del tutor y se debe de dar la garantía del debido procedimiento al estudiante con la presencia obligatoria de los padres de familia o apoderados quienes serán notificados oportunamente y el director emitirá una resolución dentro de quince días.
- f) Las normas del procedimiento administrativo son aplicables a los servidores públicos que hayan cometido alguna infracción, a efecto de ser sometidos a un procedimiento administrativo regular y legal.

Art. 106. El estudiante o su parente de familia en primera instancia pueden hacer su descargo a la docente o al docente correspondiente y luego a la instancia superior inmediata.

Art. 107. Los docentes tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato ante la Coordinación académica los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tal caso, dicho consejo se reúne dentro de los dos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete días.

Art. 108. Cuando se trata de casos de poca gravedad, los docentes aplican medidas educativas directamente a los estudiantes que haya cometido una trasgresión a las

normas de convivencia o reglamento interno, para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencia sobre violencia y acoso entre estudiantes.

Art. 109. El director de la IE tiene la obligación de orientar al personal docente para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y de convocarlo de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o violencia. Además, informa a los padres o apoderados del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados del agresor o agresores.

El director comunica las acciones reparadoras y/o sanciones cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso

Art. 110. Los padres y los apoderados de los estudiantes víctima de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerada como acoso por parte de otro estudiante, deben denunciarla ante la dirección de la IE.

Art. 111. Los padres y los apoderados de estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda la colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva.

Art. 112. La institución educativa tiene un Libro de Registro de Incidencia sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo del director, en el que se anota 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.

Art. 113. Los estudiantes víctimas de violencia o de acosos reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada.

Art. 114. El director comunicará a la autoridad competente los casos de:

- a) Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los estudiantes;
- b) Reiterada repitencia y deserción escolar;
- c) Reiteradas faltas injustificadas;
- d) Consumo de sustancias tóxicas;

- e) Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente;
- f) Rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores; y,
- g) Otros hechos lesivos.

Art. 115. Todas las medidas correctivas (acciones reparadoras) dirigidas a estudiantes deben ser:

- a) claras y precisas.
- b) reparadoras y formativas.
- c) respetuosa de la etapa de desarrollo de las o los estudiantes.
- d) pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e) Proporcionales a la falta cometida.
- f) Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptada a las condiciones y necesidades de las o los estudiantes.
- g) respetuosas de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y los derechos humanos.
- h) relacionadas con la promoción de la convivencia democrática
- i) consistente, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Art. 116. Están prohibida que las medidas correctivas constituyen actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluido los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las o los estudiantes.

Capítulo IV: EN CASO DE ACOSO SEXUAL

Art. 117. Son situaciones de ACOSO o VIOLENCIA ESCOLAR, las que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos en todas sus dimensiones, tales como agresiones que causan daño, cualquier forma de maltrato, cualquier acto de tipo sexual utilizando fuerza o coerción aprovechando las condiciones de indefensión, y todas aquellas definidas por las normas vigentes.

Art. 118. Se entiende por situaciones especiales que afectan la convivencia escolar, las siguientes:

- a) Situaciones delicadas, tales como conflictos manejados inadecuadamente, situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima y el ambiente escolar, sin generar daños en lo físico y en la salud de los estudiantes;
- b) Situaciones graves, tales como agresión a alguna persona, acoso escolar o bullying, grooming y ciberbullying, siempre que no se constituya un delito, que se presenten en forma sistemática o repetitiva y que causen daños al cuerpo o la salud de la persona sin generar incapacidad en los involucrados.
- c) Situaciones muy graves o de especial gravedad, tales como la agresión que pueda constituir delito contra la libertad y la formación sexual o cualquier otro delito tipificado en la legislación penal vigente serán denunciados a las autoridades locales

Una vez conocidas las situaciones de acoso o violencia escolar por parte de miembros de la comunidad educativa, este será reportado al SISEVE, y si se tratara de personas ajena a la institución que agredan a un estudiante será reportada a la Comisaría o a la Fiscalía de Familia.

Art. 119. Lo que no está explícitamente definido como falta leve, grave, muy grave o de especial gravedad en este Reglamento o manual de Convivencia, no significa que esté permitido.

Capítulo V: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL.

5.1 Del Municipio Escolar

Art. 120. El Municipio Escolar es una organización que representa a las y los estudiantes de la Institución educativa; elegidas o elegidos en forma democrática por voto universal y secreto y tiene por finalidad promover la participación para el ejercicio de sus derechos y sus responsabilidades.

Implica también que, el sistema educativo le reconoce valor a esta experiencia práctica de ciudadanía dentro de la institución escolar como un medio para aprender principios y conductas democráticas y de derechos humanos.

Art. 121. Conformación del Municipio Escolar

El Municipio Escolar está conformado por todos los estudiantes de la I.E.P. SAN PEDRO, quienes eligen democráticamente a los integrantes de los Concejos de Aula y del Concejo Escolar, que son sus instancias representativas.

Art. 122. Sobre las normas electorales

- a) Las elecciones del Concejo Escolar es un proceso en el que participan todos los estudiantes de nuestra I.E.
- b) Este proceso está dirigido por la Coordinación académica de los niveles educativos.
- c) La participación en la elección es un derecho y un deber de todo alumno. Es un derecho pues todo alumno por principio puede elegir y ser elegido.
- d) La participación de los que aspiran a asumir un cargo se hace a través de Listas de postulación. Cada Lista debe de tener un nombre y un símbolo que lo identifique. No se admiten "nombres" ni "símbolos" que tengan relación con alguna agrupación política de la sociedad.
- e) Cada Lista que postule debe de cumplir con los siguientes requisitos:
 - 1. Deberá presentar un Plan de Trabajo que incluya las áreas de cada Regidor
 - 2. Deberá de contar con un Docente Asesor, que oriente, apoye y acompañe a la elaboración e implementación de su Plan de Trabajo.
 - 3. El postulante a Alcalde debe de ser alumno del 5° grado del nivel primario.
 - 4. Los demás miembros de cada lista pueden ser alumnos que pertenecerán a los grados desde 3° grado de primaria a 5° de primaria.
- f) Los alumnos que hasta el segundo bimestre presenten promedios de 2 o más áreas desaprobadas, NO podrán participar de ninguna lista, lo mismo dígase de aquellos que presenten promedios desaprobatorios de conducta.
- g) Unos días previos al Proceso Electoral, se publicará las listas de los Miembros de Mesa de cada grado. Habrá una mesa de sufragio por cada grado. Los alumnos elegidos deberán presentarse temprano el día de la elección y cumplir con su labor.
- h) La Lista que obtenga la mayor cantidad de votos será el ganador de esta contienda electoral.
- i) El Personal docente y administrativo, son los responsables de la seguridad y buen desarrollo del proceso electoral.

Art. 123. Finalidad del Municipio Escolar

- a) Constituirse en espacios formativos en los que los niños y niñas desarrollen experiencias de organización, participación y opinión que fortalezcan el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus responsabilidades.
- b) Contribuir a la formación de valores construcción de Ciudadanía y desarrollo de la Democracia en el proceso de construcción del aprendizaje de los(as) niños(as) en la escuela.

- c) Promover la participación de la organización estudiantil en la elaboración del Proyecto de Desarrollo Institucional de su centro educativo para canalizar la opinión y visión de sus integrantes.
- d) Contribuir a la construcción de una nueva Cultura de la Infancia propiciando condiciones en la que el estudiante se desarrolle como Sujeto Social de Derechos realizando actividades en beneficio propio, de su Colegio y Comunidad.

Art. 124. Estructura del Municipio Escolar.

El Municipio Escolar está constituido por tres instancias de organización y representatividad:

- I. El Consejo Escolar
- II. Los Consejos de Aula
- III. Las Comisiones de Trabajo

Art. 125. Funciones. - Es la instancia representativa del Municipio Escolar. Se constituye en elecciones democráticas para las que se inscriben listas de candidatos(as), y mediante el voto universal y secreto de todo el alumnado se elige a sus seis integrantes.

Son funciones de los integrantes del Consejo Escolar:

- a) Trabajan en coordinación con los Consejos de Aula.
- b) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos del Municipio Escolar.
- c) Velar por la vigencia y el respeto de los derechos de sus miembros en su centro educativo.
- d) Elaborar un Plan de Trabajo en coordinación con los Consejos de Aula.
- e) Organizar Comisiones de Trabajo integradas por los(as) Regidores de los Consejos de Aula para ejecutar las actividades programadas en su Plan de Trabajo.
- f) Coordinar con la Dirección de la institución educativa, los(as) docentes y su asesor(a) la ejecución de las actividades programadas en su Plan de Trabajo.
- g) Realizar gestiones ante instituciones públicas o privadas y organizaciones de base para conseguir el apoyo a las actividades del Municipio Escolar.

Art. 126. Funciones del Alcalde Escolar:

- a) Representa al Municipio Escolar en actividades internas y externas de la institución educativa y ante instituciones públicas o privadas y otras.
- b) Coordina la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar recogiendo el aporte de sus compañeros(as) de los Consejos de Aula y de los otros integrantes del Consejo Escolar.

- c) Promulga decretos, resoluciones y ordenanzas municipales.
- d) Convoca y dirige las asambleas del Consejo Escolar y las asambleas de los Consejos de Aula.
- e) Coordina y realiza gestiones ante instituciones públicas o privadas y organizaciones de base para lograr el apoyo a las actividades del Municipio Escolar.
- f) Apoya el trabajo de las Comisiones.
- g) Mantiene una permanente comunicación con los Consejos de Aula.
- h) Da cuenta de sus actividades y/o gestiones a los Consejos de Aula, alumnado en general y autoridades del centro educativo.
- i) Coordina con el Teniente Alcalde la difusión de las actividades del Municipio Escolar.
- j) Informa acerca de la labor realizada por el Municipio Escolar al término de su mandato.

Art. 127. Funciones del Teniente Alcalde Escolar:

Reemplaza al Alcalde en caso de ausencia.

- 1. Preside las Comisiones de Trabajo organizadas en la institución educativa.
- 2. Anota la agenda y los acuerdos de las reuniones del Consejo Escolar en el Libro de Actas.
- 3. Lleva un registro de los ingresos y gastos del Municipio Escolar.
- 4. Organiza y lleva el archivo de todos los documentos del Consejo Escolar.

