



H
O
R
I
Z
O
N
T
E

D
E
L

S
A
B
E
R

Institución Educativa Privada *"Horizonte del Saber"*



REGLAMENTO INTERNO

San Juan de Lurigancho

2025



ÍNDICE

CONTENIDOS	Páginas
Carátula	01
Índice	02
Resolución Directoral N°	03
PRESENTACIÓN	04
TÍTULO I: Disposiciones Generales	05
Cap. I Del Ideario Institucional	06
Cap. II De la ubicación, dependencia, Niveles y Servicio	07
Cap. III marco Normativo	08 – 09
Cap. IV Concepto – Línea Axiológica – Alcance – Vigencia	10
Cap. V: De los fines y objetivos del Reglamento Interno	11
Cap. VI: De los fines y objetivos de la IE	11
TÍTULO II: Organización de la IE	12
Cap. VII De los Órganos que lo conforman	13
Cap. VIII: De la estructura orgánica	14 – 16
Cap. IX: De los Integrantes de la Comunidad Educativa	17 – 29
TÍTULO III: De las Normas de Convivencia	30
Cap. X Definición – Objetivos – Elaboración de las Normas...	31 – 33
Cap. XI Responsables de la Convivencia Escolar	34 – 37
Cap. XII Normas de Convivencia en la IE	38
Cap. XIII Normas de Convivencia en el Aula	39
Cap. XIV: De los Derechos y Responsabilidades.	40 – 42
Cap. XV: De las Medidas Correctivas	43
Cap. XVI: De la organización de la prevención de la convivencia	44 – 46
Título IV: De los derechos y responsabilidades	47
Cap. XVII: De los derechos y responsabilidades	48 – 55
Título V: De la organización del trabajo escolar	56
Cap. XVIII: Del Trabajo Curricular – Pedagógico y Académico	57 – 64
Cap. XIX: De la evaluación de los aprendizajes	65 – 68
Cap. XX: De la organización del trabajo administrativo	69
Título VI: Del funcionamiento de la IE	70
Cap. XXI: Del funcionamiento de la IE	71 – 73
Título VII: Régimen laboral	74
Cap. XXII: De la jornada laboral	75 – 76
Cap. XXIII: Del régimen laboral	77 – 78
Cap. XXIV: Del escalafón	79
Título VIII: Del Régimen Económico	80
Cap. XXV: Administración de los recursos económicos	81
Cap. XXVI: De las Pensiones y Becas	82
Cap. XXVII: Administración de Infraestructura y Servicios Básicos	83
Título IX: De las relaciones y coordinaciones	84
Cap. XXVIII: De las relaciones internas	85 – 86
Título X: De las disposiciones complementarias	86



Resolución Directoral N° 16 -2024-IEP "HdS" / D

CONSIDERANDO:

Que, artículo 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;

Que, el mismo artículo establece que es **finalidad de la Institución Educativa** el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el **Proyecto Educativo Institucional** el instrumento que orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de **elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional**, así como su **Proyecto Curricular Institucional**, su **plan anual**, su **reglamento interno** y su **Manual de Organización y Funciones**; en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene **autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo**, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa **debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad** en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la **Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa**, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas;

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los **instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa** son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Interno y el Manual de Organización y Funciones.

SE RESUELVE:

Artículo 1: Aprobar y actualizar los instrumentos de gestión de la Institución Educativa Privada "**Horizonte del Saber**" de la localidad "**Horizonte de Zárate**", del distrito de **San Juan de Lurigancho**, según el siguiente detalle:

- Proyecto Educativo Institucional – PEI, para el periodo 2025 a 2028.
- Proyecto Curricular de la Institución Educativa para los periodos lectivos 2025 a 2028.
- Plan Anual de Trabajo para el periodo lectivo 2025.
- Reglamento Interno para el periodo lectivo 2025.**

Artículo 2: Dar parte de la emisión de la presente resolución directoral a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 de SJL/EA.

Regístrese y comuníquese.



PRESENTACIÓN

El RI es el instrumento de gestión que regula y formaliza la organización y el funcionamiento integral de la IE. Para ello, establece las relaciones funcionales previstas, atribuciones, tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa con el propósito de promover una sana y pacífica convivencia escolar.

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "*Horizonte del Saber*", es un instrumento normativo basado en los dispositivos vigentes, que tiene como finalidad formalizar y regular la organización estructural y funcional de la Institución Educativa privada, optimizando las tareas educativas a fin de plasmar el Proyecto Educativo Institucional.

Las normas previstas en el presente Reglamento se fundamentan en la visión, principios y valores que inspiran a la "*Horizonte del Saber*" (en adelante, el *Colegio*), que pretende formar personas íntegras, buenos pensadores, capaces de contextualizar los conocimientos aprendidos y desarrollar proyectos de investigación y diseño colaborativos para impactar en la comunidad y mejorar su calidad de vida, para lo cual resulta imprescindible el compromiso cotidiano de los padres con estos objetivos y con el quehacer educativo de sus hijos en el *Colegio*, y el cumplimiento de los compromisos que hayan asumido al matricular a sus hijos.

El *Colegio* considera que la educación integral de los estudiantes incluye las actividades educativas debidamente acreditadas que se realizan fuera del *Colegio*, por lo que, en diversas áreas, especialmente del arte o los deportes, podrá dar facilidades y/o convalidar las actividades especializadas que hagan los estudiantes fuera del centro educativo como parte del cumplimiento de sus obligaciones escolares.

El *Colegio* considera valioso el roce nacional e internacional por parte de sus alumnos, como parte de su formación integral, por lo que podrá promover la participación en concursos locales, regionales y naciones, paseos con fines de estudio, ya sea auspiciado directamente por el *Colegio* o dando las facilidades a los padres que se organicen voluntariamente para tal fin.

El *Colegio* es inclusivo y laico, donde se fomenta la formación espiritual a través del área de religión y la vocación magisterial de sus docentes, donde se incorporarán temas de orden social o cultural que pueden estar asociados a alguna confesión religiosa, en la medida que los profesores consideren que puede nutrir alguna investigación o actividad de clase.

Los padres de familia que matriculan a sus hijos en el *Colegio* saben que tiene propuestas pedagógicas, actividades, distribución horaria y formas de evaluaciones innovadoras, diferentes a las tradicionales, y así lo entienden antes de solicitar una vacante, por haber revisado la web y los diferentes documentos recibidos y, asistido a diferentes reuniones y encuentros con las autoridades del *Colegio*.

El Consejo Directivo.



H
O
R
I
Z
O
N
T
E

D
E
L

S
A
B
E
R

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL IDEARIO INSTITUCIONAL

Art. 1°. – La IEP “*Horizonte del Saber*”, tiene la siguiente MISIÓN

Somos una institución educativa laica que brinda una educación de calidad, con alto nivel de eficiencia organizativa y administrativa para contribuir a la formación integral de los estudiantes y a la construcción de una sociedad democrática, inculcando los valores.

Art. 2°. – La IE “HORIZONTE DEL SABER”, tiene la siguiente VISIÓN COMPARTIDA

Al 202802 la IEP “Horizonte del Saber”, será reconocida como una de las mejores instituciones educativas del distrito, capacitada para brindar una educación integral de calidad, formadora de estudiantes altamente competitivos, con gran calidad humana, líderes, innovadores, emprendedores, creativos y altamente preparados, para continuar con éxito sus estudios superiores, impregnados de competencias para triunfar en la vida y con padres de familia muy comprometidos en su formación escolar.

Art. 3°. – La IE “*Horizonte del Saber*”, se identifica a través de los siguientes datos generales

Nombre de la Institución	Colegio “ <i>Horizonte del Saber</i> ”
Creación Institucional	RD N° 0671, del 08 JUL 1992
Código Modular	088859
Modalidad	Educación de Menores de la EBR.
Dirección	Jr. Urubúes N° 1061
Localidad – Distrito	Urb. Horizonte de Zárate – SJL
Correo Institucional	horizontedelsaber@hotmail.com
Teléfonos institucionales	963718316
Página Web	www.hdels.com
Facebook	IEP Horizonte del saber
Fecha de Creación	1992
Aniversario Institucional	10 de octubre
Tipo de Gestión	Privada
Accesibilidad	Urbana
Turno de Atención	Mañana
Lengua materna de los estudiantes	Español
Población estudiantil total	100 estudiantes de ambos sexos
Promotora	Rosa De la Cruz Juárez
Directora General	Rosa De la Cruz Juárez
Coordinadora Académica	Juan Inga Navarro
Coordinadora del CGBE	



CAPÍTULO II

DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIO

- Art. 04°.** - La IEP "*Horizonte del Saber*", está ubicada en el Jr. Urubúes N° 1061, localidad de **Horizonte de Zárate**, distrito de San Juan de Lurigancho, provincia y departamento de Lima, región de Lima Metropolitana.
- Art. 05°.** - Tiene como órgano intermedio a la Unidad De Gestión Educativa Local N° 05 de SJL / EA, la Dirección Regional de Lima (DREL) y al Ministerio de educación.
- Art. 06°.** - La autorización de funcionamiento de la IEP "*Horizonte del Saber*", se logró con la RD N° 0671, del 08 JUL 1992
- Art. 07°.** - La IEP "*Horizonte del Saber*", atiende el servicio educativo en el nivel de educación Primaria, modalidad: menores de Educación Básica Regular, ofreciendo un servicio educativo de calidad a estudiantes, distribuidos de acuerdo a las siguientes metas de atención:

	Primaria						Total
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	
Secciones	1	1	1	1	1	1	06
Metas de atención	20	20	20	20	20	20	120
Vienen 2024	--	14	16	15	12	13	70
Vacantes 2025	20	06	04	05	08	07	50



CAPÍTULO III

MARCO NORMATIVO

Art. 08°. - El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes disposiciones legales vigentes:

1. **Constitución Política del Perú.**
2. Convención sobre los Derechos del Niño
3. Ley N° 27337: Código de los Niños y Adolescentes
4. **Ley General de Educación 28044** y su **Reglamento DS N° 011** - 2012-ED; Ley de la Reforma Magisterial Ley N° 29944 y su Reglamento DS N° 004-2013-ED.
5. Ley N° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N° 003-2018-MIMP.
6. Ley N° 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos.
7. Ley N° 28740, Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la Calidad Educativa
8. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por DS. N° 010-2012-ED Ley N° 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Reglamento de la Ley, DS N° 002- 2013-ED
9. **Ley N° 26549: Ley de los Centros Educativos Privados.**
10. DL N° 882, **Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.**
11. **Decreto de Urgencia N° 002 -2020:** Que establece la lucha contra la informalidad en la prestación del servicio educativo en la EB privada y su fortalecimiento.
12. DS N° 010-2019-MINEDU - **Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación**, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED
13. Ley N° 28988, **declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.**
14. DS N° 019-90-ED, **aprueba el Reglamento de la Ley del Profesorado.**
15. DS N° 026-2003-ED, **dispone que el Ministerio de Educación lleve a cabo Planes y Proyectos que garanticen la Ejecución de Acciones sobre Educación Inclusiva** en el Marco de una "Década de la Educación Inclusiva 2003-2012".
16. DS N° 013-2004-ED, **aprueba el Reglamento de Educación Básica Regular.**
17. RM N° 321-2017-**Minedu aprueba las funciones de las comisiones de trabajo en la Instituciones educativas.**
18. DS N° 009-2005-ED, **aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.**
19. RM. N° 0386-2006 – ED **Organización y aplicación de Plan Lector**
20. RVM N° 011-2019-MINEDU, aprueba la **Norma que regula los instrumentos de gestión en las II. EE y PP de la EB.**
21. Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el **Proyecto Educativo Nacional** - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena.
22. Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la **transparencia, protección de usuarios y continuidad del Servicio Educativo No Presencial** en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
23. DS N° 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la **Prevención y la Atención de la Violencia** Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
24. RVM N° 067-2011-ED, "Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y **Funcionamiento de los Municipios Escolares.**



25. RM N° 665-2018-Minedu: Norma que regula la **matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas** y programas de Educación Básica
26. RVM. N° 094-2020-MINEDU, aprobando las Normas que regula la **Evaluación de las Competencias** de los estudiantes de la EBR.
27. RVM. N° 193-2020-MINEDU, Orientaciones para **la evaluación por competencias** de estudiantes de EBR en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
28. RM N° 447-2020 MINEDU, Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
29. RM N° 432-2020 MINEDU, Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
30. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el **Reglamento de Instituciones Educativas Privadas** de Educación Básica.
31. **M/M N° -2022-MINEDU /VMGI-DRELM-DIR** con la **"Guía para la intervención de las instituciones educativas frente a las situaciones de violencia escolar"**
32. RM N° 109-2022-MINEDU: Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de II. EE. de Gestión Privada de EB"
33. RM N° 474-2022-MINEDU que aprueba las "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2023 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica".



CAPÍTULO IV

CONCEPTO, LÍNEA AXIOLÓGICA, ALCANCES, VIGENCIA

Art. 09°. - CONCEPTO

El presente Reglamento, después del Proyecto Educativo Institucional, se constituye como el instrumento más importante de la gestión institucional que tiene el propósito de normar la organización, administración y el proceso escolar del presente año lectivo

Art. 10°. – LÍNEA AXIOLÓGICA

El Colegio al brindar el servicio educativo, lo hace inspirado en nuestro Señor Jesucristo, quien fundó una escuela cuyos contenidos pedagógicos continúan señalando el camino de la fe que conduce a sus discípulos a una vida más allá de la muerte.

La promotora de nuestra IE, alimentada con su doctrina fundó la "*Horizonte del saber*" que al igual que los primeros discípulos, pasó por una verdadera transformación personal antes de llegar a ser promotora.