Art. 128. Funciones del Regidor de Educación, Cultura y Deportes:

- a) Preside la Comisión de Educación, Cultura y Deportes del Consejo Escolar.
- b) Organiza y ejecuta actividades educativas, culturales y recreativas que estimulen la creatividad y promuevan la participación e integración del conjunto de estudiantes del centro educativo.
- c) Coordina con instituciones afines (UGEL, Biblioteca Nacional, museos, teatros, INC, universidades, academias pre-universitarias, Rotary Club del Perú, Policía de Turismo, Scouts del Perú, SUNAT, Jurado Nacional de Elecciones, asociaciones de provincianos, diarios de circulación nacional, INDECOP, Parques Zonales, IPD, equipos profesionales de fútbol, ONGs, etc..) para el apoyo de las actividades planificadas.
- d) Recolectar libros, revistas y láminas para el equipamiento de la Biblioteca del colegio; asimismo formar grupos que por turnos colaboren en el forrado, etiquetado y elaboración del fichero de la Biblioteca.

- e) Organización de visitas a lugares culturales y turísticos a fin de fomentar la identidad cultural de los alumnos con su localidad y país.
- f) Organizar campeonatos y olimpiadas internos y externos que permitan la recreación y el sano esparcimiento de los(as) niños(as) y adolescentes.
- g) Organizar festivales de música y tradiciones peruanas, con el propósito de fortalecer la identidad Nacional.
- h) Organizar talleres artísticos, artesanales, deportivos y recreativos para incentivar la creatividad entre los alumnos.
- i) Fomentar la puntualidad, los buenos modales, el orden, la limpieza y el buen comportamiento, como una manera de mejorar las buenas relaciones, la disciplina y la imagen del centro educativo.

Art. 129. Funciones del Regidor de Salud y Medio Ambiente

- a) Preside la Comisión de Salud y Medio Ambiente del Consejo Escolar.
- b) Organiza y ejecuta actividades que promuevan el derecho a la salud integral de los estudiantes y motiven también su participación en la conservación ambiental de su centro educativo y localidad.
- c) Coordina con instituciones afines (Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, universidades, Cruz Roja Peruana, SEDAM HYO, Electro Centro, IPSS, Botiquines Comunales, Municipalidades, Parques Zonales, Reservas Nacionales, Policía Ecológica etc..) para el apoyo de las actividades planificadas.
- d) Promover la limpieza y mantenimiento de los servicios higiénicos organizando jornadas de limpieza y mantenimiento a través de charlas, carteles llamando al orden y limpieza.
- e) Adecuación e implementación de áreas verdes.
- f) Organizar y equipar el botiquín de la institución educativa.
- g) Vigilar el cuidado e higiene de los alimentos que expende el cafetín, informando a la administración si no cumplen con las condiciones salubres adecuadas
- h) Realizar charlas de prevención y cuidado de enfermedades más comunes entre los estudiantes.
- i) Promover la limpieza.

Art. 130. Funciones de Emprendimiento y Actividades Productivas.

1. Preside la Comisión de Producción y Servicios del Consejo Escolar.
2. Organiza y coordina la ejecución de actividades de servicios y económico-productivas dirigidas a la atención de necesidades de los estudiantes.

3. Coordina con instituciones afines (Asociación de Pequeños y Micro Empresarios, comerciantes, artesanos, ONGs, etc.) para el apoyo a las actividades planificadas.
4. Promover el uso y conservación de los equipos y mobiliario de la institución educativa.
5. Participar activamente en los simulacros de defensa civil y otras actividades de prevención de desastres naturales o situaciones de riesgo.

Art. 131. Funciones del Regidor de los Derechos del Niño(a) y Adolescente

1. Preside la Comisión de Derechos del Niño y Adolescente del Consejo Escolar.
2. Organiza y ejecuta actividades de promoción y defensa de los derechos de los niños y adolescentes de la institución educativa en coordinación con la DEMUNA de su distrito.
3. Coordina con instituciones afines (DEMUNAs, Municipalidades, Policía Escolar, Centros Salud, Programa de Escuelas de Padres, Serenazgos, ONGs, INABIF, DIVIPOLNA, etc.) para el apoyo de las actividades planificadas.

5.2 De la Escolta

Art. 132. La Escolta de la I.E.P. SAN PEDRO, es una delegación de estudiantes que resguardan el Pabellón Nacional, representando a nuestra institución educativa en las diferentes actividades cívicas patrióticas y religiosas que sean autorizadas por la Dirección. La Escolta de nuestra institución educativa siempre va acompañada del Estandarte del Colegio, quien resguarda la bandera de nuestra institución.

Art. 133. Los estudiantes que conforman la Escolta, Estandarte y Gallardetes del Colegio son los estudiantes de 5° y 6° grado del nivel primario

Art. 134. Para la conformación del estamento de la Escolta y Estandarte del Colegio se tomarán en cuenta la presentación personal, rendimiento académico, conducta, marcialidad, coordinación motora. La propuesta para la conformación de la Escolta y Gallardete del Colegio estará a cargo de la Subdirección Académica que contará con el asesoramiento de personal calificado en desfile cívico patriótico, siendo la Dirección quién aprobará la propuesta dada.

Art. 135. Los integrantes de la Escolta y Estandarte del Colegio tienen la función de portar el Pabellón Nacional y representar a la Institución en cualquier evento interno o externo. Como estamento del Colegio serán responsables en cumplir el Reglamento Interno del Colegio, exigiéndoseles en la puntualidad, en la presentación personal, el

calificativo de conducta A o AD y un buen rendimiento académico. Se sujetan a las sanciones y estímulos que indica el Reglamento Interno de la institución. De incumplir sus deberes y exigencias podrán ser removidos del cargo.

5.3 De los Delegados de Aula.

Los delegados de aula son los representantes de los estudiantes en cada sección. Colaboran en mantener un clima adecuado de convivencia escolar. Son elegidos en forma democrática por voto universal entre la terna de estudiantes propuesta por el tutor, elección que se realizará a mano alzada al inicio del año escolar. Están constituidos por los estudiantes desde el 1° al 6° grado de primaria.

TITULO VI: DE LOS PADRES DE FAMILIA

Capítulo I: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 136. Los padres de familia tienen derecho a:

- a) Ser informados del perfil de la institución educativa.
- b) Ser informados de las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación y de la dirección de la institución.
- c) Ser informados del desempeño y proceso formativo de la institución.
- d) Recibir atención según la organización de la Institución Educativa y de acuerdo al horario establecido.
- e) Participar en eventos, talleres, equipos de trabajo según requerimiento de la institución.
- f) Ser informado de los costos de servicio educativo.

Capítulo II: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 137. Los padres de familia tienen el deber de:

- a) Conocer, respetar y asumir la orientación y perfil de la institución. Respetar a los directivos, docentes, padres de familia guardando la debida compostura ante hechos presentados en la institución.
- b) Ser responsables de las actividades del menor, traer y recoger a su horario determinado (Inicial)
- c) Conocer el reglamento interno de la institución.
- d) Realizar personalmente la matrícula de sus hijos.
- e) Conocer y firmar el compromiso de sus hijos y cumplirlas.
- f) Adquirir en la matrícula el cuaderno de control.
- g) Asistir a citaciones personales y asambleas colectivas, brindando su apoyo y activa participación.
- h) Acudir a informarse de las situaciones académicas y del comportamiento de sus hijos en el horario establecido.
- i) Recoger su boleta de notas en forma personal presentando su documento de identidad y/o virtual (debidamente justificada)
- j) Revisar y firmar diariamente el cuaderno de control de sus hijos.
- k) Enviar a sus hijos correctamente uniformados y aseados.
- l) Responsabilizarse de todo daño físico y moral ocasionado por sus hijos.
- m) Cumplir con todos los acuerdos establecidos en la reunión de los padres de familia en cada aula.

- n) Enviar oportunamente los materiales solicitados por los docentes tutores, para el logro del objetivo propuesto.
- o) Informar a la Dirección de la I.E cualquier incidente interna o externa que afecte a la comunidad educativa.
- p) Ingresar a la I. E en el horario establecido por los auxiliares y docentes tutores de ambos niveles.
- q) Cumplir con los acuerdos tomados en la asamblea de los padres de familia.
- r) Asumir responsabilidades por deterioró de materiales educativos ocasionados por sus menores hijos.
- s) Informar oportunamente sobre el estado de salud del menor a su docente o tutor de aula.

Capítulo III: COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

Art. 138. El comité de aula es el órgano de participación de los padres de familia a nivel de grado o año. Tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar al Profesor(a) o tutor(a) del aula en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Colaborar con la Institución en el logro de los objetivos y funciones propuestas
- c) Colaborar con el mantenimiento y conservación del aula
- d) Fomentar la interacción y buenas relaciones humanas entre los padres de familia.
- e) Participar permanentemente con las actividades programas por la institución.
- f) Formular el plan de trabajo del aula.
- g) Presentar en reunión el balance económico semestral y anual firmado por el comité de aula.
- h) Sensibilizar a los padres de familia para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con la institución.
- i) Ser agentes de convivencia pacífica e integración fraterna con los demás.

Art. 139. En los meses de marzo o abril de cada año, la Dirección de la institución convoca a los padres de familia y/o apoderado, por grado/año y sección, a efecto de organizar el Comité respectivo en presencia del docente Tutor(a).

Los miembros del Comité son los siguientes:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario

- **Tesorero**

Los miembros del Comité de aula son elegidos cada año en presencia del tutor(a), de cada grado/año y sección previa coordinación con la dirección de la institución. Los miembros del Comité de Aula no podrán ser reelegidos por otro periodo consecutivo, deberán esperar un año como mínimo para ser propuestos y elegidos.

Art. 140. Son funciones de los miembros del Comité de aula:

Del presidente

- a) Representar al Comité de aula.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en las reuniones de aula y de comité.
- c) Autorizar y suscribir con el/la secretario/a las actas para el comité de aula: los documentos oficiales, correspondencia y demás gestiones de su ejercicio.
- d) Autorizar con el tesorero del aula, los pagos, gastos y egresos que se hagan de forma regular y documentada, disponiendo un control eficaz sobre las cuentas, balances y demás efectos.
- e) Coordinar y vigilar la labor de comisiones que se constituyan.

Del vicepresidente

- a) Participar activamente de las reuniones del comité de aula.
- b) Colaborar con el presidente en el cumplimiento de sus funciones.
- c) Asumir las funciones del presidente en caso de su ausencia.

Del secretario

- a) Asistir a todas las reuniones de la junta directiva para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.
- b) Redactar las actas y correspondencia, así como las esquelas de citaciones, avisos, circulares lo que se disponga, debiendo ser visados por el tutor(a) del aula.
- c) Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de los padres de familia. Cuidar el archivo bajo inventario y su organización.
- d) Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y asistir al presidente de manera general.
- e) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la junta directiva.

Del tesorero

- a) Custodiar los fondos y rentas del comité.
- b) Recabar y controlar los ingresos ordinarios y extraordinarios del comité, en coordinación con el/la tutor (a)
- c) Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuenta mensuales y el balance general al término del ejercicio.
- d) Verificar los pagos y otros que se desprenden de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- e) Desarrollar todas las demás funciones propias de su cargo.
- f) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del comité de aula.
- g) Los recursos económicos del aula no deben ser utilizados en otros fines que no sean parte de las actividades del plan del comité de aula.

Del Delegado de Educación, Cultura, recreación y Deporte

- a) Coordinar las actividades de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte del Municipio Escolar de la Institución Educativa.
- b) Coordinar la implementación de actividades culturales, recreativas y deportivas de la Institución Educativa con el apoyo de los responsables de las diversas áreas del desarrollo curricular del grado y el Director de la Institución Educativa.
- c) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del aula escolar.

Art. 141. Para el ejercicio de sus actividades, el comité de aula elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del tutor (a) de aula, evaluado y aprobado por Dirección. Por ningún motivo, los comités de aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de La Dirección del colegio.

Art. 142. El comité de aula, para veracidad de sus acuerdos llevará un libro de actas, en donde el/la secretario/a anotara con letra clara y legible los acuerdos, aprobaciones y todo lo acontecido de las reuniones, al final firmarán los miembros presentes, dando fe de lo discutido y acordado en la respectiva reunión, también firmará el tutor de aula dando el visto bueno respectivo y posteriormente visado por La Dirección.

Art. 143. Las reuniones del comité de aula y del pleno de padres de familia, son convocadas por el/la tutora de aula en la fecha y hora indicada. El profesor hará la apertura de la reunión, teniendo en cuenta la siguiente secuencia:

1. Oración del día

2. Lectura del acta a la reunión anterior
3. Aprobación del acta con la firma respectiva de los padres de familia.
4. Lectura por parte del profesor de respectivos comunicados o encargados de La Dirección
5. Temas a discutir durante la reunión
6. Finalización y firma del acta.

Art. 144. Las actividades económicas programadas en el plan de trabajo no deben interferir con el normal desarrollo de las actividades de la institución, también es necesario que se presente el informe económico dentro de las dos semanas posteriores a la actividad.

TITULO VII: RÉGIMEN PEDAGÓGICO

Capítulo I: GESTIÓN ESCOLAR

1.1 Documentos de Gestión Institucional.

Art. 145. La I.E.P SAN PEDRO 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 siguientes documentos se elaboran y se actualizan todos los años en reunión de la comunidad educativa, aprobado por Resolución Directoral, firmado por el Director de nuestra institución educativa:

1. El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. El Plan Anual de Trabajo
3. El Proyecto Curricular Institucional.
4. El Reglamento Interno.
5. Normas de Convivencia Escolar
6. Calendarización de Año Escolar

Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Art. 146. El Proyecto educativo institucional es el instrumento que orienta la gestión escolar de la IE en el mediano plazo.

Art. 147. 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.

Art. 148. El PEI tiene una duración de 3 a 5 años. Su modificación, evaluación y actualización es responsabilidad de toda la comunidad educativa, liderada por el director, la coordinación general y la Comisión designada por la coordinación general.

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Art. 149. 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.

Art. 150. 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.

Art. 151. El PAT tiene una duración de un año y son responsables toda la comunidad educativa, liderada por el director, coordinador general y la comisión designada por la coordinación general.

Proyecto Curricular Institucional (PCI)

Art. 152. 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.

Art. 153. Tiene como función la de integrar los talleres, proyectos u otras formas de organización curricular.

Art. 154. El PCI tiene una duración de un año y son responsables el director, coordinador general y la comisión designada por la coordinación general.

Reglamento Interno (RI)

Art. 155. 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.

Art. 156. 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.

Art. 157. Este instrumento tiene como duración 1 año lectivo y lo elabora toda la comunidad educativa, liderada por el director, el coordinador general y la comisión designada por la coordinación general.

Normas de Convivencia Escolar

Art. 158. Las normas de convivencia son un conjunto de pautas de comportamientos sociales que han sido establecidas por el departamento psicopedagógico y la comunidad educativa. Estas normas se sustentan en el respeto que debe existir entre la comunidad educativa de nuestra institución, buscan promover el buen trato y la vida en armonía dentro nuestra institución educativa y la sociedad.

1.2 Calendarización de Año Escolar.

Art. 159. La Calendarización escolar está aprobado mediante R.D. N° 054-D-I.E.P. S.P-2025. El Año Escolar comprende el período que se inicia en marzo y termina en diciembre. El Año Escolar está dividido en cuatro bimestres. Las labores escolares ordinarias se realizarán de lunes a viernes. El sábado se llevan actividades de fortalecimiento en el área de matemática en el nivel primario.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
San Pedro

R.D. N° 00801 - DREJ

R.D. N° 002500 - DREJ

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 054-D-I.E.P. S.P-2025

Huancayo, 11 de noviembre de 2025.

El Director de la Institución Educativa Privada "San Pedro", ubicada en el distrito de Huancayo, provincia de Huancayo, Región Junín;

VISTO: La calendarización 2026, de la Institución Educativa Privada "San Pedro", del distrito de Huancayo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo art. 66 de la ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado y su finalidad es el logro de aprendizajes y la formación integral de los estudiantes.

Que, En el art. 68 de la misma ley establece que la I.E. es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el siguiente instrumento de gestión; Calendarización.

Que conforme a la normativa vigente RM N°501-2025 MINEDU, es necesario aprobar la calendarización del año escolar 2026, para asegurar una adecuada organización y funcionamiento del servicio educativo en nuestra institución; normativa que también orienta lineamientos para el año escolar 2026, estableciendo fechas y actividades esenciales para el desarrollo del mismo;

Que, es responsabilidad del director de la I.E.P. San Pedro, asegurar el cumplimiento de estos lineamientos, adaptándolos a la realidad y necesidad de nuestra comunidad educativa;

Que es necesario contar con la calendarización Escolar para el año escolar 2026 en la I.E.P. SAN PEDRO, en cumplimiento al compromiso N° 3 de gestión escolar.

RESUELVE:

1º Aprobar la CALENDARIZACION DEL AÑO LECTIVO 2026 de la Institución Educativa Privada "San Pedro", ubicada en el distrito de Huancayo, provincia de Huancayo, Región Junín, según detalle siguiente:

BLOQUES	DURACIÓN	FECHAS 2026
1º Bloque se semana de gestión	2 semanas	Del 2 al 13 de marzo
1º Bloque se semanas lectivas.	9 semanas	Del 16 de marzo al 15 de mayo.
2º Bloque de semana de gestión.	1 semana	Del 18 al 22 de mayo.
Vacaciones para los estudiantes	1 semana	Del 18 al 22 de mayo.
2º Bloque de semanas lectivas.	9 semanas	Del 25 de mayo al 24 de julio
3º Bloque de semana de gestión.	2 semanas	Del 27 de julio al 7 de agosto.
Vacaciones para los estudiantes	2 semanas	Del 27 de julio al 7 de agosto.
3º Bloque de semanas lectivas.	9 semanas	Del 10 de agosto al 9 de octubre
4º Bloque de semana de gestión.	1 semana	Del 12 al 16 de octubre.
Vacaciones para los estudiantes	1 semana	Del 12 al 16 de octubre.
4º Bloque de semanas lectivas.	9 semanas	Del 19 de octubre al 18 de diciembre
5º Bloque de semana de gestión.	2 semanas	Del 21 al 31 de diciembre

2º Disponer su aplicación y cumplimiento, así como la distribución y publicación del mismo para conocimiento de la comunidad educativa.

3º Hacer de conocimiento de lo actuado a la UGEL Huancayo.

Regístrate, comuníquese y archívese.



Jr. Lima N° 2118
(Esq. Jr. Lima y Los Alisos)
Cajas Chico - Huancayo

064-215022

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2026

BLOQUES	DURACIÓN	FECHAS 2026
1° Bloque se semana de gestión.	2 semanas	Del 2 al 13 de marzo
1° Bloque se semanas lectivas.	9 semanas	Del 16 de marzo al 15 de mayo.
2° Bloque de semana de gestión.	1 semana	Del 18 al 22 de mayo.
Vacaciones para los estudiantes	1 semana	Del 18 al 22 de mayo.
2° Bloque de semanas lectivas.	9 semanas	Del 25 de mayo al 24 de julio
3° Bloque de semana de gestión.	2 semanas	Del 27 de julio al 7 de agosto.
Vacaciones para los estudiantes	2 semanas	Del 27 de julio al 7 de agosto.
3° Bloque de semanas lectivas.	9 semanas	Del 10 de agosto al 9 de octubre
4° Bloque de semana de gestión.	1 semana	Del 12 al 16 de octubre.
Vacaciones para los estudiantes	1 semana	Del 12 al 16 de octubre.
4° Bloque de semanas lectivas.	9 semanas	Del 19 de octubre al 18 de diciembre
5° Bloque de semana de gestión.	2 semanas	Del 21 al 31 de diciembre

Capítulo II: PLANIFICACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2026

Art. 160. La organización de trabajo administrativo, comprende el proceso de planificación, toma y ejecución de decisiones relacionados al adecuado uso de los elementos humanos, materiales técnico-pedagógicos y financieros de la institución para optimizar el sistema educativo con eficiencia y calidad.

Art. 161. La Dirección del colegio tiene a su cargo la organización, control y evaluación del trabajo administrativo de la institución.

Art. 162. El proceso de organización administrativa comprende:

- a) El funcionamiento institucional.
- b) La administración del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicio
- c) El proceso de ingreso, matrícula y certificación del alumnado.

Art. 163. La Institución educativa establece su plan anual de trabajo, en el que se especifican actividades y proyectos de cada uno de los organismos del plantel. La estructura del plan anual de trabajo comprende los siguientes aspectos:

- El plan anual de trabajo es elaborado en base al diagnóstico situacional de los estudiantes y la comunidad educativa en general, teniendo en cuenta los informes y sugerencias de mejora que los profesores y personal jerárquico presentan a la dirección entre los meses de noviembre y diciembre, y se elabora en el marco del proyecto educativo institucional y el proyecto curricular institucional.

- Diagnóstico de la institución educativa en sus componentes de gestión de procesos pedagógicos, convivencia escolar y la relación con la familia y la comunidad.
- Objetivos del plan, en base al ideario, axiología; los problemas identificados y las normas específicas del sector educación, así como las metas de aprendizaje a lograrse durante el año escolar.
- Provisión de recursos humano, financiero, material y normativo.
- Metas de atención, de ocupación y físicas.
- Actividades para garantizar el buen inicio, e desarrollo y el balance del año escolar.
- Actividades para garantizar la mejora de los aprendizajes.
- Actividades de prevención de riesgos y simulacros.
- Actividades de promoción de la cultura y el deporte.
- Actividades de la evaluación de la calidad de gestión.
- Cuadro de distribución de horario de clases.
- Evaluación.