Ella, después de su "*encuentro*" con Jesús fundó esta escuela, buscando continuar la misión de todo buen cristiano, "seguir evangelizando" a través de la pedagogía del amor y la formación integral de los estudiantes

La propuesta educativa del Colegio Particular "*Horizonte del Saber*", plasma su matriz axiológica, en concordancia con la **Doctrina Cristiana**, los **principios constitucionales**, los **Derechos Humanos Universales** y el **Currículo Nacional de Educación Básica**, buscando la formación integral de los estudiantes, basando su gestión en los cuatro pilares de la educación: **Saber conocer, Saber hacer, Saber convivir y Saber ser** y el fomento de los siguientes valores que forman parte de su lema institucional:

a. Amor

Dentro del proceso escolar se fomenta "el amor al prójimo", que es un sentimiento de vivo afecto e inclinación hacia las demás personas, como parte de sus sentimientos que se fomenta a través de desarrollo de sus habilidades emocionales.

b. Trabajo

También se fomentará el trabajo como la actividad física o intelectual que los estudiantes realizarán para alcanzar un objetivo o satisfacer una necesidad, mediante la producción de bienes y servicios. El amor al trabajo pasa por el amor al estudio, como una actividad que formará parte de las cualidades personales de cada estudiante.

c. Disciplina

Pero lo más importante dentro de nuestra propuesta educativa es la disciplina es la observancia de las reglas de conducta y funcionamiento interno establecidas para nuestra IE, administrada y conducida por las Normas de Convivencia y Disciplina escolar.

Art. 11°. – ALCANCE

El presente Reglamento Interno ha sido elaborado con el propósito de alcanzar a todos los estamentos de la comunidad educativa y a todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Art. 12°. – VIGENCIA

El Reglamento Interno del Colegio "*Horizonte del Saber*" tendrá la vigencia del año 2025 y será revisado de manera permanente y, actualizado para el siguiente año escolar.



CAPÍTULO V

DE LOS FINES Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Art. 13°. – FINES

El presente reglamento, tiene la finalidad de establecer lineamientos básicos para el buen desarrollo de la IE y el buen uso de los servicios que presta, estableciendo las pautas adecuadas de comportamiento que debe existir entre todos los miembros de la comunidad educativa. Se busca promover una convivencia escolar democrática, un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes determinado en el PEI, con innovadoras metodologías y estilos de trabajo, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología, para dirigirnos hacia la formación integral de los estudiantes, respetando en todo momento los fines y principios de la educación peruana dados en la Ley General de Educación, y también contemplados en el CN de la EB.

Art. 14°. - OBJETIVOS

1. Cumplir y hacer cumplir las normas internas aprobadas en el presente Reglamento.
2. Aplicar los estímulos y sanciones establecidos de acuerdo a las situaciones que se presenten en la Institución Educativa.
3. Promover la práctica de valores en beneficio personal e Institucional.

CAPÍTULO VI

DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA IE

Art. 15°. – FINES

La IE como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado y tiene como finalidad la formación integral de sus estudiantes aplicando dentro de su propuesta pedagógica el nuevo paradigma educativo (Socio constructivismo) y los nuevos enfoques pedagógicos inspirados en el **Nuevo Currículo Nacional** de la **Educación Básica**.

Art. 16°. – OBJETIVOS

La IE tiene los siguientes objetivos:

1. Formular el planeamiento institucional de manera participativa promoviendo una gestión orientada hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos, evaluando los procesos para la toma de decisiones oportunas.
2. Atender las necesidades específicas de aprendizajes mediante sesiones diferenciadas y el empleo de estrategias que respondan a sus particularidades y contexto para el logro de aprendizajes esperados y el desarrollo de competencias previstas.
3. Desarrollar estrategias para promover alianzas con instituciones y la comunidad a fin de mejorar la prestación del servicio educativo, priorizando el fortalecimiento de la gestión de los aprendizajes.
4. Mejorar el desempeño docente mediante el monitoreo, acompañamiento y asesoramiento a la práctica pedagógica para el logro de los aprendizajes esperados.
5. Mejorar la programación de las sesiones de aprendizaje a través del trabajo colegiado por áreas y ciclos para lograr un desempeño docente y eficiente.
6. Promover la convivencia escolar basada en una gestión democrática a través de la creación y fortalecimiento de espacios de participación, involucramiento y compromiso de los actores de la comunidad educativa que contribuya al logro de objetivos institucionales.
7. Implementar estrategias para el fortalecimiento de los canales de comunicación y los niveles de participación de los padres y madres de familia en el proceso educativo para favorecer el logro de aprendizaje de los estudiantes.
8. Brindar acompañamiento tutorial efectivo a los estudiantes mediante la implementación de estrategias para el afianzamiento del desarrollo emocional y cognitivo que permitan optimizar el logro de aprendizaje y mejorar la convivencia escolar.



H
O
R
I
Z
O
N
T
E

D
E
L

S
A
B
E
R

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA IE



TÍTULO II

DE ORGANIZACIÓN DE LA IE

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN

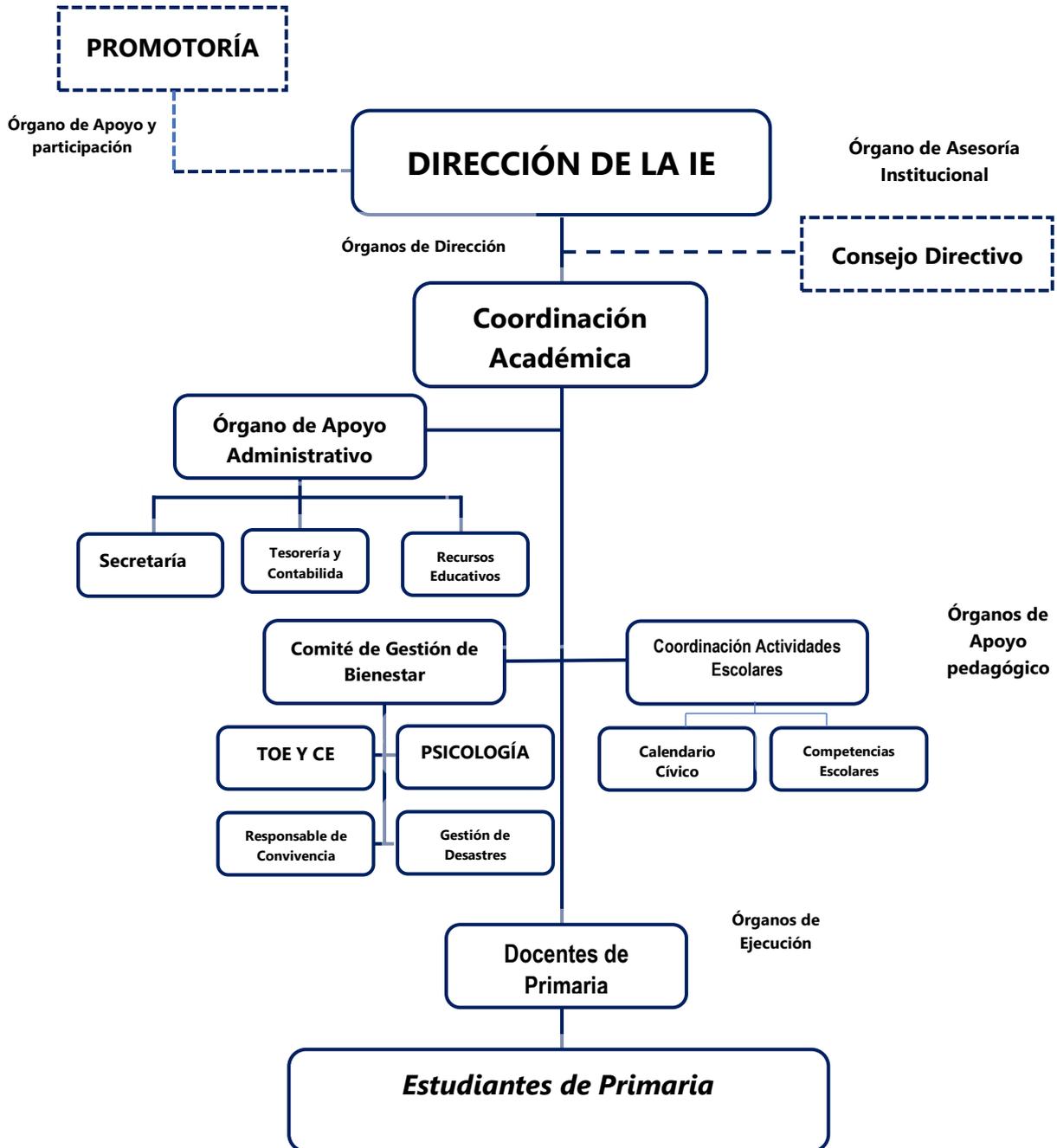
Art. 17°. - LA IE TIENE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. **ÓRGANO DE PROMOTORÍA**
Promotora
2. **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
 - a. Directora
3. **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
 - a. Consejo Directivo Institucional
 - b. Profesionales de apoyo institucional (Asesores)
4. **ÓRGANO DE APOYO PEDAGÓGICO**
 - a. Coordinador de Gestión de Bienestar Escolar.
 - b. Coordinador Académico
 - c. Coordinadora de Actividades Educativas
 - d. Coordinadora de la TOE
 - e. Coordinador de Gestión de Desastres
 - f. Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar
 - g. Responsable del Departamento de Psicología
5. **ÓRGANO DE APOYO PEDAGÓGICO**
 - a. Profesores de Aula de educación Primaria
 - b. Profesores de área y talleres.
 - c. Auxiliar de educación
6. **ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO**
 - a. Secretaría
 - b. Personal de servicios
7. **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**
 - a. Comités de Aula.
 - b. Organizaciones estudiantiles

CAPÍTULO VIII

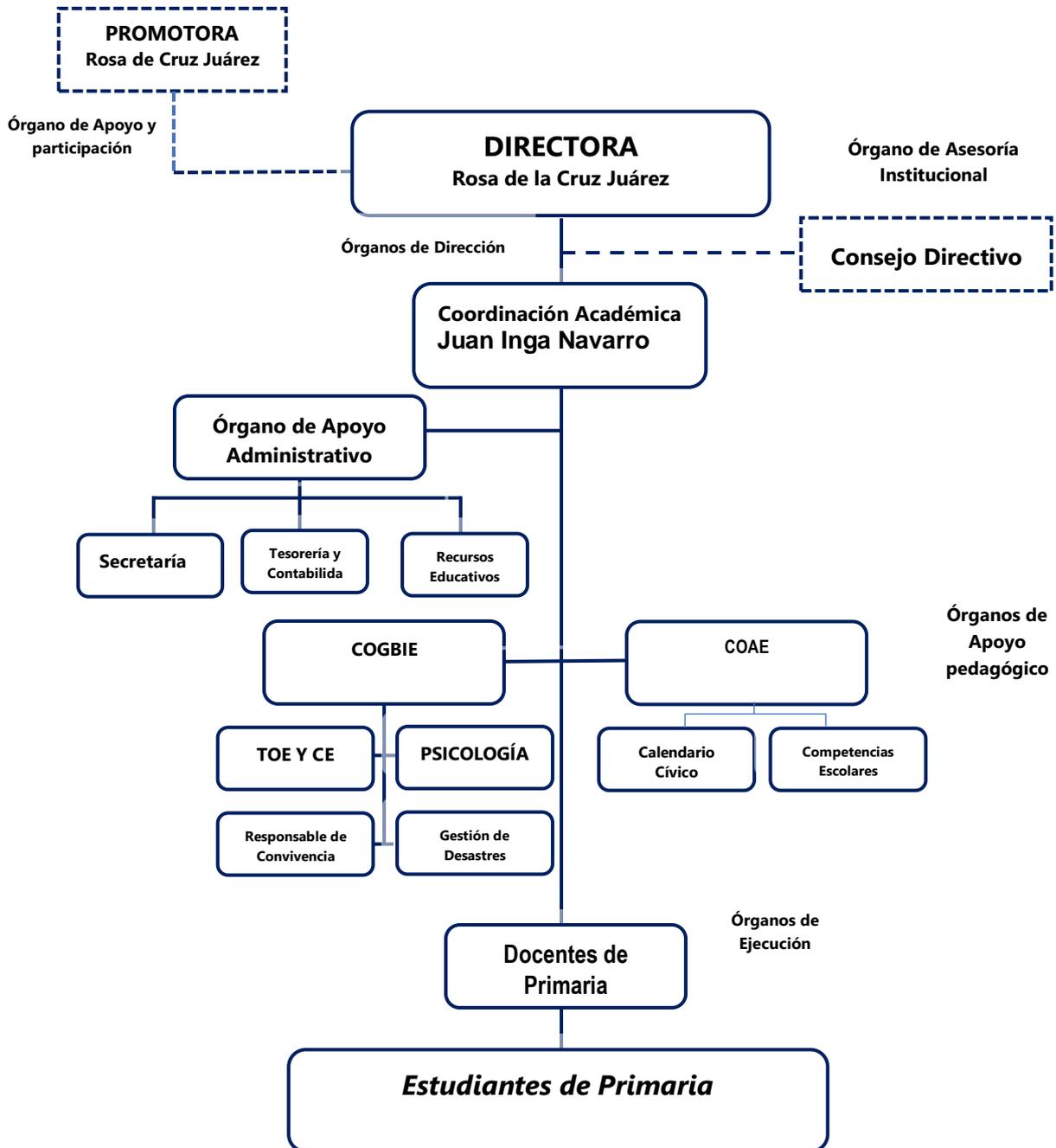
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 18°. - LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DESCANSA SOBRE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA



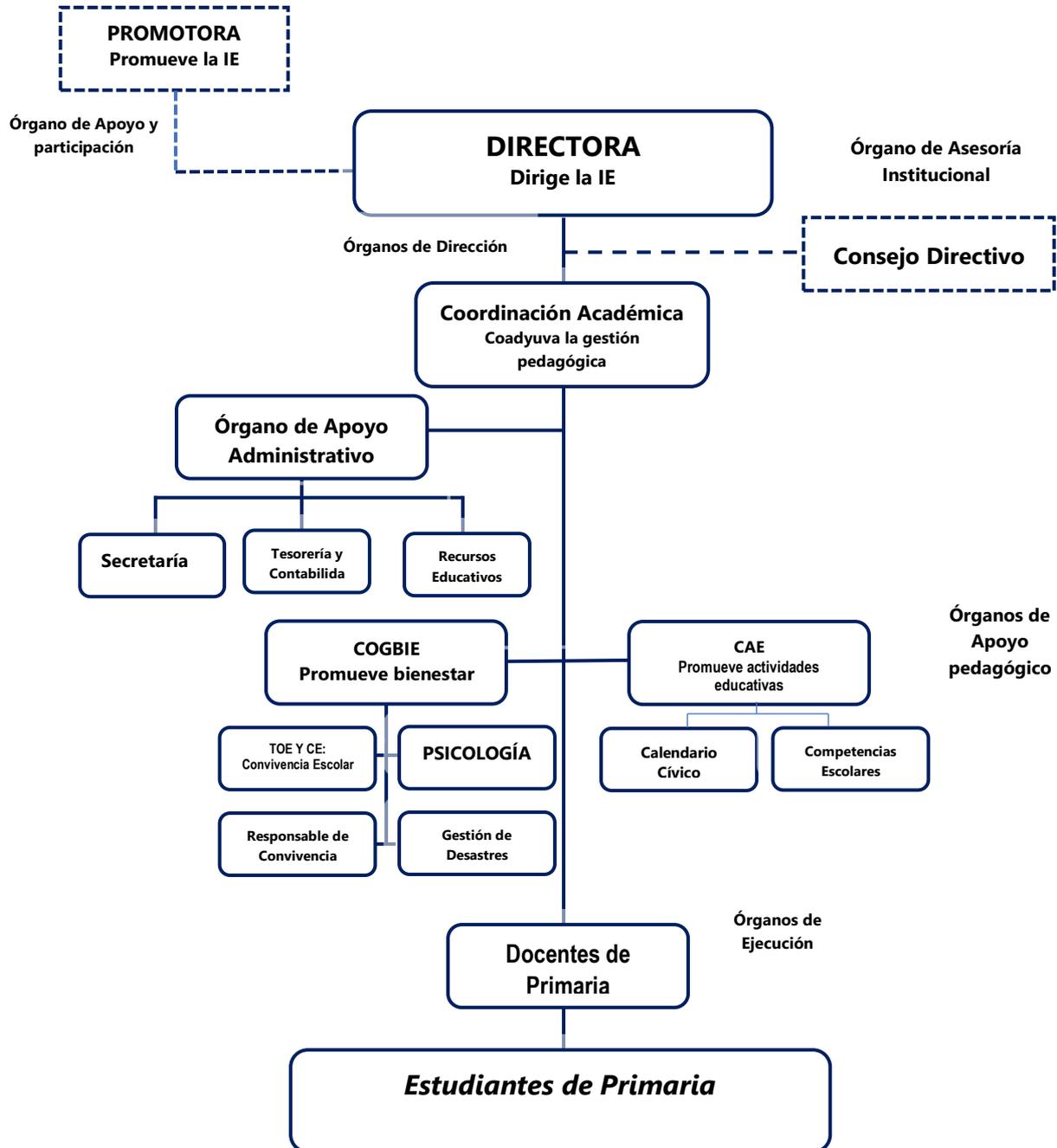
DE LA ESTRUCTURA NOMINAL

ART. 19°. - LA IE TIENE EL SIGUIENTE ORGANIGRAMA NOMINAL



DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

ART. 20°. - LA IE TIENE EL SIGUIENTE ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CAPÍTULO IX

DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 21°. – DEL ÓRGANO PROMOTOR

La entidad promotora

La Entidad Promotora es la propietaria de la Institución Educativa y está debidamente reconocida mediante resolución emitida por el órgano competente del Ministerio de Educación. La Entidad Promotora de la IE "*Horizonte del Saber*" (en adelante, la "Promotora")

1. La Promotora de la IE, está representada legalmente por la Promotora, quien no tiene antecedentes penales ni judiciales ni está comprendido dentro de los alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901, o normas que las modifiquen o sustituyan.
2. De acuerdo a ley, la promotora cuenta con las facultades para:
 - a. Determinar la **línea axiológica** y **objetivos institucionales** del Colegio, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la **Constitución Política del Perú**, así como los **principios y fines de la educación** establecidos en la **Ley N.º 28044**, Ley General de Educación, en estrecha coordinación con los órganos directivos de la IE.
 - b. Proponer a la directora ante la UGEL, y al personal docente y administrativo ante el Consejo Directivo y velar por su bienestar.
 - c. Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal, sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.
 - d. Llevar la **gestión administrativa** y **económica financiera institucional**: régimen económico, administrativo y económico, en estrecha coordinación con el Consejo Directivo.
 - e. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los **instrumentos de gestión** (PEI, PCI, PAT, RI).
 - f. Formular, ejecutar y evaluar el **presupuesto financiero y anual de la institución**.
 - g. Asegurar la **existencia**, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.
 - h. **Mantener** buenas relaciones con los integrantes de la comunidad educativa.
 - i. **Determinar** la fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sedes o anexos; disolución y liquidación de la Institución Educativa, de acuerdo a Ley.
 - j. **Formar parte y participar** en las reuniones generales y extraordinarias del **Consejo Directivo Institucional**.
 - k. Llevar adelante la **implementación, mejoramiento** y **ampliación** de la infraestructura y equipamiento educativo.

Art. 22°. – DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

La directora

La **directora** es la máxima autoridad y la representante legal de la Institución Educativa y de la **Formación Integral** de los estudiantes. Le corresponde conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68° de la Ley 48044, **Ley General de Educación**, en estrecha coordinación con el Consejo Directivo Institucional: le corresponde entre otras funciones:

1. Delegar sus funciones al Coordinador Académico en materia pedagógica, académica, cognitiva y de convivencia escolar.
2. Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
3. Otorgar certificados, diplomas y títulos según corresponda.
4. Propiciar un ambiente institucional favorable para un adecuado proceso escolar.
5. Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
6. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.



7. Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad;
8. Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
9. Presidir el Consejo Directivo Institucional.
10. Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
11. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
12. Presidir los diferentes comités educativos.
13. Otros que le corresponden como primera autoridad educativa institucional.

Art. 23°. – DEL ÓRGANO DE ASESORÍA

El Consejo Directivo Institucional

El Consejo Directivo Institucional (CODI) es el **órgano encargado** de **asesorar** y **pronunciarse** en asuntos de interés institucional, relacionados con el desarrollo y mejoramiento de la tarea educativa y administrativa del plantel. Está integrado por los siguientes miembros:

1. La directora
2. La Promotora
3. El Coordinador Académica
4. Otros integrantes que sean invitados para tratar algún tema o tópico de su responsabilidad

Las atribuciones del CODI son de orden pedagógico, administrativo y disciplinario. El CODI se reúne semanalmente, previa Agenda de Trabajo y tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. **Acudir a las reuniones periódicas** o cuando la necesidad lo requiera, para tratar asunto de interés institucional: administrativo, pedagógico, curricular, formativo y disciplinario.
2. **Suscribir el Acta de Acuerdos**, al final de cada reunión de trabajo.
3. **Asesorar** al Órgano Promotor y Órganos de Dirección, en asuntos de interés institucional, desde la aprobación de los instrumentos fundamentales de gestión, los instrumentos operativos, los instrumentos curriculares, hasta la ejecución y administración de los mismos, así como el mantenimiento del clima organizacional.
4. **Apoyar la determinación** de las estrategias y/o acciones que viabilicen la ejecución de los Instrumentos de Gestión, así como de su respectiva evaluación.
5. **Evaluar las actividades de consejería**, orientación y de los servicios de bienestar de los estudiantes, de los trabajadores del Plantel y, de los PP. FF; determinando las actividades estratégicas que el Comité de gestión de Bienestar Escolar, debe cumplir.
6. **Analizar, seleccionar y proponer alternativas** que contribuyan al desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas del plantel.
7. **Proponer directivas de estímulos y sanciones disciplinarias**, que haga posible el mejoramiento de la producción en el trabajo docente y no docente.
8. **Pronunciarse sobre las medidas correctivas formativas** que se puedan aplicar a los estudiantes, docentes, administrativos, personal de servicios y PP. FF de la IE, por faltas graves contra las normas internas del Plantel.
9. Asistir al CODI **llevando propuestas o planteamientos**, que respondan a la Agenda de Trabajo, como una acción pre- establecida, para facilitar el desarrollo de la agenda y la toma de decisiones de manera pertinente.
10. **Llevar un breve informe** sobre sus logros, dificultades y recomendaciones, dentro de su gestión.
11. Fungir como **Consejo de Disciplina** para el tratamiento de acciones indisciplinadas de algún trabajador o estudiantes del colegio.

Art. 24°. – DEL ÓRGANO DE APOYO PEDAGÓGICO

El Comité de Gestión de Bienestar Escolar

La gestión del Comité de Gestión del Bienestar tiene por finalidad generar y promover acciones y espacios para el soporte socioemocional, a través de la gestión de la convivencia escolar, la tutoría individual y grupal, la orientación educativa y la participación efectiva de los estudiantes y sus familias. Este comité está conformado por los siguientes integrantes:

1. La Directora de la IE que la preside.
2. La Coordinadora del Comité de Bienestar Escolar



3. La Coordinadora Académica
4. El Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa.
5. Jefe del Área Convivencia Escolar y Normas Educativas
6. Brigadier General / Responsable del Municipio Escolar.
7. Cualquier otro integrante de la Comunidad educativa invitada para tratar algún tema específico.

Cumple las siguientes funciones:

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

Art. 25°. – De los órganos de Apoyo Pedagógico

La Coordinadora Académica

Es al docente más caracterizado por su autoridad técnica y moral, tiene a su cargo las siguientes funciones, con retención de su cargo como Profesora de Aula:

1. Formar parte del Consejo Directivo;
2. Colaborar en la asignación de los docentes y en la elaboración de horarios;
3. Controlar en coordinación con Secretaría la asistencia y puntualidad del personal docente mediante el parte diario de asistencia e informar diariamente a dirección sobre las novedades.
4. Coordinar los servicios académicos con el personal que está directamente al servicio de ellos: Biblioteca, material didáctico, audiovisuales, laboratorios y otros.
5. Formar parte del Equipo de Supervisión y Evaluación de los desempeños y competencias docentes.
6. Presentar a dirección las necesidades del material didáctico de cada grado y nivel;
7. Cooperar con dirección en la evaluación y supervisión del trabajo realizado por el personal docente, haciendo las recomendaciones necesarias;
8. Cumplir y hacer cumplir el Calendario Cívico Escolar, en coordinación con el Coordinador de Actividades.
9. Establecer los turnos de formación de los días lunes y el rol para el desarrollo de alocuciones por las fechas cívicas.
10. Cumplir y hacer cumplir los decretos internos, informando de inmediato sobre los resultados de lo dispuesto por dirección.
11. Monitorear la elaboración y supervisión de las pruebas escritas de salida.
12. Coadyuvar con la planificación y ejecución de las actividades educativas internas y externas.
13. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de política y normativa establecida por el Colegio;
14. Representar al director de la IE en aquellas funciones que le asigne o delegue;



15. Coadyuvar con el cumplimiento de las normas de convivencia en coordinación con la CTOE;
16. Coadyuvar con la planificación y ejecución de los diferentes instrumentos operativos y pedagógicos: Plan Lector, Plan TOE, PGdRD, PEAI y otros.
17. Supervisar, conjuntamente con los responsables de otros estamentos escolares, los simulacros para casos de sismo, incendio y otras emergencias;
18. Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto de las normas de convivencia y reforzar la disciplina cuando sea necesario;
19. Coadyuvar con un clima de organización sano y agradable, como parte de la convivencia escolar.
20. Otras tareas asignadas por el director de la IE.

Del Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (TOE)

La **coordinadora de tutoría** es la persona responsable de las acciones de apoyo y acompañamiento de la Atención Tutorial Integral (ATI) dirigida a los estudiantes. Se encarga de dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial bajo un enfoque orientador y preventivo, garantizando la atención y orientación oportuna y pertinente de las inquietudes y expectativas de los estudiantes para su desarrollo personal en el marco de una convivencia democrática e intercultural.

La Atención Tutorial Integral es una acción colectiva y coordinada que involucra a los docentes, tutores, personal directivo y padres de familia de la IE. Tiene a su cargo las siguientes funciones, con retención de su cargo como Profesora de Aula:

1. **Depende** directamente de los órganos de dirección del Plantel.
2. **Proponer** al Comité de Gestión de Bienestar Escolar (COGBIE) a los Profesores de Aula de Inicial, Primaria y Tutores de Secundaria.
3. **Monitorear la elaboración** del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, organizando las comisiones de trabajo con la participación de todos los integrantes del **COGBIE**; promoviendo la ejecución de las actividades tutoriales planificadas.
4. **Incorporar las actividades** de tutoría en el PAT del colegio, teniendo en cuenta el diagnóstico de las necesidades de orientación, intereses y expectativas de los estudiantes.
5. **Acompañar** a los integrantes del **COGBIE** para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones, implicando la atención a las necesidades del Comité y la gestión oportuna de los recursos necesarios, asegurando las condiciones para la ejecución de su trabajo.
6. **Acompañar** a los docentes tutores, facilitándoles, al inicio del año escolar, los documentos necesarios para desarrollar su función
 - a. Normas internas del año escolar
 - b. Calendario cívico.
 - c. Esquema del Plan Tutorial de Aula y de las sesiones de tutoría.
 - d. Modelos de sesiones de tutoría.
 - e. Ficha personal del estudiante.
 - f. Fichas de observación
 - g. Ficha de tutoría individual.
 - h. Modelo de anecdotario.
 - i. Fichas de derivación, etc.
7. **Orientar** la formulación del Plan Tutorial de Aula (PTA).
8. **Motivar** a los tutores para brindar una cálida recepción a sus estudiantes.
9. **Asesorar** a tutores para que desarrollen la tutoría grupal e individual y el trabajo con las familias.
10. **Fortalecer** el trabajo tutorial a través de reuniones de intercambio de experiencias y de apoyo mutuo entre tutores y tutoras.
11. **Dar soporte a las actividades de tutoría** planificadas, identificando a las instituciones públicas y privadas que pueden fortalecer el trabajo tutorial, elaborando un directorio.
12. **Tener a la vista** la relación de tutores y tutoras por grado, sección y los horarios de Tutoría.
13. **Coordinar** con el CODI, el cronograma de implementación y preparación a los tutores.
14. **Acompañar y monitorear los desempeños y competencias** de la acción tutorial, dando asistencia a través de capacitaciones individuales y colectivas a los tutores que requieran de esta labor.
15. **Elaborar el informe final de tutoría** incorporando el análisis del monitoreo y la evaluación de logros y dificultades de la acción tutorial; reportando a la dirección el informe final.
16. Otros por encargo de la dirección o el CODI.
17. **Acompañar y monitorear los desempeños y competencias** de la acción tutorial, dando asistencia técnica a través de capacitaciones.