Art. 164. El plan anual de trabajo es elaborado por el personal directivo, participan docentes y personal administrativo. El plan anual de trabajo es aprobado por la dirección del colegio y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del plan.

Art. 165. En función a la axiología del colegio y las orientaciones sugeridas por el ministerio de educación los profesores en equipos de trabajo por grados en los niveles de Inicial y Primaria, elaboran los siguientes documentos para la planificación curricular:

- Programación curricular anual, en base a la dosificación de competencias (capacidades) y elaboración de Matrices de problemas necesidades de aprendizaje, diversificación curricular y secuencias de desempeños según el Currículum Nacional del MINEDU.
- Unidades didácticas y sesiones de clase.
- Instrumentos de evaluación formativa y seguimiento de los aprendizajes.

Art. 166. Los textos escolares son fundamentales en el proceso educativo, para optimizar la calidad educativa. Por ello se cumple con llevar adelante la selección de textos escolares conforme lo establece la ley. El material educativo es de entera responsabilidad del padre de familia.

Capítulo III: METODOLOGÍA DEL SISTEMA PEDAGÓGICO.

Art. 167. La Institución Educativa Privada San Pedro, asume íntegramente la propuesta curricular del Ministerio de Educación; Esto implica que los procesos educativos apuntan a desarrollar un perfil del educando con 30 competencias, organizadas por áreas, donde cada una marca un estándar deseable que se verifica a lo largo de los diversos ciclos educativos. En modalidad presencial o semipresencial (si fuese el caso) se espera poder alcanzar un mayor nivel de logro y una cobertura de todas las competencias y sus capacidades. Además de las competencias, el Ministerio plantea varios ENFOQUES TRANSVERSALES que hacen referencia a grandes problemáticas nacionales que ameritan ser trabajadas permanentemente, no tanto en los contenidos que implican como en el desarrollo de actitudes y valores de los estudiantes. Al inicio del año, y de acuerdo al diagnóstico que se realiza y la los principios y valores institucionales, los docentes priorizan valores y actitudes para trabajar los enfoques con los estudiantes a través de las diversas actividades que programan en sus áreas o de los proyectos o experiencias de aprendizaje.

1. Enfoque de derechos, donde se manejan los valores de:

- Conciencia de derechos, donde se tiene las actitudes de disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos que tenemos las personas en el ámbito privado y público.
- Libertad y responsabilidad, donde se tienen las actitudes de la disposición a elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de una sociedad.
- Diálogo y concertación, donde se tienen las actitudes de la disposición a conversar con otras personas, intercambiando ideas o afectos de modo alternativo para construir juntos una postura común.

2. Enfoque Inclusivo o de Atención a la diversidad, donde se manejan los valores de:

- Respeto por las Diferencias, reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia.
- Equidad en la enseñanza, con la disposición a enseñar ofreciendo a los estudiantes las condiciones y oportunidades que cada uno necesita para lograr los mismos resultados.
- Confianza en la persona, teniendo la disposición a depositar expectativas en una persona, creyendo sinceramente en su capacidad de superación y crecimiento por sobre cualquier circunstancia.

3. Intercultural, con los siguientes valores:

- Respeto a la identidad cultural, reconocimiento al valor de las diversas identidades culturales y relaciones de pertenencia de los estudiantes.
- Justicia, teniendo siempre la disposición de actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y reconociendo derechos a quienes les corresponde.

Diálogo intercultural, fomentando una interacción equitativa entre diversas culturas, mediante el diálogo y el respeto mutuo.

4. Igualdad de Género, con los valores:

- Igualdad y Dignidad, reconocimiento al valor inherente de cada persona, por encima de cualquier diferencia de género.
 - Justicia, teniendo la disposición de actuar de modo que se dé a cada quien lo que le corresponde, en especial a quienes se ven perjudicados por las desigualdades de género.
 - Empatía, se reconoce y valora las emociones y necesidades afectivas de los otros/as y muestra sensibilidad ante ellas al identificar situaciones de desigualdad de género, evidenciando así la capacidad de comprender o acompañar a las personas en dichas emociones o necesidades afectivas.
5. Enfoque Ambiental, teniendo presente los valores de:
- Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional, con la disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza asumiendo el cuidado del planeta.
 - Justicia y solidaridad, Evaluando los impactos y costos ambientales de las acciones y actividades cotidianas, y a actuar en beneficio de todas las personas, así como de los sistemas, instituciones y medios compartidos de los que todos dependemos.
 - Respeto a toda forma de vida, teniendo aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la Tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes ancestrales.

5. Enfoque Orientación al bien común:

- Equidad y justicia, con disposición a reconocer que, ante situaciones de inicio diferentes, se requieren compensaciones a aquellos con mayores dificultades.
- Solidaridad, siempre con la disposición a apoyar incondicionalmente a personas en situaciones comprometidas o difíciles.

- Empatía, mantener la identificación afectiva con los sentimientos del otro y disposición para apoyar y comprender sus circunstancias.
- Responsabilidad, Disposición a valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de un colectivo.

6. Búsqueda de la Excelencia, teniendo en cuenta:

- La flexibilidad y apertura para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas.
- La superación personal es una cualidad que mejora el propio desempeño y aumenta el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias.

Capítulo IV: SISTEMA DE EVALUACIÓN.

4.1 Sistema de Evaluación

Art. 168. El proceso educativo se rige con el enfoque del desarrollo de competencias y la evaluación formativa, el docente construye instrumentos de evaluación cuyos criterios están relacionadas a sus capacidades.

Art. 169. El docente comunica oportunamente al estudiante acerca de las competencias a ser evaluado, sus criterios y el nivel esperado. Valora el desempeño del estudiante a partir de evidencias.

Art. 170. En caso de detectar que un estudiante no ha logrado el desempeño esperado, el docente programa el proceso de retroalimentación para que el estudiante avance al nivel esperado y organizar la enseñanza de acuerdo a las necesidades de aprendizaje del estudiante.

Art. 171. La calificación de los aprendizajes con fines de promoción se realiza por periodo de aprendizaje, bimestral y anual.

Art. 172. La escala de calificación en todos los niveles que ofrece la IE es literal cualitativo.

Art. 173. El nivel de logro se describe a continuación:

NIVEL INICIAL y PRIMARIA		
NIVEL DE LOGRO		DESCRIPCIÓN
LOGRO DESTACADO	AD	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
LOGRO ESPERADO	A	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado
EN PROCESO	B	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.
EN INICIO	C	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Art. 174. Los procedimientos e instrumentos de evaluación, así como todos los temas concernientes a la evaluación de los aprendizajes en el Colegio son según lo establecido en el Proyecto Curricular Institucional. Los alumnos y/o padres de familia tienen derecho a conocer los criterios e indicadores de evaluación desde el inicio del bimestre.

4.2 Promoción, Repitencia y Recuperación.

Art. 175. Los alumnos del Nivel Inicial y Primaria son promovidos cuando:

- Los estudiantes del Nivel Inicial y del primer grado de primaria son promovidos al grado superior de forma automática.
- Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen mínimo "A" en todas las áreas curriculares.

Art. 176. Los alumnos del Nivel Primario repiten de año cuando:

- Repite de grado automáticamente los estudiantes de 2° al 6° grado que al término del año escolar obtienen "C" en las áreas curriculares de Matemática y Comunicación a la vez.
- Repite de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la evaluación de recuperación que no alcanzan los calificativos requeridos, según las Normas oficiales de Promoción y Repitencia.

4.3 Tardanzas

En los niveles de Inicial y primaria el horario de ingreso es:

- Nivel Inicial: 9.00 am
- Nivel Primario: 1° y 2° grado - 7.50 am
- Nivel Primario: 3°,4°,5° y 6° - 7.45 am

Se Considera tardanza 1 minuto después de la hora de ingreso.

- a) Los estudiantes que ingresen tarde permanecerán en la zona de espera bajo la supervisión de la responsable del control de asistencia.
- b) Los estudiantes que lleguen tarde, serán registrados en el sistema del control de asistencia como tardanza. Luego pasarán a sus salones, pero se les considerará como demérito.
- c) A partir de los 15 minutos de tardanza el estudiante solo ingresará, si está acompañado con el parente de familia, apoderado o el tutor y firmará un compromiso de cumplir con los horarios de clase.

4.4 Inasistencias

- a) Justificar la inasistencia hasta por un día con el responsable del control de asistencia en el área administrativa.
- b) Justificar la inasistencia de dos a más días en caso de enfermedad con los certificados o constancias de descanso médico correspondiente (no boletas de la farmacia) al día siguiente de la falta, redactar una solicitud de justificación dirigida la institución Educativa para re programar alguna actividad perdida, a la brevedad posible.
- c) Solo procede la justificación en los casos en que el estudiante acredite enfermedad prolongada, hospitalización, accidente, afectación por desastres naturales, cambio de residencia o viaje en delegación oficial. Según Directiva N.º 004-VMGP-2005, aprobada con R. M. N.º 0234-2005-ED.
- d) No son justificables:
 - a. Viajes familiares.
 - b. Cumpleaños.
- e) Los estudiantes, con el apoyo con el apoyo de sus padres, deberán responsabilizarse en el primer día de retorno, a entregar tareas, trabajos, así como recabar las tareas e indicaciones dadas en su ausencia y coordinar las fechas de recuperación de trabajos o evaluaciones.

Capítulo V: MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

Art. 177. El acompañamiento y monitoreo pedagógico lo realiza el equipo directivo para brindar asesoría pedagógica al docente a través de acciones orientadas a alcanzar datos e información relevantes para mejorar su práctica pedagógica.

Art. 178. El acompañamiento y monitoreo pedagógico al docente se desarrolla a través del diálogo reflexivo e intercambio de experiencias, sobre la base de la observación, teniendo en cuenta el enfoque critico-reflexivo y la evaluación del trabajo realizado en aula.

Art. 179. El acompañamiento y monitoreo pedagógico del equipo directivo se realiza con énfasis en el uso pedagógico del tiempo, actividades y estrategias diversas propuestas por el/la docente, la promoción del pensamiento crítico y reflexivo, la evaluación-retroalimentación y adecuación de la enseñanza, atención a las necesidades e intereses de los estudiantes, la regulación de la conducta del estudiante para la buena convivencia, el uso de herramientas pedagógicas, de materiales y recursos educativos en las experiencias de aprendizaje en la modalidad remoto (virtual).

Art. 180. Los registros de asistencia, se actualizan diario, con los alumnos que asisten a clases, determinando la puntualidad, tardanza o falta según sea el caso. Los registros auxiliares de evaluación y otros instrumentos de evaluación serán visados bimestralmente y entregados al finalizar el año escolar.

Art. 181. Para el acompañamiento y monitoreo se utilizará la Ficha de Monitoreo en función a las Rúbricas de observación de aula; cuyos resultados se procesarán con el objetivo de identificar logros y necesidades formativas para la toma de decisiones y acompañamiento al docente.

Art. 182. El equipo directivo planifica y ejecuta las actividades de acompañamiento y monitoreo pedagógico que se inserta en el PAT considerando:

- Acompañamiento y monitoreo a la práctica pedagógico.
- Fortalecimiento de capacidades de los docentes.
- Monitoreo de las intervenciones y programas que se implementan en la Institución Educativa

- Acciones de tutoría y orientación educativa relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, necesidades de orientación de las o los estudiantes, así como acciones de prevención y atención de situaciones de riesgos y/o vulneración de derechos que los afecten.

Capítulo VI: MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO 2026.

Clases Presenciales El Servicio educativo se desarrolla en horario regular con la presencia física del o de la docente y de las y los estudiantes. Se desarrolla este tipo de prestación en nuestra institución educativa ya que nuestro local institucional cuenta con condiciones de habitabilidad y seguridad.

Art. 183. Se programan para el año lectivo 2026 las clases del servicio educativo de manera presencial.

TITULO VIII: RÉGIMEN ECONÓMICO

Capítulo I: Ingresos Económicos.

Art. 184. Son ingresos de la I.E.P. SAN PEDRO: la matrícula, pensiones de enseñanza, costos por concepto de trámites (certificados, resoluciones, copia de libretas). Los montos lo determinan la dirección y son publicados en el mural de la institución.

Art. 185. 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; según corresponda para cada caso; para los conceptos que no se encuentren regulados en estas normas no aplica devolución.

Art. 186. Durante el proceso de matrícula, la institución educativa 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.

Art. 187. 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.

Art. 188. Todo trámite será entregado únicamente al solicitante previo pago en la Oficina de administración; 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.

Art. 189. En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el colegio tiene la facultad de:

- a) Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados
- b) 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.

Art. 190. Los gastos de operación del colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Art. 191. Los gastos derivados por los daños o pérdidas, causados por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Art. 192. 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 a lo establecido en el art. 16º la ley de Centros Educativos Privados, Ley N° 26549.

Capítulo II: De los Costos Educativos.

2.1 CUOTA DE INGRESO

La I.E.P. SAN PEDRO, no cobra cuota de ingreso.

2.2 MATRÍCULA Y PENSIONES

Para el desarrollo del año lectivo 2026, se han determinado los siguientes fechas y montos para la matrícula y cuotas mensuales.

2.2.1 FECHAS DE MATRICULA

NIVEL	FECHAS
Proceso de ratificación de matrícula inicial y primaria para estudiantes regulares promovidos	Del 22/12/2025 al 03/01/2026
Proceso de matrícula para alumnos nuevos	Del 05 al 10 de enero del 2026
Matrícula extemporánea para estudiantes regulares promovidos	Del 12 al 17 de enero del 2026

2.2.2 MONTOS DE CUOTAS DE MATRÍCULA Y PENSIONES DE ENSEÑANZA.

Nivel	Monto de la Matricula	Monto de las pensiones 10 cuotas mensuales De marzo a diciembre
INICIAL	350.00 soles	350.00 soles
PRIMARIA	350.00 soles	350.00 soles

2.2.3 OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES

Art. 193. 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 cuya fecha de vencimiento de pago es el 18/12/2026; según el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES

Número de Cuota	Mes	Vencimiento
1	Marzo	31-03-2026
2	Abril	30-04-2026
3	Mayo	31-05-2026
4	Junio	30-06-2026
5	Julio	31-07-2026
6	Agosto	29-08-2026
7	Setiembre	30-09-2026
8	Octubre	31-10-2026
9	Noviembre	29-11-2026
10	Diciembre	20-12-2026

2.2.4 INTERES MORATORIO

Art. 194. El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido en la Circular N° 008-2021-BCRP del 29 de abril de 2021. Nota: La tasa máxima de interés moratorio para las operaciones activas entre personas ajena al sistema financiero es de 12,51 por ciento en moneda nacional y 10,26 por ciento en moneda extranjera. Que correspondería a S/.0.03 soles diario. Por ello, solo el pago oportuno y puntual de las pensiones evita la mora antes señalada

2.2.5 POSIBLES AUMENTOS

Art. 195. El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2026 se mantendrá, sólo serán incrementadas de acuerdo con las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios, previa Resolución emitida por la Autoridad competente del Ministerio de Educación, con la que se establezca la cuota extraordinaria, de acuerdo a la verificación de los motivos que dieran lugar a estas.

2.2.6 INFORMACION HISTORICA DE LOS MONTOS ESTABLECIDOS DE LOS ULTIMOS 5 AÑOS

	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025
Cuota de Ingreso	0	0	0	0	0
Matrícula	280.00	300.00	330.00	330.00	350.00
Pensión de enseñanza	280.00	300.00	330.00	330.00	350.00

2.2.7 COSTOS POR TRAMITE DOCUMENTARIO

TRAMITE	COSTO
FUT	S/.2.00
CONSTANCIA:	S/.25.00
- NO ADEUDO	
- ESTUDIO	
- CONDUCTA	
- VACANTE	
- MATRICULA	

- APODERADO	
- TRABAJO	
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	S/.25.00
DOCUMENTACION DE TRASLADO	S/.150.00
DUPPLICADO:	S/.25.00
- LIBRETA DE NOTAS	
- CERTIFICADO DE TRABAJO	
- BOLETA DE PAGO	
- COMPROBANTE DE PAGO	
INFORME ACADEMICO DEL ALUMNO	S/.25.00
INFORME PSICOPEDAGOGICO DEL ALUMNO	S/.25.00
EVALUACION DE CURSO A CARGO	S/.120.00
CURSO A CARGO	S/.120.00

Art. 196. Procedimiento

- Se realizará la solicitud escrita o vía FUT para la formulación de lo solicitado.
- La solicitud será entregada en la recepción de la IE, en horario de oficina, adjuntando el comprobante de pago correspondiente.
- Realizar el pago en la oficina administrativa o en la cuenta bancaria de la IE por los documentos a solicitar.
- La documentación será entregada únicamente al solicitante.
- Los certificados u otros documentos solicitados serán entregados previa coordinación, en ningún caso se entregarán documentos sin cita previa.

Capítulo III: Ayuda Económica (Re categorización de pensiones y Becas).

Art. 197. Corresponde a la dirección la institución educativa, en coordinación con la entidad promotora, el otorgamiento de ayudas económicas en la pensión de estudio. Anualmente se dispondrá una cantidad no menor de 10% de matriculados para recibir ayuda económica, siendo variable este porcentaje acorde a la demanda y población estudiantil por lo que el porcentaje puede aumentar.

Art. 198. La institución educativa otorga ayudas económicas al alumnado, por falta de recursos económicos de sus padres. El otorgamiento de ayudas económicas, de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio; nuestra institución considera las ayudas económicas a las y los estudiantes cuyos padres son de condición económica baja o mantienen más de un hijo en la institución, otorgándoles una pensión escalonada a fin de ayudar a mayor número de padres de familia.

Art. 199. Para el otorgamiento de ayuda económica, se rigen en base a su reglamento, el mismo que indica lo siguiente:

- a) Nuestra institución educativa otorga ayudas económicas a los padres de familia que tengan más de 1 hijo(a), cuya permanencia en el plantel es de varios años.
- b) Las ayudas económicas comprenden los meses de abril a noviembre, debiendo cancelar la pensión completa en los meses de marzo y diciembre.
- c) No es causal para solicitar ayuda económica, el tener hijos cursando estudios superiores e institutos o universidades.
- d) El padre de familia pierde su ayuda económica por: atraso en el pago de pensión por dos meses o más, bajo rendimiento del alumno, indisciplina, mala presentación en su uniforme, inasistencia y puntualidad, haber mejorado su situación económica.
- e) El expediente para solicitar ayuda económica, consta de una solicitud dirigida a la dirección de la institución educativa, acompañada por documentos que sustentan la solicitud. Este expediente debe ser presentado en o antes de la fecha de matrícula. 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.
- f) Los documentos que los padres de familia deben presentar, son los siguientes:
 - Libreta de notas del alumno que solicita el beneficio
 - Dos últimas boletas de pago en caso de trabajador dependiente y/o boletas de haberes como pensionista de la ONP o AFP.
 - En el caso de trabajador independiente, debe presentar recibos emitidos por honorarios profesionales en los últimos seis meses.
 - 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.
 - Certificado de propiedad de inmueble del padre o madre; en caso de alquiler, el contrato de alquiler y recibos.

- Recibos de agua, luz y teléfono correspondiente al último mes.
- Constancia de pago por concepto de pagos educativos de los otros hijos.
- Otros documentos de acuerdo a la situación del solicitante.

Art. 200. La calificación de los expedientes para otorgamiento de ayudas económicas, la efectúa la comisión especial del colegio.

Art. 201. Otorgada la ayuda económica, a la institución educativa 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.

Capítulo IV: Quejas, Reclamos y Sugerencias.

Art. 202. La I.E.P. SAN PEDRO tiene una posición de apertura, por parte de la Dirección, coordinaciones, tutores, departamento psi pedagógico para escuchar a los padres de familia, alumnos y al mismo personal, sobre cualquier sugerencia, queja o reclamo que se produzca por el incumplimiento de la propuesta educativa ofrecida por la institución. Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y reclamos, que se formulen, canalizando la información según su naturaleza y velando por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes.

Art. 203. El departamento psicopedagógico en comunicación con el Coordinador de Tutoría y Director, es responsable de revisar permanentemente las sugerencias, quejas o reclamos, debiendo llevar un registro actualizado, elaborar los informes escritos de manera oportuna dirigidos a la Dirección y realizar el seguimiento respectivo hasta la conclusión final.

Art. 204. Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el reglamento interno para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general.

Art. 205. La I.E.P. SAN PEDRO cuenta con el Libro de Reclamaciones conforme lo establece la ley, guardando la forma y procedimiento establecido por INDECOP.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 206. El presente Reglamento Interno se pondrá en vigencia al día siguiente de su Publicación mediante una Resolución Directoral que lo aprueba.

Art. 207. La interpretación o modificación de presente reglamento es atribución de la Dirección General de la Institución Educativa.

Art. 208. 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.

Art. 209. Corresponde al director 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.

Art. 210. 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:

1. En el caso de servicio educativo a distancia, la calendarización se sujetará a lo que dispuesto en la Resolución Vice Ministerial N° 093-2020-MINEDU; y el plan de adaptación presentado a la UGEL.
2. 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 virtual, 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.
3. Previsión de trabajo remoto o teletrabajo de parte de docentes frente a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
4. 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.
5. 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.
6. En cuanto a la evaluación se implementará las medidas y disposiciones emitidas por el Ministerio de educación que orienten dicho proceso.
7. En cuanto a la relación laboral se aplicarán todos los mecanismos legales que estén vigentes.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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,
12. 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.
13. 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.