18. **Elaborar el informe final de tutoría** incorporando el análisis del monitoreo y la evaluación de logros y dificultades de la acción tutorial; reportando a la dirección el informe final.
19. Otros por encargo de los órganos de dirección o el COGBIE.

Del responsable de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar

El responsable del área de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar de la IE es un docente con mucha experiencia en el manejo de niños, púberes y adolescentes, forma parte del Comité de Gestión de Bienestar Educativa y tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
2. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
3. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
4. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
5. Organizar y conformar las organizaciones estudiantiles, en estrecha coordinación con los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar Escolar: Municipio Escolar, Defensoría Escolare, Brigadas Ecológicas, Policía Escolar, Defensa Civil y otras organizaciones estudiantiles.
6. Monitorear el cumplimiento de los roles y funciones que les corresponde a cada una de las organizaciones estudiantiles.
7. 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.
8. Controlar la asistencia diaria de los estudiantes.
9. Reportar bimestralmente a la coordinadora de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

Del Coordinador de Gestión de Desastres y Defensa Civil

El responsable de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres, es el responsable de Convivencia y Disciplina escolar, con experiencia en el manejo y dominio de Defensa Civil, forma parte del Comité de Gestión de Bienestar Educativa y tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres (PGdRD)
2. Ejecutar, monitorear y evaluar el PGdRD que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del (PLANAGERD)
3. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
4. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el MINEDU, además de simulacros internos inopinados.
5. Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
6. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones de la UGEL.
7. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
8. Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
9. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Ambiental Integrado (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.



10. Desarrollar acciones de capacitación en gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con la UGEL y otros.
11. Organizar el centro de Operaciones de Emergencia (COE – IE), como espacio físico de monitoreo y seguimiento para el procesamiento e intercambio de información permanente de la IE a la UGEL.
12. Garantizar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el PEI, PCI, PAT y RI.
13. Organizar, promover y capacitar a las brigadas de señalización, evacuación y evaluación, contra incendios y seguridad, protección y entrega de niños, soporte socioemocional y actividades lúdicas con la participación de los docentes, padres de familia y otros.
14. Otras funciones encargadas por el Consejo Directivo Institucional.

De la responsable del Departamento de Psicóloga Escolar y Orientación Escolar

El Departamento de Psicología y Orientación Escolar está a cargo de una Psicóloga colegiada y es responsable del funcionamiento de los servicios de admisión al Plantel, asesoría psicopedagógica, desarrollo emocional, comportamiento y orientación vocacional de los estudiantes. Depende orgánicamente del Comité de Gestión de Bienestar Escolar

Cumple las siguientes funciones:

1. **Elaborar el Plan de Trabajo Anual**, organizado las actividades que corresponden dentro de cada Período Escolar, a partir del diagnóstico que determine la existencia de problemas de aprendizaje o conducta, con estrategias para una ideal intervención psicológica y pedagógica.
2. **Evaluar** a los estudiantes que postulan para ingresar al colegio
3. **Elaborar la lista** de los estudiantes nuevos que se incorporan al servicio educativo institucional.
4. **Asesorar** a las diferentes autoridades educativas en materia socio-emocional con propuestas y estrategias que coadyuven con una auténtica formación integral de los estudiantes.
5. **Brindar asesoría** personal a los padres de familia y miembros de la comunidad educativa.
6. **Recomendar** a los órganos de dirección, la derivación de estudiantes que requieran de especialistas externos al Plantel.
7. Formar parte del **Consejo de Disciplina** para el tratamiento de faltas graves cometidas por docentes y estudiantes
8. Efectuar **evaluaciones periódicas** a los estudiantes para determinar su nivel intelectual, intereses, rasgos de personalidad, etc., y hacer su seguimiento a través de la ficha individual psicológica acumulativa.
9. Explorar **intereses vocacionales** y coadyuvar al desarrollo de habilidades
10. **Informar oportunamente** a los tutores de los resultados de sus evaluaciones, para el aprovechamiento de dicha información en el trabajo pedagógico.
11. Estar en permanente **contacto con los profesores** para intercambiar opinión acerca de la mejor manera de ayudar a los estudiantes a superar sus dificultades.
12. Con acuerdo del Tutor, **atender y evaluar a los estudiantes** que sean derivados por los profesores tutores, por presentar cuadros de comportamiento ajenos al manejo pedagógico.
13. Realizar **labor orientadora** con los estudiantes, docentes y padres de familia a través de cursos, publicaciones, entrevistas, reuniones, etc.
14. Organizar **eventos de orientación profesional** para los estudiantes de los últimos grados de secundaria.
15. Organizar el Programa de **Orientación Sexual** en educación primaria
16. Evaluar, a pedido de los órganos directivos, al personal docente, administrativo o de servicio que postula al Colegio.
17. Proponer, organizar y dirigir actividades que beneficien el clima organizacional del Colegio.
18. Otras tareas por encargo de las autoridades educativas.

Del Coordinador de Actividades Educativas (AE)

El responsable de la Coordinación de AE es un docente que cuenta con mucha experiencia en el desarrollo de las actividades escolares con retención de su cargo como Profesor de Aula, con la responsabilidad de liderar el desarrollo y ejecución de las actividades educativas curriculares y extracurriculares.

Tiene a cargo las siguientes funciones:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades del calendario cívico escolar, litúrgico e Institucional, de acuerdo a la Calendarización del Año Escolar y la Programación de Actividades contenidas en el Plan Anual de Trabajo, elaborando para cada actividad la Hoja de Trabajo
2. Monitorear la elaboración del Plan de Actividades correspondiente a cada actividad programada de acuerdo a las Fichas de Trabajo contenidas en el PAT y en estrecha coordinación con la dirección y con los responsables de cada comisión de trabajo.
3. Coadyuvar con el establecimiento, mantención, y optimización de las relaciones humanas, la labor cooperativa, corporativa y el trabajo en equipo.
4. Orientar el desarrollo de los paseos y visitas con fines de estudio y recreacionales, a lugares de interés científico, y otros que complementen el trabajo de aula, coordinando acciones con la dirección y las subdirecciones Académicas.
5. Promover visitas culturales a lugares e instituciones de reconocido prestigio de desarrollo cultural, intelectual y artístico, previa coordinación con el Personal Directivo.
6. Otras funciones que la dirección de la IE le encargue.

Art. 26°. – De los órganos de Ejecución

De los Profesores de Aula

De acuerdo al Art. 56° de la LGE, el profesor es **agente fundamental del proceso educativo** y tiene como misión **contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes** en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la **naturaleza de su función**, la permanencia en la carrera pública docente **exige al profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.**

Dentro de sus responsabilidades, tiene como funciones:

1. Organizar y ambientar el aula con la colaboración de los educandos.
2. Atender a los estudiantes y velar por su seguridad durante su permanencia en la IE.
3. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión e instrumentos pedagógicos.
2. Cumplir con sus funciones y responsabilidades contenidas en su Carta de Funciones, que forman parte del contrato suscrito con la IE.
3. Desarrollar óptimamente la planificación curricular elaborando los instrumentos curriculares que corresponden a cada uno de sus niveles o fases de planificación: Programación Anual, Unidades Didácticas, Syllabus y Sesiones de Aprendizaje.
4. Cumplir con la presentación oportuna de su Carpeta Pedagógica, donde incluya:
 - a. Planificación Anual
 - b. Carteles de Contenidos
 - c. Unidades de Aprendizaje
 - d. Sesiones de Clases
 - e. Proyectos de Innovación
 - f. Registros de Evaluación
 - g. Pruebas escritas administrativas.
 - h. Documentos recibidos de las diferentes autoridades de la IE.
 - i. Fichas de Monitoreo y Acompañamiento (Supervisión)
 - j. Otros documentos que la dirección solicite y de manera oportuna.
5. Elaborar sus sesiones de aprendizaje, desagregados de cada uno de los instrumentos curriculares, dentro del horario escolar correspondiente.
6. Desarrollar las sesiones de aprendizaje que responda al desarrollo de las competencias, teniendo en cuenta cada uno de los tres momentos y en cada uno de ellos, los procesos pedagógicos, didácticos y cognitivos.
7. Desarrollar la evaluación de los aprendizajes, en el marco de la Evaluación Formativa, administrando correctamente los instrumentos de evaluación: Registro de Asistencia, Registro de Evidencias, registro de Evaluación y los Informes de Progresos.
8. Elaborar las pruebas escritas de salida (semanal, mensual, bimestral), por competencias, utilizando los instrumentos de evaluación pertinentes (Lista de Cotejos, Rúbricas y otros).



9. Participar en eventos de actualización profesional docente impartido por la IE a fin de mejorar sus desempeños y competencias docentes.
10. Asistir puntualmente a su centro de trabajo y al desarrollo de sus actividades educativas de acuerdo al horario de clase.
11. Mantener en toda ocasión un comportamiento ejemplar de acuerdo a su función magisterial y a la ética profesional.
12. Orientar a los educandos, fomentando en ellos el desarrollo de su capacidad crítica para analizar los hechos sociales de la realidad local y nacional.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
14. Atender a los Padres de Familia en los diferentes aspectos relacionados con el quehacer educativo en los horarios que establezca la Dirección.
15. Participar en reuniones periódicas de trabajo de nivel y grado, a fin de coordinar acciones educativas.
16. Exigir y velar por que los educandos tengan una adecuada presentación personal referente al uso de las prendas del uniforme, así como controlar las acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, equipos y material didáctico.
17. Registra y controla la asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo de los estudiantes.
18. Cumplir con el cuadro de distribución de funciones y turnos durante las formaciones de entrada, recreo y salida; así como sus respectivas ubicaciones durante el recreo.
19. Entregar los informes de los progresos de sus tutorados, de acuerdo a la programación institucional.
20. Asumir la doble responsabilidad en su desempeño profesional, la enseñanza – aprendizaje del área de su especialidad y la labor de tutoría.

Del profesor del Aula de Innovaciones Pedagógicas

El profesor del Aula de Innovaciones Pedagógicas está a cargo hacer de este ambiente, un escenario de aprendizaje en las que las TIC se integran en las actividades pedagógicas, permitiendo el desarrollo de capacidades y competencias curriculares en los estudiantes y docentes.

Cumple las siguientes funciones:

1. Responsabilizarse por el uso adecuado del material bibliográfico, digital, mapas, "software educativo", reproducciones de video y audio y el uso del centro de información conformado por la sala de cómputo, la biblioteca, la sala de audiovisuales y el laboratorio de idiomas.
2. Velar por la adecuada implementación del "centro de información"
3. Promover la lectura y la investigación entre el alumnado.
4. Promover el uso del servicio de "Aula Virtual" como herramienta pedagógica entre los docentes.
5. Orientar a los usuarios en el uso adecuado del material, organizando y reglamentando el uso de las salas a su cargo.
6. Garantizar la conservación del material.
7. Realizar acciones de descentralización y uso intensivo del material de biblioteca: sistema de rotación de textos; Bibliotecas de aula o de departamento.
8. Mantener vitrinas informativas acerca del material recientemente adquirido: aniversarios; temas especiales; etc.
9. Llevar inventario completo del material bajo su responsabilidad.
10. Establecer el sistema de préstamo del material. Llevar registro del mismo.
11. Motivar y acompañar a los docentes en el uso del Aula de innovación aplicando las TICS y el uso de los recursos virtuales en el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
12. Promover a los docentes que presenten con anticipación los requerimientos sobre software, aplicaciones o recursos tecnológicos a utilizar en la sesión de aprendizaje.
13. Garantizar que cada docente desarrolle una sesión de una o dos horas pedagógicas, para lo cual deben presentar el diseño de su sesión de aprendizaje al ingresar al aula de innovación y recursos tecnológicos, como parte de la modalidad "híbrida".
14. Orientar y vigilar para que los alumnos de las secciones programadas de acuerdo al horario establecido, ingresen al Aula en forma ordenada.



15. Asegurar la revisión previa de las memorias USB u otro dispositivo portátil de almacenamiento para evitar ingreso de virus y otros.
16. Acompaña al personal docente que dirige la sesión de aprendizaje previamente programada, garantizando el funcionamiento óptimo de los equipos requeridos.
17. Asegurar que los docentes registren su asistencia en el registro del AIP. Controlar que ningún alumno ni docente ingrese al AIP en los horarios establecidos para otras secciones, salvo autorización expresa del responsable del AIP.
18. Cumplir con las demás funciones afines a los cargos que se les asigne.