I.E.P. "SAN PEDRO"
Prof. Mario A. Rojas Salva
DIRECTOR

ANEXO 1

Normas de Convivencia Escolar

2026

TÍTULO I NORMAS DE CONVIVENCIA

• CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 1º Definición:

La convivencia escolar, es una secuencia de interrelaciones entre los diferentes miembros de la institución educativa, ejerciendo una estructura colectiva con responsabilidad de cada uno como actores de su desarrollo. (MINEDUC, 2004). Es decir, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

El desarrollo de una convivencia escolar democrática está determinado por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

<https://es.slideshare.net/mediacionescolar/convivencia-escolar-10595694>

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

Art. 2º Objetivos:

- a)** Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, inclusiva e intercultural, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.

- b)** Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

- c) Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.
- d) Fortalecer la capacidad de autorregulación de los estudiantes, siempre de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sus derechos humanos, orientándolos a comprender las causas de sus acciones, a responsabilizarse por las consecuencias, a reparar el daño causado y restablecer las relaciones afectadas

- **CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

Art. 3º El comité de Tutoría y Orientación Educativa como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. La Dirección para la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b. Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
- c. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades de los niveles que brindamos (Inicial y Primaria) y la modalidad de Educación Básica Regular.
- d. El comité de Tutoría y Orientación Educativa, vigila y monitorea el cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- e. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa, mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional de la IE, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes.
- f. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo a la IE en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
- g. Coordinar con los diferentes comités de la IE para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.

- h. Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- i. Asegurar que la IE este afiliado al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la IE.
- j. Aprobar las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa.
- k. Evaluar y/o actualizar periódicamente las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.
- l. Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios físicos o virtuales a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 4º Del responsable de convivencia de la IE

- a. Es nombrado por el director y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b. Coordinan la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- c. Coordinan las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d. Vigilan el cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
- e. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- f. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g. Registrar, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa.
- h. Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

Art. 5º Son funciones del tutor:

- a. Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación al área psicopedagógica y Dirección.
- b. Planifica y ejecuta el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula en coordinación con los coordinadores de área y de grado.
- c. Realiza el seguimiento del proceso de desarrollo de los y las estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.

- d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f. Coordina permanentemente con los comités de aula.
- g. Realiza acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- h. Coordina y realiza funciones periódicas con los tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento académico de estudiantes.
- i. Coordina con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
- j. Promueve la participación específica de los educandos, auxiliares de educación, padres de familia, comunidad, brigadieres para conservar la disciplina.
- k. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, orientando y derivando a quienes requieren atención especializada al comité de Tutoría.
- n. Organizar reuniones semestrales para supervisar y evaluar la ejecución del plan de convivencia. El director convocará al comité a una reunión inmediata en caso fuera necesario.
- o. Mantener una coordinación respetuosa permanente con los docentes.
- p. Respetar el horario de atención de los padres de familia.

• CAPÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Art. 6º El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU.

Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

- a) Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.

- b) Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes en el marco de la educación presencial.
- c) Respetar toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- d) Asistir a la I.E. con el uniforme escolar respectivo, tal como se indica:
- Nivel Inicial:
 - Buzo institucional
 - Guardapolvo Institucional
 - Sombrero institucional
 - Uniforme de educación física institucional.
 - Nivel Primaria:
 - Uniforme de parada institucional
 - Zapatos negros
 - Uniforme de educación física institucional.
 - Zapatillas Blancas
- e) Los estudiantes deben asistir correctamente uniformados y aseados; en caso de las mujeres evitar el maquillaje, las uñas pintadas y el uso de joyería extravagante.
- f) Evitar el uso del buzo de educación física en los días que no corresponden o no exista indicación de la Oficina de Dirección de la I.E.
- g) Todos los estudiantes deben tener sus materiales y prendas marcadas con sus nombres.
- h) Las inasistencias deben ser debidamente justificadas en la oficina de secretaría a través de una solicitud simple y la presentación de documentos probatorios.
- i) Asistir de forma puntual al desarrollo de clases y actividades teniendo en cuenta que por cada tardanza injustificada se descontará al estudiante un punto en responsabilidad, formación y buenas prácticas.
- j) La cuarta (4) tardanza en el bimestre conlleva a una citación con el padre de familia para la firma de un compromiso de cambio.
- k) Cuidar los muebles y enseres de la I.E.; en caso de daño el padre de familia o apoderado deberá asumir el costo.
- l) Respetar los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- m)Respetar las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.

- n) Garantizar que la IE ejerza una disciplina basada en un enfoque de derechos y deberes, sin ningún tipo de castigo físico o humillante.
- o) Informar inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico del estudiante.
- p) Se encuentra prohibido asistir a la Institución Educativa con juguetes, aparatos tecnológicos y/o cosméticos; la I.E. no se hace responsable en caso de pérdida o daño.
- q) Evitar traer, consumir, regalar y/o vender material o sustancias dañinas para la salud.
- r) Los estudiantes deben contar siempre con los útiles escolares requeridos para cada actividad, está prohibida la recepción de materiales una vez que se han iniciado las labores académicas.
- s) Usar adecuadamente la agenda escolar manteniendo el orden y limpieza, esta agenda debe ser revisada y firmada de forma diaria por los padres de familia; en caso de no firmar diariamente se descontará al estudiante un punto en responsabilidad, formación y buenas prácticas.

• CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

Art. 7º Al inicio del presente año escolar, el/la tutora de aula, dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las normas de convivencia para su aula, para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso, inclusivo e intercultural, con igualdad de oportunidades entre varones y mujeres, con respeto a su naturaleza biológica.
- b) Emplear un estilo de comunicación y redacción positivo, con lenguaje sencillo - claro y en primera persona del plural.
- c) Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d) Recibir asesoría psicológica y orientación cuando lo estime conveniente.
- e) Adecuar las normas de convivencia a las necesidades específicas de los y las estudiantes del aula.
- f) Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- g) Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula para la modalidad presencial:

- a) Ser puntuales para dar inicio a las clases escolares.
- b) Acomodar nuestros materiales o accesorios para acomodar nuestro espacio de trabajo, contar con los materiales necesarios para recibir las clases.
- c) Guardamos silencio mientras el profesor está explicando.
- d) Aprendemos y desarrollamos las capacidades cognitivas con el uso adecuado de los recursos tecnológicos.
- e) Respetamos y reforzamos la participación de nuestros compañeros en las sesiones de clase.
- f) Estudiamos con voluntad, dedicación y autonomía para conseguir resultados satisfactorios. Así mismo fortalecemos la participación, escucha activa durante las clases.
- g) Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de nuestra clase.
- h) Practicamos los valores de honestidad, solidaridad y empatía.
- ñ) Si existiría algún episodio o suceso que altera nuestras emociones, se comunicará a la docente para poder desarrollar el abordaje adecuado.

Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula para la modalidad virtual si se diera el caso

- a) Ser puntuales al conectarnos a las clases virtuales.
- b) Adecuamos a un espacio de trabajo, contar con los materiales necesarios para recibir las clases virtuales.
- c) Presentamos con puntualidad a las actividades de aprendizaje, si sucediera algún inconveniente que no nos permita presentar alguna actividad asignada, comunicar al docente o tutor asignado.
- d) Si ingresamos tarde, comunicamos al docente, la razón por la cual se dio el retraso.
- e) Fomentar la paciencia si hay problemas de conexión a internet.
- f) Mantenemos el audio desactivado mientras el profesor está explicando la sesión de aprendizaje.
- g) Aprendemos y desarrollamos las capacidades cognitivas con el uso adecuado de los recursos tecnológicos.
- h) Promover el respeto y fortalecer la participación de nuestros compañeros en la plataforma virtual.
- i) Sensibilizar la voluntad, dedicación y autonomía para conseguir resultados satisfactorios.

j) Participamos y escuchamos responsablemente y activamente durante nuestras clases virtuales.

k) Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de nuestra clase virtual.

l) Practicamos los valores de honestidad, solidaridad y empatía.

m) Encendemos las cámaras antes de iniciar y al término de las clases.

n) Cuando deseamos participar en la sesión de clases levantaremos la mano para mantener el orden y respeto en la participación activa de los estudiantes.

ñ) Si existirá algún episodio o suceso que altera nuestras emociones, se comunicará a la docente para poder desarrollar el abordaje adecuado.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas serán aprobadas por el director. Si hubiera observaciones, estas serán levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas serán aprobadas por el director. Si hubiera observaciones, estas serán levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes.

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

a. Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato entendible y adecuado, si fuera posible, distribuir un ejemplar a cada estudiante del aula.

b. Serán Incluidas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.

c. Se Informará a los familiares para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.

d. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

• CAPÍTULO V: ESTÍMULOS – RECONOCIMIENTO – MÉRITOS

Art. 8º Para fomentar la vivencia de los valores, la I.E. otorga estímulos y menciones de felicitación a los estudiantes a razón de:

- Rendimiento académico destacado.
- Práctica constante de los valores.
- Iniciativas que benefician a la comunidad educativa.

Art. 9º La I.E. reconoce el buen comportamiento del estudiante mediante:

- Felicitación verbal individual o grupal.
- Reconocimiento escrito a través de diplomas al mérito.
- Ser designado para representar a la Institución Educativa:
 - Integrar la escolta de la I.E.

- Diploma en reconocimiento al Rendimiento Académico y al Comportamiento al finalizar el Año Escolar.

• CAPÍTULO VI: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 10º Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N°004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho.

Art. 11º Ámbito personal de aplicación

Las siguientes medidas correctivas son de aplicación a todo estudiante de la IE “SAN PEDRO.” que se encuentre matriculado en cualquiera de los niveles de Inicial y Primaria.

Art. 12º Colaboradores e instigadores

Los colaboradores y aquellos que induzcan a la realización de las faltas establecidas en este reglamento serán pasibles de la imposición de las medidas correctivas que corresponden al autor. Sin embargo, la autoridad, atendiendo a las atenuantes concurrentes en cada caso, puede imponer una medida correctiva por debajo del mínimo establecido.

Art. 13º Infractores del reglamento

Los estudiantes de la IE “SAN PEDRO” que infrinjan las normas de comportamiento serán pasibles de la imposición de medidas correctivas de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento. El estudiante autor de la falta disciplinaria será aquél que cometa la infracción de propia mano.

Art. 14º Las medidas correctivas reguladoras de los estudiantes se aplicarán en base al respeto y práctica de los valores institucionales. Las medidas reguladoras o correctivas deben constituir a una experiencia positiva en el proceso formativo del estudiante hacia la consolidación de conductas socialmente aceptadas, fortaleciendo una actitud reflexiva y crítica ante su propio actuar. Se tendrá en cuenta la siguiente graduación:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas moderadas.
- c) Faltas graves.