Del Auxiliar de Educación

Es la persona que realiza función de asistencia al docente titular, tienen como tarea principal, la atención de los estudiantes y luego, apoyar al personal docente; también está como responsable de Convivencia y Disciplina Escolar con las siguientes funciones:

1. Asistir puntualmente al Colegio, para desarrollar sus labores o cumplir con otras actividades programadas oportunamente, dentro del horario convenido con la IE. Registrando su ingreso y salida.
2. Cumplir turnos para recibir o despedir a los estudiantes en la Puerta de Acceso.
3. Recibir a los estudiantes de la manera más afectuosa posible y mostrarse amables con todos los padres de familia.
4. Acompañar la salida de los estudiantes, respetando el orden de salida de cada sección y grado, coordinando acciones estrechamente con cada Profesor (a) de aula.
5. Tener bajo su responsabilidad la integridad física, espiritual, moral, afectiva y psicológica de todos los estudiantes.
6. Apoyar la labor formativa de los educandos, desterrando el miedo y los castigos físicos; así como la aplicación de otras medidas que atenten contra la autoestima personal.
7. Atender primero, luego y por último al estudiante que se encuentra en dificultades sea de cualquier nivel, dejando de lado otras actividades encomendadas, dando cuenta de inmediato a su profesor (a) de Aula de cualquier novedad.
8. Orientar a los PP. FF y usuarios sobre la hora de atención de acuerdo al Horario Establecido, evitando la presencia de éstos en el interior del Plantel, durante el desarrollo de las clases.
9. Orientar el comportamiento de los estudiantes, en concordancia con las normas internas, registrando cualquier incidencia que afecte el clima saludable entre los alumnos; a través de la práctica de la filosofía de amor y respeto entre ellos.
10. Cubrir de inmediato la ausencia algún docente.
11. Dar cuenta por escrito al profesor de aula y a los directivos, sobre cualquier incidente ocurrido dentro o fuera del Colegio, especialmente relacionado con el orden y la disciplina.
12. Apoyar de inmediato la labor solicitada por cada Profesora de Aula, sin dudas ni murmuraciones.
13. Conducir a los estudiantes a los SS. HH. De acuerdo al horario establecido en cada aula y/o cuando sea requerido por los niños.
14. Cuidar que ningún estudiante se encuentre fuera de las aulas, durante el desarrollo de las clases.
15. Poner especial cuidado de los estudiantes, cuando éstos se desplacen a las aulas, SS. HH. y en especial, cuando estén en el patio de juegos.
16. Cuando por algún motivo salga de las aulas (ya sea que terminó su turno o haya sido encomendada otra labor), debe informar a la profesora de Aula.
17. Apoyar con la limpieza del mobiliario de estudiantes y de las aulas, en especial: al término de la hora de la lonchera y después de la hora de salida.
18. Cumplir otras tareas o funciones encomendadas directamente por las autoridades correspondientes.

Art. 27°. – Del órgano de Apoyo Administrativo

De la Secretaría

La Secretaría es el órgano de apoyo encargado de la organización y administración del flujo informativo del Colegio, tanto de entrada como de salida.

Depende orgánicamente de los órganos de dirección. Son funciones de la secretaria:



1. Orientar al personal en todo lo relacionado con la administración de la documentación del Colegio.
2. Mantener la discreción como característica de su función.
3. Llevar correctamente el Sistema de Archivos.
4. Conducir, junto con el jefe Administrativo, el proceso de matrícula.
5. Elaborar las Actas y los Certificados oficiales y entregarlos a dirección general para su firma.
6. Registrar el ingreso y salida de documentos internos y externos.
7. Presentar toda la documentación que de acuerdo a las disposiciones vigentes debe efectuar la IE con las diferentes instancias administrativas y otras instituciones.
8. Llevar el registro de numeración de los diferentes documentos que se lleva e la administración del colegio.
9. Mantener actualizada la nómina del personal y su legajo correspondiente, dentro del escalafón correspondiente, organizando la Carpeta Personal de cada trabajador en la cual se archiva. El contrato correspondiente y los documentos que en cada caso que lo requieran. Los documentos relacionados con la carrera profesional del trabajador que constituyen su récord personal. Los documentos que acrediten los méritos y las faltas del trabajador.
10. Coordinar los procesos de traslado y matrícula de estudiantes durante el año.
11. Asesorar a los padres de familia sobre los trámites administrativos que requieran.
12. Conducir y conservar bajo su responsabilidad el archivo de Nóminas de Matrícula, Actas de Evaluación, Certificados y Constancias de Estudios.
13. Emitir informe a la Dirección de Estudios sobre los estudiantes que necesitan algún tipo de regularización.
14. Revisar minuciosamente la documentación de salida, para evitar errores.
15. Otras tareas encomendadas por las autoridades educativas.

De la Tesorería

Es la persona encargada de llevar el área de Tesorería y Caja, en donde se organizan las acciones relacionadas con operaciones del flujo monetario o flujo de caja, que incluye las acciones de cobranzas, por los derechos de enseñanza y actividades afines, pago a proveedores, las operaciones bancarias, pagos al personal y cualquier otro movimiento de caja. La secretaria con retención de su cargo, ejerce esta labor y sus funciones específicas son:

1. Organizar un servicio de información oportuna sobre los derechos y vencimiento de los diferentes abonos de los padres de familia al colegio
2. Recibir y/o registrar los pagos de pensiones de enseñanza y otros derechos.
3. Realizar pago del personal de servicio y pagos varios a proveedores y servicios que contrate el colegio.
4. Responsabilizarse del pago de servicios públicos y contribuciones.
5. Verificar y controlar el abono de planillas y la firma de recibos de pago del personal.
6. Manejar la caja chica del colegio
7. Desempeñar las demás funciones afines al cargo que le señale el administrador.

Del personal de servicio y mantenimiento

Es la persona encargada de mantener y preservar en buen estado las instalaciones físicas de la IE, asegurando su permanente presentación.

Sus funciones específicas son:

1. Velar por el mantenimiento, regadío y renovación de las áreas verdes (maceteros) a su cargo.
2. Velar por la constante limpieza y presentación del Colegio y del área a su cargo.
3. Informar de inmediato al jefe Administrativo de cualquier anomalía detectada.
4. Velar por el mantenimiento de los equipos y mobiliario de las áreas a su cargo.
5. Hacer uso racional del material de limpieza y otros que se le entregue.
6. Llevar al departamento de objetos perdidos el material encontrado, o en su defecto, a su inmediato superior.
7. Velar por la seguridad, bienestar y disciplina del alumnado, informando de cualquier anomalía a su jefe inmediato o actuando directamente, si fuese necesario, por razón de las circunstancias.



8. Atender con cortesía y corrección las consultas de padres de familia y/o derivarlas hacia la persona mejor enterada.
9. Otras afines que le sean asignadas.

**Art. 28°. – De los órganos de Participación
De los Comités de Aula**

En cada aula de educación Primaria, los comités de aula son elegidos democráticamente por los padres de familia que se encuentran al día con sus responsabilidades como padres de familia. Tienen como funciones:

1. Una vez que el Comité de Aula ha sido elegido por los padres de familia de cada aula, elaborar el Plan de Trabajo Anual de apoyo a su aula, en estrecha coordinación con el profesor tutor; que debe ser aprobado por el director de la IE.
2. Ejecutar acciones que conduzcan al logro de los objetivos propuestos en el Plan, administrar los recursos y elaborar el balance anual.
3. Apoyar a solicitud del profesor o tutor de aula, todas aquellas actividades que requieran mayor atención en beneficio de los estudiantes; proveyéndole de los materiales o medios que faciliten el aprendizaje de sus hijos.
4. Coordinar con el profesor de aula o tutor las actividades culturales, deportivas, sociales y otras que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
5. Coordinar con la dirección de la IE para desarrollar las actividades de mayor magnitud que trasciendan fuera del aula.

De las organizaciones estudiantiles.

Las organizaciones estudiantiles están a cargo del responsable de Convivencia y Disciplina Escolar y están conformadas por:

1. Brigadas escolares de gestión del riesgo de desastres

Está conformada por estudiantes comprometidos en promover una cultura de prevención, en ayudar a minimizar los riesgos en su escuela, familia y comunidad; con competencias de ayuda a los demás; y preparados para apoyar en la prevención, reducción de los riesgos y respuesta a las emergencias.

Las brigadas estudiantiles se organizan teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad y las condiciones físicas y psicológicas para asumir las tareas que demande el cargo.

Organización de las brigadas

Los profesores tutores de cada aula son responsables de la organización de las brigadas.

Los brigadistas para su participación cuentan con la autorización escrita de sus padres, madres y/o responsables de crianza.

Las brigadas de estudiantes se organizan por cada aula, pudiendo elegirse un o una representante general de brigada de la institución educativa.

Las brigadas de estudiantes son de tres tipos:

a. Brigada de señalización y protección

Con ayuda del docente coordinador y de sus compañeros se encargará de señalizar las rutas de evacuación y la zona segura tanto del aula, así como de la pared externa al aula. Del mismo modo, producida la emergencia, se encarga de la protección de sus compañeros y compañeras del aula indicando con precisión que se ubiquen en la zona de seguridad interna del aula.

Tiene como funciones:

- 1) Recibir capacitación en temas de señalización y protección.
- 2) Reconocer las zonas de peligro.
- 3) Identificar las zonas de seguridad y rutas de evacuación de la institución educativa con ayuda de la Comisión de Gestión de Riesgo.
- 4) Apoyar en la señalización de las zonas de seguridad internas y externas con la ayuda del docente y de los especialistas de defensa civil de la municipalidad.
- 5) Apoyar en los simulacros.

b. **Brigada de seguridad y evacuación**

Mediante un recorrido por las instalaciones de la IE y con el apoyo del docente coordinador de Gestión del Riesgo de Desastres, y de sus compañeros, se encarga de identificar las zonas críticas y zonas seguras, y las rutas de evacuación de la IE. Del mismo modo, cuando se produzca la emergencia será el encargado de conducir en orden y en calma a sus compañeros de aula hacia la zona segura externa.

Sus funciones son:

- 1) Recibir capacitación en temas de seguridad y evacuación
- 2) Reconocer las zonas de peligro, seguridad y rutas de evacuación de la I.E. Ayudar a mantener las áreas, pasadizos y zonas seguras internas permanentemente libres de muebles, cajas, entre otros, que obstaculicen las rutas de evacuación.

c. **Brigada de salud primeros auxilios**

Con la ayuda de los directivos de la IE y de los padres de familia, procurará la provisión de un botiquín que contenga insumos básicos para brindar atención a sus compañeros de aula.

Las funciones de la brigada de salud y primeros auxilios son:

- 1) Recibir capacitación en temas de primeros auxilios.
- 2) Organizar el botiquín básico de primeros auxilios en cada aula y el botiquín general en la IE.
- 3) Realizar la verificación del contenido de los botiquines periódicamente.
- 4) Tener una lista actualizada de los insumos del botiquín de primeros auxilios.
- 5) La ubicación de las brigadas en el aula debe hacerse sobre la base de criterios que les permitan cumplir con éxito sus funciones; por ello, se recomienda que la brigada de **seguridad y evacuación** se ubique cerca a la puerta de salida del aula, mientras que la de **señalización y protección** en el medio, en tanto la de **primeros auxilios** en la parte final formando una diagonal.

El equipo de emergencia de la Comisión de Gestión de Riesgos de Desastres de la IE asegura que las brigadas escolares (brigada de señalización y protección, de seguridad y evacuación y de primeros auxilios) y las brigadas de Docentes de la IE constituidas en la escuela estén equipadas para responder a la emergencia. Deberán contar con un equipo mínimo conformado por lámparas, gorros, radios, linternas, camillas, botiquín de primeros auxilios, cuadernos, lapiceros, fichas de evaluación, entre otros.

2. **La Policía Escolar**

La Policía Escolar es un organismo estudiantil de carácter educativo, creada sobre principios pedagógicos, axiológicos, psicológicos, filosóficos y sociales, encargada de colaborar con el mantenimiento del orden en la IE y en el ámbito comunal.

Es en la Policía Escolar donde la estudiante desarrolla su sentido crítico y de compromiso, trabajando por el bien de los demás, poniendo de manifiesto su espíritu de colaboración, abnegación y ayuda desinteresada.

Para las policías escolares, esto implica mayor grado de responsabilidad, pues se le exige responsabilidades y cualidades especiales tales como el liderazgo aptitudes ético morales, civismo, voluntad y perseverancia, de allí que su eficiente desempeño contribuirá al engrandecimiento de su Institución Educativa, comunidad y sociedad en general.

Son sus funciones

- a. Tomar conciencia de su rol de policía escolar.
- b. Capacitarse para el cumplimiento de sus funciones eficientemente.
- c. Estar bien presentable porque es el ejemplo en la IE
- d. Tendrá presente en todo momento el compromiso adquirido con la Policía Escolar.
- e. Procurará que su presencia sea sinónimo de ayuda y colaboración.
- f. Evitará participar en riñas o discusiones que desdigan de la buena educación y el ejemplo
- g. No descuidará sus estudios teniendo presente que su obligación moral es de superarse constantemente.



3. El Municipio Escolar

Es una organización que representa a los estudiantes de la IE. Es elegida en forma democrática por voto universal y secreto. Constituye un espacio formativo que promueve en los estudiantes el ejercicio de sus derechos y responsabilidades. (RVM N° 0067- 2011-ED, Art. 7.1)

Esta organización estudiantil promueve la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean actores de su desarrollo personal y social.

Contribuye a su formación integral a través de la vivencia de valores, la ciudadanía y la democracia y aporta a la construcción de una cultura que reconozca a las niñas, niños y púberes como sujetos sociales de derechos, con capacidades para contribuir a su desarrollo personal, a su IE, su familia y su comunidad.

Tiene entre sus funciones:

- a. Definir los ámbitos de responsabilidad de cada una de las regidurías.
- b. Coordinar con el responsable de Convivencia y Disciplina escolar y los docentes de las áreas curriculares afines a los objetivos de la actividad.
- c. Hacer consultas en las aulas sobre las necesidades e intereses de los estudiantes.
- d. Apoyar actividades del calendario cívico escolar.
- e. Participar de las actividades deportivas y recreativas.
- f. Promover la inclusión educativa y los derechos de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
- g. Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios de la IE.
- h. Difundir y promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- i. Difundir las Normas de Convivencia de la IE.:
- j. Apoyo a la Campaña "**Tengo Derecho al Buen Trato**" y "**Estudiantes sanos libres de drogas**".
- k. Promoción de jornadas de reflexión sobre Educación en Seguridad Vial.
- l. Apoyo a las acciones de prevención de tuberculosis, entre otras.



H
O
R
I
Z
O
N
T
E

D
E
L

S
A
B
E
R

TÍTULO III

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

TÍTULO III

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO X

DEFINICIÓN – OBJETIVOS – ELABORACIÓN – ENFOQUES TRANSVERSALES

Art. 29°. – DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Definición

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones humanas que se dan en una escuela. se construye de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las y los estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral. Se da en todo ámbito de la vida escolar y en todo momento. Involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad: directivos, docentes, auxiliares, estudiantes, padres y madres de familia, personal administrativo y personal de mantenimiento.

El **Comité de Gestión de Bienestar Escolar** junto con la **Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa** y el responsable de **Convivencia Escolar**, son los encargados de la gestión de la **convivencia escolar**. Les corresponde liderar la implementación de las líneas de acción señaladas en los **"Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes"** para toda la IE, aprobados con Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU; por ello en nuestra IE:

- a. Implementa talleres de prevención de la violencia escolar como parte del desarrollo de la acción tutorial en todos los grados y niveles.
- b. Cuenta con el libro registro de incidencias, a cargo de la Coordinación de la TOE y CE, en el que se reportan las acciones realizadas al respecto.
- c. La gestión de la convivencia en la Institución se implementa a través de tres líneas de acción.
 - Promoción de la convivencia escolar.
 - Prevención contra la violencia contra niños, niñas y adolescentes (NNA)
 - Atención de la violencia contra NNA.
 - Estas líneas de acción incluyen actividades puntuales que se presentan en el plan de convivencia escolar de la Institución.

2. Son objetivos de las Normas de Convivencia escolar

- a. Generar condiciones para una convivencia escolar democrática, con igualdad de género, inclusiva, intercultural y orientada al bien común.
- b. Consolidar a la IE como un entorno acogedor, protector y seguro; libre de todo tipo de violencia y discriminación.
- c. Fomentar la participación organizada de la comunidad educativa.

Art. 30°. – ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia de la IE son elaboradas al inicio del periodo lectivo de manera participativa y consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes. Ellas representan los valores y principios que orientan las relaciones interpersonales en el entorno escolar, se alinean con los enfoques transversales del CNEB y deben ser asumidas con responsabilidad por toda la comunidad educativa. Son formuladas en términos positivos, teniendo en cuenta las necesidades colectivas, el bienestar común, la pertinencia cultural y lingüística y los derechos humanos. Además, deben ser difundidas a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo a los estudiantes, y revisadas anualmente para verificar su cumplimiento e incorporar las actualizaciones que se consideren necesarias. En el contexto del

servicio educativo no presencial, el **responsable de convivencia** debe revisar las normas de convivencia de la IE, con la finalidad de adaptarlas a los retos que se presentan en esta modalidad reforzando aquellas habilidades relacionadas con la ciudadanía digital. Para esto, se tendrán en cuenta las siguientes acciones:

- a. Revisar las normas elaboradas durante el 2024 y realizar los ajustes que se consideren pertinentes para promover una convivencia democrática y saludable en el año 2025.
- b. Determinar la necesidad de incluir nuevas normas de convivencia que sean específicas para garantizar las medidas sanitarias y de cuidado social adecuadas para la coyuntura y de acuerdo con las características de la IE y de su contexto, así como para prevenir y atender posibles situaciones de discriminación o violencia a personas que han contraído el COVID-19. Asimismo, se debe considerar el fomento de relaciones democráticas y de buen trato a través de los medios digitales.
- c. Elaborar las nuevas normas de convivencia a partir de la reflexión generada previamente. Estas deben reflejar los valores que la IE busca promover en su comunidad. Además, deben estar alineadas a los enfoques transversales del CNEB. Las normas de convivencia actualizadas deben ser difundidas a todos los integrantes de la comunidad educativa a través de los medios que se estimen pertinentes.
- d. Identificar las características personales y socioculturales de los estudiantes y recoger la información acerca de las características de la convivencia en el aula, para ser articulada con el diagnóstico integral del PEI.
- e. Identificar los aspectos positivos y negativos que se pueden observar en la convivencia en el aula.
- f. Formular las normas que ayuden a superar los aspectos negativos y a fortalecer los positivos.
- g. Modificar o reformular las normas de convivencia a partir del análisis que hagan los estudiantes.
- h. Publicar las Normas de Convivencia en un lugar visible del aula y en un formato adecuado. De ser posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
- i. Informar a los familiares para que estén al tanto de las Normas y puedan colaborar con su cumplimiento.

Art. 31°. - LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LOS ENFOQUES TRANSVERSALES

La Convivencia Escolar de nuestra IE se basa en el respeto a los Derechos Humanos y en lo establecido en la Constitución Política del Perú, en el Código del Niño y Adolescente y en la normativa emitida por el MINEDU en favor de la convivencia democrática. En ese sentido, la Gestión de la Convivencia Escolar en nuestra Institución, aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones de los estudiantes: cognitiva, afectiva, espiritual, volitiva y corpóreo – motriz pueden realizarse a plenitud.

Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la Gestión de la Convivencia Escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

a. Enfoque de derechos.

Basado en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos, con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento. El derecho a la educación incluye, además del acceso universal a ella, la calidad de la enseñanza, la formación en valores y principios de ciudadanía, así como condiciones de educabilidad adecuadas y accesibles de acuerdo a las características y necesidades de las y los estudiantes. Asimismo, este enfoque otorga preeminencia al interés superior del niño, la niña y del adolescente por sobre otros intereses y consideraciones.

b. Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Basado en la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres.



En una situación de igualdad real, los derechos, responsabilidades y oportunidades biológicas y, por tanto, tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal. De esta forma, se contribuye al desarrollo social y las mismas personas se benefician de los resultados.

c. **Enfoque de calidad educativa.**

Basado en la orienta los esfuerzos, recursos, políticas y acciones hacia el logro de las mejores condiciones para una educación integral abierta, flexible y permanente. Bajo este enfoque se pretende universalizar los aprendizajes que habiliten a las y los estudiantes para la vida social y el ejercicio de una ciudadanía con derechos y responsabilidades.

d. **Enfoque intercultural.**

Basado en el reconocimiento y el respeta a los derechos a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de niñas, niños y adolescentes de diversas culturas a partir del ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

e. **Enfoque inclusivo.**

Basado en la en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todos las y los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad.

f. **Enfoque del ciclo de vida.**

Basado en garantizar el desarrollo integral de los estudiantes respondiendo a las características propias de cada etapa de ciclo de vida y posibilitando una mejor calidad de vida, entendiendo que cada etapa afecta a las siguientes.

g. **Enfoque intergeneracional.**

Basado en promocionar espacios de diálogo, comprensión y formación de vínculos desarrolladores entre estudiantes y otros actores educativos y sociales de diferentes generaciones, entablando un diálogo horizontal para generar nuevos saberes y modos de vinculación centrados en el coprotagonizo generacional.

h. **Enfoque ambiental.**

Basado en los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático al nivel local y global, así como sobre su relación con la pobreza y desigualdad social. Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad del suelo y del aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos.

i. **Enfoque orientación al bien común.**

Basado en que el bien común está constituido por los bienes que los seres humanos comparten intrínsecamente en común y que se comunican entre sí, como los valores, las virtudes cívicas y el sentido de la justicia.

j. **Enfoque búsqueda de la excelencia.**

Basado en utilizar al máximo las facultades y adquirir estrategias para el éxito de las propias metas a nivel personal y social. La excelencia comprende el desarrollo de la capacidad para el cambio y la adaptación que garantiza el éxito personal y social.



CAPÍTULO XI

RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 32°. – LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

La dirección en coordinación con las diferentes coordinaciones de apoyo pedagógico, vela permanentemente por la existencia de un clima organizacional saludable que asegure una convivencia sana, pacífica y armoniosa para el desarrollo del proceso escolar.

Son responsabilidades de los órganos de dirección

1. Conformar mediante RD, el Comité de Gestión de Bienestar Estudiantil y remitirla a la UGEL.
2. Promover y gestionar la implementación y seguimiento de las acciones de tutoría y orientación educativa con la colaboración de sus directivos.
3. Asegurar la incorporación de las actividades del Plan de TOE - CE en el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión, direccionado a una sana convivencia escolar.
4. Identificar las necesidades de formación de los tutores y docentes y considerarlos dentro del Plan de Capacitación Anual jornadas de capacitación y talleres de reflexión; en el marco de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
5. Asegurar el acompañamiento y monitoreo de la implementación de las acciones de la TOE.
6. Dirigir la elaboración del Plan de Tutoría de la IE y velar por su ejecución y evaluación a lo largo del año escolar.
7. Promover y articular acciones con instituciones o servicios de la comunidad para su apoyo y/o participación en la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
8. Promover con el ejemplo un comportamiento ético, dentro y fuera de la IE, así como de aquellos aprendizajes en tutoría y orientación educativa que se espera desarrollar en los estudiantes.
9. Fomentar y mantener relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato.
10. Coadyuvar en la atención oportuna de situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes de acuerdo a la normativa vigente.
11. Monitorear la administración correcta de los anecdotarios escolares, el Libro de Incidencias y el registro en SiseVe, en el marco del DS N° 004-20018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes

Art. 33°. – EL COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

El Comité de Gestión de Bienestar Escolar es el 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:

1. Elaboración, actualización y validación del Plan del Comité de Gestión de Bienestar Escolar, 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 (Plan del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa).
2. 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.
3. 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, Primaria y Secundaria) y la modalidad de Educación Básica Regular.
4. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo a nuestra IE en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
5. Coordinar con los diferentes comités de la IE para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
6. Coordinar con el Área de Psicopedagogía, la orientación formativa para los padres de familia, de acuerdo al nivel educativo



7. Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
8. Asegurar que la IE esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la IE.
9. Aprobar las Normas de Convivencia Institucional mediante resolución directoral.
10. Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios virtuales establecidos por la IE a todos los integrantes de la comunidad educativa.
11. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.
12. Elaborar, promover, difundir y dar a conocer, conjuntamente con el Área de Psicopedagogía, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
13. Administrar correctamente los anecdotarios escolares, el Libro de Incidencias y en registro en SíseVe, en el marco del DS N° 004-20018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes

Art. 34°. - LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

En el marco de la convivencia escolar, tiene las siguientes funciones:

1. Orientar, planificar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de los tutores en el marco del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
2. Convocar a reuniones del Comité de TOE.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité de TOE.
4. Promover el desarrollo de la acción tutorial.
5. Dinamizar el trabajo del Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces.
6. Promover espacios de reflexión, capacitación, apoyo mutuo a través de las reuniones de trabajo colegiado.
7. Coordinar e involucrar agentes sociales o aliados de la comunidad que contribuyan a la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
8. Realizar acompañamiento al tutor o tutora sobre el trabajo de tutoría y orientación educativa, para lo que se requiere organizar las horas de libre disponibilidad durante la semana para tal fin.
9. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
10. Administrar correctamente los anecdotarios escolares, el Libro de Incidencias y en registro en SíseVe, en el marco del DS N° 004-20018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes

Art. 35°. - DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA DE LA IE

En el marco de la Convivencia Escolar, tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de TOE y CE.
2. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Púberes.
3. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
4. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
5. Coordinar con la Coordinadora de TOE todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
6. 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.
7. Reportar bimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.



8. Administrar correctamente los anecdotarios escolares, en el marco del DS N° 004-20018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes

Art. 36°. – DE LOS PROFESORES DE AULA

En el marco de la Convivencia Escolar, tienen las siguientes funciones:

1. Brindar acompañamiento socio afectivo y cognitivo a los estudiantes en su área curricular, así como en otros espacios.
2. Colaborar con el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces en la planificación e implementación de las acciones de tutoría y orientación educativa.
3. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
4. Contribuir con la labor del tutor, coordinando permanentemente y participando en el trabajo colegiado.
5. Orientar a los estudiantes según necesidad de orientación e interés, informa previamente al tutor el lugar y hora de la reunión, y a las madres y los padres de familia cuando se realiza fuera del horario de clases.
6. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
7. Administrar correctamente los anecdotarios escolares, en el marco del DS N° 004-20018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

Art. 37°. – DE LA PSICÓLOGA INSTITUCIONAL

En el marco de la Convivencia Escolar, tiene las siguientes funciones:

1. Brindar orientaciones a los docentes, tutores y a toda la comunidad educativa en la comprensión de aspectos relacionados con el desarrollo cognitivo y socio afectivo de los estudiantes.
2. Fortalecer las capacidades relacionadas con el acompañamiento socio afectivo o el autocuidado en los integrantes de la comunidad educativa de su institución.
3. Orientar en la elaboración del Plan de Tutoría de Aula, así como en la evaluación del mismo.
4. Participar y colaborar con las actividades del Comité de tutoría y orientación educativa la que haga de sus veces.
5. Brindar orientaciones al estudiante para atender las necesidades socio afectivas, psico educativas o en los casos que le sean derivados por el coordinador de tutoría o docente. Apoya en la derivación y seguimiento de estudiantes a instituciones especializadas para el tratamiento, según sea el caso.
6. Brindar soporte y contención socio afectivo a los estudiantes víctimas de violencia escolar y abordar el caso de acuerdo al Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y otras normas correspondientes.
7. Apoyar en el desarrollo de actividades vinculadas al trabajo con la familia y comunidad.
8. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
9. Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socio afectivos y cognitivos que se espera desarrollar en las y los estudiantes.
10. Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.

Art. 38°. – DE LOS PADRES DE FAMILIA

En el marco de la Convivencia Escolar, tienen las siguientes funciones:

1. Como los primeros educadores de sus hijos, deben asumir la tarea de educar, cuidar y proteger a sus hijas e hijos. Se comprometen a acompañar el proceso de desarrollo integral y de aprendizaje.
2. Participar e involucrarse en las actividades convocadas por el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces, el tutor o quien corresponda.
3. Estar atento a todo llamado o señal de alerta direccionado por las autoridades de la IE.