Art. 15º El incumplimiento de las normas de convivencia para mantener una adecuada convivencia será graduadas de forma:

Se consideran **faltas leves** a las acciones o conductas que se pueden dar de forma no intencional, sin el propósito ni ánimo de dañar a sus pares, comunidad educativa y/o bienes de la institución educativa. Por ello se sugerirá al estudiante que corrija su actitud, haciéndole saber sus deberes y derechos de él o ella y los demás:

- a) El incumplimiento de los deberes académicos y acuerdos de aula físico y virtual.
- b) Utilizar o manipular de manera negligente la infraestructura y los materiales que brinda la IE en la modalidad presencial.
- c) Realizar actos que tengan la finalidad de imposibilitar al profesor el normal desenvolvimiento de las clases.
- d) No vestir con el uniforme previsto por la IE, durante las clases presenciales
- e) Salir a los servicios higiénicos sin permiso del profesor a cargo durante el horario de clases.
- f) Uso indebido de celular u otros equipos Tecnológicos en hora de clases.

Art. 16º Se consideran **faltas moderadas**, a actitudes o conductas repetitivas o con alguna intención de dañar a sus pares, comunidad estudiantil y infraestructura de la IE. Por lo cual se le hará de conocimiento a los padres de familia y se realizará un trabajo multidisciplinario (tutor, estudiante, área psicopedagógica y padres de familia) para poder generar una convivencia democrática. Se les informará que la falta reportada tendrá consecuencias en la nota del comportamiento.

Estarán comprendidas como faltas moderadas las siguientes acciones:

- a. Reincidir en faltas leves.
- b. Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio de la institución educativa, a la comunidad estudiantil (profesores, padres de familia de sus pares, etc.), dentro del periodo educativo.
- c. Realizar actos que promuevan, generen o conduzcan a la alteración del orden del centro educativo dentro de las instalaciones de la IE.
- d. Evadirse del aula o de la I.E. mintiendo o engañando al personal, sin autorización.
- e. Tener más de 40% de inasistencias injustificadas en el mes.
- f. Tener más de 40% de tardanzas injustificadas en el mes.
- g. Molestar a sus compañeros reiteradamente haciendo uso de apelativos o demás expresiones que alteren la sana convivencia tanto en la modalidad presencial como remota y dentro o fuera de la I.E.

- h. Faltar el respeto a algún compañero tanto dentro de la IE y por medio de redes sociales.
- i. Ofender, por razones discriminatorias, a cualquier persona o grupo de personas dentro de las instalaciones de la IE, o fuera de esta, y que esto implique una afectación de la IE.
- j. Falsificar firmas, oculta o altera calificaciones en su aprendizaje.
- k. Copiar durante la evaluación o permitir que otro alumno copie del examen que el alumno viene desarrollando o cualquier otro acto que implique la alteración de la objetividad de la evaluación, copiar el trabajo realizado por otro alumno para presentarlo como propio o cualquier otro acto similar durante la modalidad presencial
- l. Hostigar de manera verbal o psicológica a un compañero o compañera de su grado de estudio o de cualquier otro grado.
- m. Insultar, difamar, agredir de forma verbal o efectuar cualquier acto de menoscabo público o privado dirigido de manera reiterada contra otro estudiante con la finalidad de provocar en él temor o inseguridad.
- n. Agredir físicamente, a alguna persona dentro de las instalaciones del colegio o algún miembro de la comunidad de la IE.
- o. Ingresar al centro educativo objetos que no son necesarios en la actividad académica como celulares, ipad, Tablet, juegos, entre otros, asimismo registrar fotos y/o videos en espacios de la institución sin que la situación lo amerite.
- p. Sustraer las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa sin autorización o ser copartícipe de esta falta.

Art. 17º Se consideran **faltas graves**; son acciones que afectan seriamente el sistema educativo establecido por la I.E., contrariando totalmente los principios institucionales, el perfil de comportamiento del estudiante y el reglamento interno, lo que conllevará a desaprobar en la nota de comportamiento por cada falta mensualmente, previo conocimiento y consentimiento de los padres de la medida adoptada, se considera faltas graves los siguientes aspectos.

- a) Cometer más de tres veces una falta moderada.
- b) Evasión de clases, planificado con propósitos reñidos por la moral.
- c) Realizar actos contra la moral, el pudor y buenas costumbres como: compartir en la plataforma virtual imágenes o videos inadecuados, utilizar un lenguaje vulgar (palabras soeces), y realizar gestos obscenos contra sus compañeros y docentes.

- d) Portar o consumir tabaco, bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, consumirlas en alguna instalación de la IE. o establecimientos donde se desarrollen actividades extra curricular.
- e) Ingresar a la I.E. material pornográfico durante las clases presenciales.
- f) Portar objetos punzocortantes que puedan afectar la integridad física de sus compañeros, tales como: cuchillos, navajas, encendedores, cohetes, etc.
- g) Sustraer, sin ningún tipo de autorización, bienes de los alumnos, del colegio, o del personal a su servicio: personal docente, personal administrativo, personal de limpieza, etc.
- h) Participar en acoso escolar entre pares “bullying” de cualquier tipo.
- i) Suplantar la identidad de algún miembro de la IE con fines que dañen la reputación y buen honor de las personas.
- j) Evadirse de clases faltando o saliendo del colegio durante la modalidad presencial.
- k) Publicar en las redes sociales imágenes del docente dañando su honorabilidad.
- l) Elaborar un documento falso, adulterar uno verdadero o hacer uso de uno de ellos con la pretensión de obtener cualquier ventaja o beneficio académico o económico.
- m) Participar en actos bochornosos que desprestigien a la Institución tales como: consumo de licor, peleas, riñas, robos, pandillaje, abuso sexual, dentro y fuera de la Institución. Si participan en actividades fuera de la ley; serán considerados estudiantes infractores por ser considerados autor o participante de un hecho punible tipificado como delito o falta en la ley penal.

Art. 18º De las medidas correctivas:

- a. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar
- b. Las medidas correctivas se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser: leve, moderada y grave.
- c. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.
- d. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
- e. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo a las edades de los estudiantes.

Art. 19º Clases de medidas correctivas

La sensibilización sistematizada: se dialoga de manera reflexiva y en privado con el estudiante inmediatamente después de la falta.

a) La amonestación

La amonestación es la comunicación de manera assertiva e individual al estudiante para que regule su comportamiento. En el caso de que persista la actitud del estudiante durante la misma sesión, se procederá a comunicar al tutor(a) el mismo día del incidente.

b) La citación al padre de familia

El tutor citará al padre de familia o apoderado para una reunión, en la que estarán presentes, el padre de familia, el tutor(a) y la psicóloga de la IE, para la toma de acuerdos que modifiquen la conducta inadecuada del estudiante.

c) La citación al padre de familia con carácter de urgencia

Se citará al padre de familia o apoderado con suma urgencia, en la que estarán presentes el director de la IE, el padre de familia, el tutor(a), el representante del comité de Convivencia y Disciplina Escolar y la psicóloga. Se le recordará al padre de familia el compromiso asumido al inicio del Año Escolar.

d) La matrícula condicional

El padre de familia firmará un tercer documento de compromiso, que si se incumple el estudiante recibirá las sesiones de aprendizaje de manera asincrónica, hasta el término del periodo de reflexión establecido. Si persiste dicho comportamiento inadecuado, faltando a los compromisos asumidos, se condicionará la matrícula para el periodo lectivo 2027.

e) Los decomisos

Los decomisos consisten en la retención de aparatos u objetos que no son permitidos ingresar a la institución, en esta gama de objetos se encuentran los celulares, Ipad, equipos electrónicos, juegos, etc. Si lo decomisado no podría dañar la integridad física del estudiante, se le devolverá al término de la jornada del día, con el compromiso del estudiante de no volverlo a traer a la IE.

Si el objeto podría dañar la integridad física del estudiante, se lo entregará directamente al padre de familia cuando se apersone a la IE, firmando una carta de compromiso donde se indica que no se volverá a traer dicho objeto.

f) Las Requisas

La requisita es la acción que se realiza cuando existen sospechas del ingreso de algún objeto u aparato prohibido en la institución o pérdida de objeto. Se realiza en presencia del alumno y éste debe mostrar sus objetos personales. En caso sea necesario revisar prendas como casacas o bolsillos del menor, deberá hacerlo el personal afín al género.

Art. 20º La aplicación de las Medidas correctivas presenciales:

- a. Si se comete una **falta leve**, el docente solicitará de manera asertiva e individual al estudiante, regule su comportamiento. En el caso de que persista la actitud del estudiante durante la misma sesión, se procederá a comunicar al tutor(a) el mismo día del incidente.
- b. En el caso de las **faltas moderadas**, el tutor citará (mediante el cuaderno de incidencia) a una reunión al padre de familia o apoderado. En la reunión estarán presentes el padre de familia, el tutor(a) para la tomar acuerdos que modifiquen la conducta inadecuada del estudiante. Si la conducta persiste será derivada al departamento psicológico, para evaluación e intervención psicopedagógica juntamente con el apoyo de los padres. Si el padre o apoderado no asiste a la citación, se le citará nuevamente hasta una tercera vez. El tutor derivará inmediatamente el caso al Comité de Convivencia y Disciplina Escolar, para que realice la visita domiciliaria correspondiente.
- c. Por cada **falta grave**, se citará al padre de familia o apoderado con suma urgencia a una reunión en la que estarán presentes el director de la IE, el padre de familia, el tutor(a), el representante del comité de Convivencia y Disciplina Escolar y la psicóloga. Se le recordará al padre de Familia el compromiso asumido al inicio del Año Escolar. El Padre de familia firmará un tercer compromiso, que si se incumple (ya que vulnera el derecho de los demás) el estudiante recibirá las sesiones de aprendizaje de manera asincrónica hasta el término del periodo de reflexión establecido. Si persiste dicho comportamiento inadecuado, faltando al compromiso asumido, se evaluará la ratificación de la matrícula para el siguiente año escolar.