Art. 39°. – DE LOS ESTUDIANTES

En el marco de la Convivencia Escolar, tienen las siguientes funciones:

1. Participar activamente en diversos espacios de participación estudiantil.
2. Reflexionar y actuar frente a situaciones que promuevan la convivencia democrática la vulneren.
3. Deliberar sobre situaciones o asuntos públicos de su interés o necesidad y realizar acciones que contribuyan al bienestar común.
4. Reportar situaciones de vulneración de sus derechos o el de sus compañeros.
5. Acatar todas las indicaciones que reciban de los profesores y sus padres de familia.



CAPÍTULO XII

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Art. 40°. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE

El Comité de Gestión de Bienestar Escolar, 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. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Nuestras Normas de Convivencia Institucionales son:

1. Asistir puntualmente a la IE y a las horas de clase.
2. Asistir a clase en buenas condiciones de higiene (correctamente uniformado y peinado)
3. Recibir al docente u otro adulto con respeto, poniéndose de pie al ingreso y salida del aula.
4. Practicar el autocontrol de su comportamiento, razonando, reflexionando y revirtiendo el comportamiento inadecuado.
5. Practicar en forma habitual la resolución de los conflictos que se puedan dar entre compañeros, utilizando la comunicación asertiva, el razonamiento y las habilidades sociales.
6. Ningún alumno podrá agredir o acosar a su compañero en forma verbal o física, ya sea en el aula, espacios libres o por las redes sociales.
7. Mantener una actitud correcta en clase, escuchar, respetar el turno de palabra, permanecer correctamente sentado por respeto a los demás.
8. Por respeto y derecho de los demás compañeros, el estudiante debe guardar silencio durante el desarrollo de la clase y las evaluaciones.
9. Participar activamente en el desarrollo de clases, para asegurar la construcción de sus propios aprendizajes.
10. Respetar los bienes de los compañeros y de IE.
11. Durante las horas de clase ningún estudiante permanecerá fuera del aula, salvo autorización del profesor.
12. En el momento del cambio de hora y cuando se ingresa al aula, los estudiantes deben permanecer en el aula, guardando completo silencio y disciplina.
13. Mantener y conservar en buen estado los diferentes ambientes de la IE.
14. Obedecer a los profesores en las consignas de asignaciones, tareas y recomendaciones que pudiera dar.
15. Respetar y obedecer a todos los profesores del colegio, cuando reciban alguna indicación o llamada de atención por alguna falta.
16. A la hora de salida, ser recogido **puntualmente** por el familiar o personal autorizada. Si no es recogido, debe dirigirse directamente a su domicilio sin perder el tiempo o distraerse en el camino, para asegurar su integridad física.

CAPÍTULO XIII

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

Art. 41°. - NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

1. **Puntualidad en la entrada y salida del Centro.** Las clases comienzan y terminan de acuerdo al horario establecido para cada nivel educativo. Las puertas de la IE permanecerán cerradas durante la jornada lectiva, para asegurar el desarrollo del horario escolar, sin ninguna interrupción.
2. Siempre **hay que traer el material de trabajo propio** (incluida ropa de deporte), cuidando y respetando tanto el propio como el ajeno y el del Centro (mesas, sillas, plantas, baños, paredes...).
3. En los **cambios de hora**, los estudiantes deben permanecer en sus asientos.
4. De existir alguna necesidad para **acudir a los servicios higiénicos**, debe hacerlo de uno en uno, pero aprovechando el espacio cuando el profesor haya dejado de explicar o realizar actividades donde necesita la atención y participación o, lo haga en las horas de recreo.
5. En horas de clase, ningún estudiante puede pedir permiso para ir a la cafetería o quiosco escolar, para ello está la hora de recreo.
6. **Desplazarse por los pasadizos**, patios y escaleras con calma y sin correr, manteniendo el silencio, el cuidado y el respeto a los demás.
7. Pedir la palabra **levantando la mano** para hablar o responder alguna interrogante del profesor,
8. Utilizar un **vocabulario culto y respetuoso** para comunicarse con sus compañeros y profesores.
9. Utilizar las **"palabritas mágicas"** dentro de sus actividades de convivencia con los demás.
10. Vestir correctamente **el uniforme**, de acuerdo al horario escolar.
11. Mantener la **higiene adecuada** en el uso de los servicios y cuidar la limpieza dentro y fuera del aula
12. Cuidar el mobiliario escolar, puertas, paredes y ventanas.
13. Ante la **falta o retraso de algún profesor/a**, permanecer en el aula hasta que llegue de inmediato el reemplazo.
14. **No está permitido el uso de aparatos electrónicos** (móviles, smartphone, mp3, iPhone, portátiles...), excepto cuando el profesorado lo autorice como herramienta de trabajo en el aula o cuando un profesor permita su uso bajo su autorización y supervisión en el recreo, sólo en casos de necesidad.
15. **Durante el recreo** si se queda en el aula, debe hacerlo respetando a sus compañeros y la propiedad ajena de los demás.
16. Cuando el estudiante infrinja alguna norma de convivencia o normas del Reglamento Interno, las incidencias serán anotadas en el Anecdotario Escolar del Aula, de donde se administrará las actitudes y comportamiento por parte del Prof. Tutor o Responsable de Normas y Disciplina Escolar.
17. Es obligación de todos los **estudiantes** y trabajadores del Plantel, mantener un ambiente sano y un clima institucional favorable para el desarrollo armónico del proceso escolar.

CAPÍTULO XIV

DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 42°. - DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes que forman parte de la población escolar, tienen derecho a:

1. Recibir un servicio educativo con mucha calidad y eficiencia, con docentes responsables de su aprendizaje y desarrollo integral.
2. Participar activamente en las organizaciones estudiantiles, como parte de su formación integral.
3. Recibir formación integral de acuerdo a tus intereses y necesidades, dentro de un ambiente pedagógico, que le garantice seguridad física, moral y psicológica de acuerdo a los postulados de la LGE y la Propuesta Pedagógica institucional.
4. Recibir un trato con respeto y dignidad, y valorado como persona humana, sin discriminación por razones de raza, sexo, condición social o religión.
5. Recibir permanentemente servicios de orientación y consejería, especialmente cuando presentes problemas académicos, psicológicos y/o familiares.
6. Participar del régimen de estímulos y/o premios individuales o colectivos, en mérito al aprovechamiento, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
7. Ser escuchado y atendido pedagógicamente en tus reclamos e inquietudes, en forma individual o a través de la Acción Tutorial.
8. Ser informado oportunamente sobre las características de cada área curricular y sus respectivos criterios de evaluación, así como del resultado de la misma.
9. Participar en las diversas actividades educativas programadas, para el presente año escolar.

Art. 43°. - DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Es obligación de todos los estudiantes, cumplir con los siguientes deberes, los mismos que deben ser incorporados como virtudes personales:

1. La Puntualidad:

- a. Concurrir la IE puntualmente dentro del horario establecido y cuando haya alguna actividad institucional, de acuerdo al siguiente horario:

LUN a VIE	PRIMARIA	
	1° a 3° grado	4to, 5° y 6° grado
Ingreso	07:30 a 07:40 am	07:30 a 07:40 am
Tolerancia	05 minutos	05 minutos
Salida	01:45 pm	02:00 pm
Tiempo máximo de espera	10 minutos	10 minutos

- b. Retornar al aula después de hacer uso de los servicios higiénicos y/ cuando culmina el recreo, para no interferir el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- ##### 2. Urbanidad:
- a. Saludar a todos los profesores, autoridades y personal del Colegio.
 - b. Practicar el saludo según el estilo de vida escolar en el aula.
 - c. Respetar a todos los miembros de nuestra comunidad escolar.
- ##### 3. Disciplina
- a. Ingresar y salir ordenadamente del aula.
 - b. No abandonar el aula ni el colegio, en horas de clase o labor escolar.
 - c. Guardar orden y disciplina en las formaciones y los desplazamientos.
 - d. No jugar dentro del aula, así sea en horas de recreo.
 - e. No trepar por las barandas, escaleras, paredes, etc.
 - f. No llamar por apodos o sobrenombres a los compañeros.
 - g. Obedecer a las autoridades escolares.
 - h. No hablar lisuras, groserías ni llamar por sobrenombres a sus compañeros.
 - i. No evadir las formaciones y trabajos grupales.
 - j. No practicar juegos violentos que puedan hacer daño o lesionar a sus compañeros.



k. Llevar el uniforme correctamente, como corresponde.

4. **Higiene**

- a. Asistir al colegio completamente presentable y vistiendo el uniforme del colegio, de acuerdo al horario escolar.
- b. No arrojar papeles en el piso u otros desperdicios, ni escupir en el suelo.
- c. No ensuciar ni pintar las paredes, puertas, carpetas u otros enseres de la IE
- d. Hacer buen uso de los SS. HH. en las horas de recreo y, dentro de las horas de clase, sólo en caso de emergencia.

5. **Honradez y Veracidad**

- a. Pedir permiso para tomar cosas ajenas.
- b. Entregar todos los objetos que se hallen "perdidos" dentro o fuera de la IE
- c. Ser responsable en el cumplimiento y presentación de tus tareas y asignaciones (evidencias de aprendizaje).
- d. Contribuir a la conservación y adecuado uso de los equipos y materiales educativos
- e. Decir siempre la verdad, demostrando responsabilidad en todos los actos.
- f. No copiar o utilizar ayudas en las evaluaciones.
- g. No traer al colegio objetos de valor, revistas u objetos ajenos a tu labor educativa.
- h. No tomar las cosas ajenas, ni por broma o con intención de llevarlo

Art. 44° DE LOS ESTÍMULOS

Los estímulos otorgados a los estudiantes, son reconocimientos por su participación en acciones extraordinarias que prestigian al plantel o por destacar en su proceso formativo; así como para aquellos que demuestren esfuerzo y superación moral, intelectual y física:

1. Anotación de Méritos en su Agenda de Trabajo por cada acción merecedora.
2. Otorgamiento de diplomas, libros y/o medallas de estímulo a los alumnos triunfadores en los concursos y competencias internas y externas, reconociéndolos en formación general.
3. Mención honrosa y bonificación de puntos a los que destaquen en su función de brigadieres, policía escolar o miembro de la escolta.
4. Diploma de honor a los estudiantes que demuestren mucha regularidad dentro del proceso escolar, al término del Año Escolar, otorgados en la clausura, por cada grado.
5. Otros estímulos que pueda generar la sana competitividad de los estudiantes por su destacada participación con resultados extraordinarios que alcance en las diferentes actividades organizadas por el Plantel u otras instituciones educativas, de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.

Art. 45° DE LAS PROHIBICIONES:

Los estudiantes están prohibidos de:

1. Participar en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o en actos que atenten contra la salud física o mental de sus compañeros y/o personal en general.
2. Deteriorar el local, mobiliario o los útiles del plantel; hacer inscripciones en las paredes, puertas, carpetas, baños u otras instalaciones.
3. Insubordinarse contra las autoridades educativas o estudiantiles.
4. Evadirse del plantel o abandonar el aula sin autorización, durante el desarrollo de clases.
5. Falsificar o adulterar las calificaciones; firmar por sus padres o apoderados.
6. Agredir verbal o físicamente a los compañeros dentro o fuera de la IE
7. Apropiarse de prendas de sus compañeros o del colegio.
8. Promover desórdenes dentro o fuera del plantel.
9. Traer objetos o prendas de valor al colegio, aparte de ser sancionado, las autoridades del colegio no se hacen cargo ni responsables por estas pérdidas porque no deben traerse.
10. Colgar imágenes o videos en YouTube u otras redes sociales que afecten la integridad moral de sus compañeros, docentes o el prestigio institucional. **Son faltas Graves.**



11. Escribir o hacer pintas en el uniforme o sus prendas personales que forman parte del uniforme escolar.
12. Incumplir con los protocolos y recomendaciones por la Emergencia sanitaria.

Art. 46°. – EL SISTEMA DE CONTROL DE LOS ESTUDIANTES

El sistema de control de los estudiantes estará cargo del responsable de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar, basado en las Normas de Convivencia Escolar, contemplados en el presente reglamento, a través de los siguientes instrumentos:

1. El Registro de Asistencia.
2. Para asegurar la comunicación entre el hogar y la escuela, se utilizará la Agenda del Estudiante, donde se comunicará cualquier situación que requiera la participación de los padres de familia.
3. Parte de Ocurrencias.
4. Circulares, citaciones y hojas de derivación.

CAPÍTULO XV

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 47°. – DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

Son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando la dignidad del estudiante y sin vulnerar sus derechos.

Deben fomentar en el estudiante el análisis de las consecuencias perjudiciales que puede haber ocasionado su comportamiento y motivarlo a asumir la responsabilidad de sus actos

Art. 48°. – DE LAS FALTAS Y LAS ACCIONES CORRECTIVAS

Las faltas e incidencias dentro del aula se anotan en el Anecdotario Escolar y serán el principal referente para la aplicación de las medidas correctivas de acuerdo a la gravedad y persistencia de la falta.

1. **Faltas leves** Son consideradas el no tener los comportamientos señalados en el artículo 30° y 31°. Se aplican las siguientes medidas correctivas:
 - a. Primera vez: Amonestación verbal.
 - b. Segunda vez: Amonestación escrita en la agenda. Acciones reparadoras
 - c. Tercera vez: Demérito, B en conducta en el bimestre.
 - d. 4ª vez: Demérito C en conducta. Cita con los padres de familia, firma de un acta de compromiso.
 - e. En casos reiterativos, se procederá como una falta grave.
2. **Para faltas graves:** Son consideradas el no tener los comportamientos señalados en el Art. 43°. Se aplican las siguientes medidas correctivas:
 - a. Primera vez: Demérito B en conducta en el bimestre, y realización de actividades reparadoras en función de la falta
 - b. Segunda vez: Cita con los padres de familia, firma de un acta de compromiso. En caso sea necesario se derivará a un psicológico especializado y los padres de familia brindarán un reporte mensual al área de psicología de la Institución.
 - c. En caso de repetirse, se le suspende en su asistencia al colegio por la cantidad de días que el Comité de Gestión de Bienestar Estudiantil lo considere pertinentes y se condiciona la matrícula se condiciona para el año siguiente.
3. **Para faltas extremadamente graves:** son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución, causando daños irreparables o irreversibles, asimismo colocando en peligro la vida del estudiante.