La aplicación de las Medidas correctivas virtuales si se diera el caso:

- a. Si se comete una **falta leve**, el docente enviará un mensaje en privado en la plataforma virtual de comunicación sincrónica, solicitará al estudiante de manera asertiva, regule su comportamiento. En el caso de que persista la

- actitud del estudiante durante la misma sesión, se procederá a comunicar al tutor(a) de la sección por los medios de comunicación establecidos para la modalidad virtual.
- b. En el caso de las **faltas moderadas**, el tutor citará al padre de familia o apoderado para una reunión virtual, en la que estarán presentes, el padre de familia, el tutor(a) y la psicóloga de la IE, para la toma de acuerdos que modifiquen la conducta inadecuada del estudiante. Si el padre o apoderado no asiste a la citación que se le comunicó mediante los medios establecidos para la modalidad virtual. El tutor derivará inmediatamente el caso al Comité de Convivencia y Disciplina Escolar, para que realice la visita domiciliaria correspondiente.
 - c. Por cada **falta grave**, se citará al padre de familia o apoderado con suma urgencia a una reunión virtual o plataforma que esté empleando la Institución Educativa, en la que estarán presentes el director de la IE, el padre de familia, el tutor(a), el representante del comité de Convivencia y Disciplina Escolar y la psicóloga. Se le recordará al padre de familia el compromiso asumido al inicio del Año Escolar. El padre de familia firmará un segundo documento de compromiso, que si se incumple (ya que vulnera el derecho de los demás) el estudiante recibirá las sesiones de aprendizaje de manera asincrónica, hasta el término del periodo de reflexión establecido. Si persiste dicho comportamiento inadecuado, faltando a los compromisos asumidos, se evaluará la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2024.

TÍTULO II MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

• CAPITULO VI: DE LAS RELACIONES DE COORDINACION.

- Art. 21º** La Dirección de la Institución Educativa Privada, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad.
- Art 22º** Las actividades que se realice al nivel de la Institución Educativa Privada, se proyectará hacia la comunidad.
- Art 23º** Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar conjuntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

- Art. 24º** La Institución Educativa, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.
- Art. 25º** La Dirección de la Institución Educativa realizará actividades de capacitación para el personal docente, Administrativo y Padre de Familia.

• CAPITULO VII: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

- Art. 26º** Tanto en la modalidad presencial o si se da el caso de modalidad virtual, se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2026. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador del nivel. El comité de Tutoría y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

CAPITULO VIII: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Art. 27º** Para los casos de conflicto tanto para la (modalidad presencial y virtual), se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.
- Art. 28º De los conflictos que involucran estudiantes:**
- Se hará partícipe de lo sucedido a la familia
 - Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
 - Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias. Asimismo, se hará el reporte en el portal SíseVe.
 - Se recolectarán evidencias que ayude a la resolución del caso.
 - Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.
- Art. 29º De los conflictos que involucran a la familia:**
- Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios
 - Se pedirá la intervención del comité de Tutoría y Orientación Educativa para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
 - En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
 - Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.
- Art. 30º De los conflictos que entre el personal de la IE:**

- a) Se involucrará al personal directivo y al representante del Comité de tutoría y Orientación Educativa para la resolución del conflicto.
- b) Se recopilarán evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c) Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
- d) Se propiciará el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- e) Se Consultará e involucrará a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- f) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

CAPÍTULO IX: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Para los casos de conflicto sean presencial o virtual se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

Art. 31º La IE cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

Art. 32º Si la situación de conflicto, requiere la intervención de otras instituciones, por qué está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra IE se verá obligada a recurrir a dichas instituciones

CAPITULO X: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 33º Inasistencias injustificadas de los estudiantes: se aplicará en la modalidad presencial o virtual.

- a) Se indagará el motivo, para determinar si la responsabilidad es del estudiante o de la familia. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, es necesario acudir a instituciones aliadas.
- b) La consecuencia involucrará la recuperación del tiempo de clase perdido, que es el acto sustitutivo de la inasistencia injustificada.

Art. 34º De actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repitencia):

Se aplicará en ambas modalidades (presencial y virtual)

- a) Para prevenir la permanencia la IE tomará las siguientes acciones:
 - Se entregará al padre de familia una carta de comunicación que acompañará el informe de resultados al final de cada unidad.
 - Se realizarán reuniones de comunicación grupal e individual a cargo del tutor de la sección.
 - Nuestra IE tiene un programa de recuperación durante el periodo lectivo para los estudiantes que lo requieran.
- b) En el capítulo sobre la evaluación, promoción, recuperación y permanencia del presente documento, se detalla cada uno de los casos.
 - Se le comunicará al padre de familia o apoderado si el estudiante requiere de una recuperación pedagógica o permanencia en el grado, dándole las orientaciones necesarias para el apoyo al estudiante.
 - a) La IE cuenta con los números de contacto de postas, y hospitales cercanos en el directorio telefónico de instituciones aliadas.
 - b) El personal responsable de casos de emergencia guiará con calma los pasos que los involucrados deben seguir. Este personal será asignado por el órgano directivo de la IE a inicios del periodo lectivo 2026.
 - c) Se solicitará a inicios del Periodo lectivo a las instituciones aliadas capacitaciones permanentes.
 - d) La comisión de educación ambiental y gestión de riesgo de desastres incluirá en su plan la identificación de los riesgos principales. Asimismo, incluirá los mecanismos de atención de accidentes que son los siguientes:
 - Identificar el accidente
 - Comunicar del accidente al personal responsable.
 - Comunicarse con un centro de atención médica.
 - Comunicar lo sucedido a la familia.
 - De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios.
 - De ser necesario, trasladar a la o el estudiante a un centro médico.
 - incluir el accidente en el libro de registro de incidentes.
 - Atención de la emergencia con la comunidad educativa.

- **CAPÍTULO XI: DE LA DEFENSORIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)**

Art. 35º Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:

- a. Defender y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

- b. Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
- c. Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- d. Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- e. Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

• **CAPÍTULO XII: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Art. 36º Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Art. 37º Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la institución educativa.

Art. 38º Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a) Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
- b) Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
- c) Como parte de las actividades de integración que se realicen en la institución educativa.

Art. 39º El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia de la IE, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

• **CAPÍTULO XIII: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Art. 40º Los casos de violencia pueden ser:

- a. Entre estudiantes
- b. Del personal de la IE hacia uno o varios estudiantes.
- c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la IE.

Art. 41º El director y el comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia

Art. 42º El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños y adolescentes en la IE se realiza a través de los siguientes pasos:

- a. *Acción*: Medidas adoptadas por la IE para atender los casos de violencia detectados.
- b. *Derivación*: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
- c. *Seguimiento*: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
- d. *Cierre*: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

Art. 43º Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.

Art. 44º El director de la institución educativa asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal de la institución educativa hacia los estudiantes.

Art. 45º Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Art. 46º Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa

Art. 47º El director de la institución educativa brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades

- **CAPÍTULO XIV: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA**

Art. 48º Conforme a la Ley 29719, la institución educativa implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de

clase o del personal de la institución. El director de la IE es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia escolar.

Art. 49º El libro de incidencia está en la dirección, al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa.

Art. 50º El libro de registro de incidencias, forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Art. 51º Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.

- a) Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
 - Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
 - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a en un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresora.
 - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que la institución hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
 - Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su re victimización.
 - b) Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
 - c) Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
 - d) Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares.
 - e) Elaborar plan de recuperación socioemocional.
 - f) Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.
- **CAPÍTULO XV: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Art. 51° De conformidad con la directiva 019 – 2012 – MINEDU/VMGI-OET “Lineamientos para prevención y protección de las y los estudiante contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas”, aprobado por R.M. 519-2012-ED, la dirección del colegio incorpora en el presente reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

Art. 52° Normas específicas sobre el comportamiento del personal de la Institución Educativa respecto de los estudiantes:

- a) Brindar un buen trato psicológico y físico al educando, que permita el reconocimiento y respeto mutuo
- b) Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica entre alumnos, profesores y la comunidad.
- c) Intervenir para prevenir la violencia.
- d) Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y las estudiantes que están bajo su cuidado.
- e) Rechazar el uso de palabras de carácter violento.
- f) Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
- g) Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia.
- h) Evitar que las y los estudiantes que han sido víctima de violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
- i) Expresamente prohibido divulgar los alcances y resultados de las investigaciones y/o evaluaciones psicológicas que se realicen a los estudiantes.
- j) Las acciones para prevenir los casos de violencia contra los y las estudiantes se impulsarán de inmediato.

Art. N° 53: Prohibición expresa de todo tipo de violencia

De conformidad con el Art. 6. 4. 1. Acápite e de la directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en la Institución Educativa, la transgresión de esta norma, conllevará a que la dirección del plantel denuncie los hechos ante la fiscalía provincial de familia o la fiscalía penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido

formulada, asimismo, informará de sus gestiones a la entidad promotora, a fin de que este órgano de cuenta a la UGEL.

Art. N° 54: Es responsabilidad de todos los trabajadores velar por el cuidado y el mantenimiento del aseo de todas las instalaciones de la Institución Educativa, particularmente de los servicios higiénicos puestos a su disposición. Es igualmente responsabilidad de todos los trabajadores velar porque su zona de trabajo se mantenga limpia, ordenada, libre de materiales y desperdicios.

• **CAPÍTULO XVI: SISEVE**

Art. 55° El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual la IE (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

Art. 56° Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante

Art. 57° El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe.

Art. 58° Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Art. 59° La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del informante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

• **CAPÍTULO XVII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Art. 60° El padre y la madre son los responsables directos y los primeros educadores de sus hijos. Si hubiera un apoderado debidamente nombrado en conformidad con las leyes deberá ser comunicado a la Dirección de la Institución Educativa para establecer la comunicación correspondiente. Los padres o el apoderado legal, al optar libremente por los servicios que ofrece la I.E. se obliga a aceptar y apoyar la axiología y educación que en ella se imparte.

Art. 61° Los padres de familia y/o apoderado tienen derechos, siendo los principales:

- Apoyar con interés en la formación integral de sus hijos.
- Ser informado oportunamente sobre los avances y dificultades en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Participar en las actividades y celebraciones programadas por la Institución Educativa.
- Formar parte del Comité de Aula.

- Entrevistarse con los docentes de aula en los horarios establecidos.

Art. 62º De los deberes de los padres y/o apoderados:

- Supervisar y orientar el tiempo de estudio de sus hijos en casa y firmar diariamente la agenda.
- Acudir a las entrevistas con el tutor, personal docente o autoridades cuando se solicite su presencia.
- Asistir a las reuniones formativas o informativas en las fechas programadas.
- Presentarse en la I.E. en las fechas programadas para recibir los informes de avances y evaluaciones de sus menores hijos.
- Abstenerse de dar excusas, justificaciones o pedir permisos por teléfono.
- Abstenerse de dejar útiles, paquetes, etc. en secretaría para ser entregados a los estudiantes.
- Apoyar a sus hijos en el aseo personal y en su correcta presentación diaria.

Art. 63º El día de la matrícula escolar se entregará un Compromiso de Honor que el padre de familia y/o apoderado deben llenar siendo el mismo de carácter obligatorio.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

Las acciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección conjuntamente con los diferentes estamentos de la Institución Educativa.

SEGUNDA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del segundo día de la promulgación de Resolución director al de la Institución Educativa.

TERCERA

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento, estará a cargo de la Dirección de la Institución y del personal docente.