Son consideradas estas faltas extremadamente graves:

- a. Agredir físicamente, ocasionando daño físico grave, a su compañero o personal de la Institución dentro o fuera del local escolar.
- b. Cometer actos de ultraje sexual contra su compañero
- c. Consumir tabaco o cigarrillos electrónicos dentro del colegio o en actividades escolares que se desarrollan dentro o fuera de la Institución.
- d. Tener o consumir drogas como: pasta básica de cocaína, marihuana, LSD, crack, éxtasis u otros
- e. Traer objetos que puedan ocasionar desorden, lesiones a las personas o atentar contra la privacidad, ética, moral y las buenas costumbres de la comunidad Educativa.
- f. Se le suspende en su asistencia al colegio por la cantidad de días que el Comité de Gestión de Bienestar Estudiantil lo considere pertinentes y se condiciona la matrícula se condiciona para el año siguiente
- g. Se sanciona con reubicación del estudiante a otra Institución educativa. (De acuerdo a la normatividad internacional que regula la suspensión de los estudiantes de la I.E. como medidas disciplinarias)

CAPÍTULO XVI

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

Art. 49°. – DE LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

La prevención de la violencia requiere del desarrollo de acciones de sensibilización, difusión, información, así como de actividades lúdicas, culturales, deportivas y artísticas que involucren a toda la comunidad educativa. Las acciones preventivas buscan generar un entorno favorable para la convivencia escolar y pueden desarrollarse dentro o fuera del horario escolar y como parte de la planificación de las actividades de integración.

Art. 50°. – DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS

Las acciones preventivas son organizadas por la escuela y, cuando es necesario, deben ser implementadas en articulación con sus aliados estratégicos, ya que de esta manera se puede apoyar en los conocimientos especializados con los que cuentan la IE.

Debe tenerse en cuenta que el trabajo en red posibilita lo siguiente:

1. **Una intervención interdisciplinaria:** Que genere un mayor impacto de las acciones preventivas, dado que se cuenta con la participación de profesionales de distintas especialidades.
2. **Una responsabilidad compartida:** Lo cual disminuiría la carga de trabajo que demanda la organización e implementación de las acciones preventivas.
3. **Un complemento o ampliación de los conocimientos de los docentes:** Ya que se contaría con los conocimientos especializados de profesionales de otras disciplinas y con experiencia sobre el tema de la violencia.
4. **Mayor acceso a recursos materiales y humanos.** Debido que se trabaja junto con los recursos y capacidades de otras instituciones o servicios.
5. **Una sostenibilidad en el tiempo:** Ya que vincularían los intereses y objetivos de varias instituciones.

Art. 51°. – DE LA ATENCIÓN DE CASOS

Los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar tienen como objetivo ofrecer a las escuelas los procedimientos para una atención oportuna, efectiva y reparadora de las situaciones de violencia y acoso que pudieran presentarse y detectarse en sus instituciones.

Art. 52°. – DE LOS PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA ESCOLAR

Estos protocolos han sido aprobados mediante el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, "**Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes**", de fecha 12 de mayo de 2018, y forman parte del Anexo 03 de dicho documento normativo.

Estos procedimientos de atención son liderados por el director como responsable del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, siendo también muy importante el apoyo de los tutores, los docentes, los familiares y los estudiantes. Para este fin se presentan seis (6) protocolos diferenciados según el tipo de violencia y el agresor, de la siguiente manera:

1. **Situaciones de violencia entre estudiantes**
 - a. Protocolo 1: violencia psicológica y física (sin lesiones)
 - b. Protocolo 2: violencia sexual y física (con lesiones y/o armas)
2. **Situaciones de violencia del personal de la IE hacia estudiantes**
 - a. Protocolo 3: violencia psicológica
 - b. Protocolo 4: violencia física
 - c. Protocolo 5: violencia sexual
3. **Situaciones de violencia por un familiar u otra persona**

Protocolo 6: violencia psicológica, física y/o sexual

Art. 53°. – DE LOS PROCESOS PARA LA ATENCIÓN DE CASOS

1. La directora es el responsable de garantizar la atención oportuna, efectiva y reparadora de los casos de violencia que puedan darse en la institución educativa. El Comité de TOE y CE, orienta este proceso. Por lo tanto, se cuenta con un responsable de convivencia escolar que tiene a su cargo estos procedimientos de atención teniendo en cuenta los protocolos.
2. Toda intervención que realice la IE estará basada en un **enfoque de derechos** que reconozca en la niñez y adolescencia su condición de ciudadanos y priorice su interés superior, además de abstenerse de cualquier medida violenta o discriminatoria.
3. Para lograr una atención adecuada de los casos de violencia, resulta fundamental que la IE mantenga alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas de la localidad, a fin de consolidar una red de apoyo que facilite el acceso a servicios especializados de atención a los involucrados en el momento en que se den las situaciones.
4. En cada uno de los protocolos, el procedimiento de atención de casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos:

Pasos	Descripción
Acción	Son las medidas adoptadas por la escuela para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
Derivación	Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario
Seguimiento	Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
Cierre	Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

Art. 54°. – DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

El registro de casos e incidencias se desarrollará de acuerdo con el siguiente proceso:

1. El Libro de Registro de Incidencias es un documento para el registro de las situaciones de violencia que se dan en la IE, tanto entre estudiantes como del personal del Plantel hacia los estudiantes.
2. De acuerdo al artículo 11° de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la **Convivencia Sin Violencia** la IE cuenta con un **Libro de Registro de Incidencias** donde se anotan las situaciones de violencia escolar comunicadas por cualquier integrante de la comunidad educativa, así como el procedimiento seguido para atender cada caso.
3. El director es el responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado; delegándose esta función a la Coordinadora de TOE y CE.
4. Este libro forma parte del acervo documentario de la IE y la información contenida es de carácter reservado y confidencial.

Art. 55°. – DEL PORTAL SiseVe

El registro en el portal de MINEDU SiseVe se llevará a cabo mediante el siguiente proceso:

1. El portal SiseVe es una herramienta virtual alojada en la dirección www.siseve.pe, la cual permite que cualquier persona pueda reportar un caso de violencia escolar.
2. También existe una aplicación móvil que permite reportar los casos de violencia escolar desde el celular. La aplicación está alojada en la tienda virtual Google Play y puede descargarse de manera gratuita.
3. Los reportes pueden ser realizados por personas que hayan sido víctimas, testigos o tengan conocimiento de un hecho de violencia o acoso escolar.



4. La afiliación al SíseVe es obligatoria y es realizada por la directora o la Coordinadora del Comité de Gestión de Bienestar Estudiantil.
5. Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento en la escuela debe ser reportado en el portal SíseVe. Si el caso ya ha sido reportado por alguna otra persona, la IE toma conocimiento del reporte por una notificación dirigida a la cuenta de usuario que administra el SíseVe en esa escuela.
6. El reporte da inicio al proceso de atención, indicadas en los protocolos.
7. Mientras dure el proceso de atención, la Coordinadora de TOE y CE es la encargada de consignar en el SíseVe la información referente a cada uno de los pasos antes descritos.
8. El reporte de casos permite la consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de violencia en la IE, así como su tratamiento a nivel regional y nacional.
9. La información contenida en el portal SíseVe es reservada, a fin de garantizar su seguridad y el adecuado desenvolvimiento de las acciones. Los datos personales del reportante son confidenciales y sólo pueden ser conocidos, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe. Además de funcionar como un medio de reporte, el portal SíseVe ofrece a directivos y docentes materiales orientadores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la atención de casos.



H
O
R
I
Z
O
N
T
E

D
E
L

S
A
B
E
R

TÍTULO IV

DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES



TÍTULO IV

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO XVII

DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

Art. 56°. - DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Los docentes de la IE, tienen los siguientes derechos:

1. Al pleno respeto de su dignidad y de los derechos laborales que le correspondan, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la actividad laboral del sector privado.
2. Ser contratado por escrito y estar sujeto a las disposiciones de carácter laboral que rige el sector privado.
3. Percibir una remuneración convenida entre El TRABAJADOR y EL COLEGIO, estipulado en el Contrato por Locación de sus servicios profesionales.
4. recibir puntualmente sus remuneraciones de acuerdo con el informe de su desempeño y récord de asistencias.
5. Gozar de bienestar y seguridad social, con los beneficios que le correspondan de acuerdo a la modalidad del Contrato Laboral con que cuente.
6. Alcanzar sugerencias en materia de organización, funcionamiento y orientación pedagógica de la Institución.
7. Participar activamente en la comunidad educativa.
8. Recibir entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Desempeñarse en forma creativa dentro del marco del **Manual de Desempeño Docente** y de la organización de la Institución.
10. Solicitar permisos y licencias para ausentarse del colegio, de acuerdo al régimen laboral institucional y siempre y cuando cumpla con las condiciones
11. Recibir estímulos por acciones extraordinarias que realice dentro o fuera de la Institución.
12. Ser respetado y escuchado en sus opiniones.

Art. 57°. - DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES

Los docentes tienen las siguientes responsabilidades

En la gestión administrativa

1. Integrar las comisiones de trabajo para participar en la elaboración, actualización y evaluación de los instrumentos de gestión.
2. Participar activamente en la planificación curricular, elaborando la programación curricular, unidades didácticas (experiencias de aprendizaje) y las sesiones de aprendizaje, respetando los estilos y modelos implementados por la dirección del plantel.
3. Elaborar el Plan Lector de Aula, desagregado del Plan Lector Institucional, para desarrollarlo durante el proceso escolar, especialmente en el área de Comunicación.
4. Entregar a la dirección del plantel antes del inicio de las labores escolares, la Carpeta Técnico-Pedagógica con sus instrumentos curriculares y pedagógicos, para su aprobación.
5. Presentar el día viernes antes de cada lunes que inicia la siguiente unidad, el Syllabus correspondiente, para su respectiva aprobación, antes de ser entregada a los estudiantes y padres de familia.
6. Presentar cada día viernes a primera hora las sesiones de aprendizaje que inicia el lunes siguiente, para su respectiva aprobación.
7. Al término de cada período bimestral, entregar a dirección de la IE, el Informe Técnico Pedagógico sobre los resultados del proceso escolar de sus tutorados, cuyo contenido será compartido con los padres y madres de familia, el día de la entrega de los Informes de Progreso.



8. En su condición de profesor tutor, llevar y administrar los registros auxiliares de evaluación, de control de asistencia, anecdóticos y otros documentos canalizados a través de la CTOE.
9. Elaborar el Informe de Progresos que será entregado a los padres con los resultados del proceso escolar del período saliente, considerando los criterios de la evaluación por competencias.

En lo pedagógico y académico:

1. Desarrollar las sesiones de aprendizaje, de acuerdo a lo planificado en la programación curricular
2. Desarrollar cada sesión de aprendizaje, organizada en tres momentos y cada momento desarrollar los procesos pedagógicos y en cada proceso pedagógico, programar las actividades didácticas o actividades de aprendizajes que logren desarrollar el protagonismo de los estudiantes, de acuerdo al paradigma socio constructivista, activando sus procesos cognitivos para, asegurar la construcción de sus propios aprendizajes.
3. En cada sesión de aprendizaje, lograr los aprendizajes esperados, desarrollando capacidades y a través de ellas, competencias de cada área, respondiendo al enfoque de cada área y, de acuerdo al "Enfoque por Competencias"
4. Utilizar las estrategias metodológicas que aseguren los aprendizajes esperados en cada área y en cada tema.
5. Desarrollar la formación integral de los estudiantes, basando su acción docente, en cada uno de los enfoques transversales y en coherencia con con la axiología institucional.
6. Desarrollar las sesiones de aprendizaje, de acuerdo al estilo y modelo que se está construyendo en la institución que ha sido y sigue siendo implementado, a través del Plan de capacitación Docente Institucional.
7. Iniciar las sesiones de aprendizaje, teniendo en cuenta las experiencias directas y las experiencias preparadas que responden a cada contexto, para recién "acudir" a la experiencia gráfica y de ella, a la experiencia abstracta, con el propósito de desarrollar las habilidades de abstracción, de acuerdo a los niveles pedagógicos del Cono de Experiencia o Cono de Aprendizaje.
8. Generar las evidencias de aprendizaje tangibles e intangibles que permitan evaluar el nivel de desarrollo de los estudiantes en el proceso de la enseñanza – aprendizaje.
9. Elaborar las pruebas de salida al término de cada unidad y período, para evaluar por competencias, de acuerdo al estilo institucional implementado, como parte de las evidencias de los aprendizajes.
10. Utilizar las técnicas e instrumentos de evaluación, en el marco de la Evaluación Formativa, de la RVM N° 094 que norma la evaluación de los aprendizajes y la evaluación integral implementada por la IE, a través de las estrategias correspondientes.
11. Realizar la evaluación, a partir de la evidencia de los aprendizajes de los estudiantes (portafolio), retroalimentándolo oportunamente con respecto a sus logros y dificultades siempre y cuando esto sea posible.
12. Incorporar los recursos virtuales en el proceso de enseñanza – aprendizaje, utilizando alguna plataforma y los aplicativos virtuales que están a disposición de su labor docente.
13. Fomentar la indagación, la investigación y la experimentación escolar para complementar los aprendizajes de los estudiantes.
14. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección.

En la Acción Tutorial:

1. Elaborar el Plan de Acción Tutorial, desagregado del Plan de Trabajo TOE institucional, para desarrollarlo durante el proceso escolar.
2. Desarrollar la hora de acción tutorial de acuerdo a la programación contenida en el Plan de Acción Tutorial, como parte fundamental de la formación integral de los estudiantes.
3. Desarrollar la orientación vocacional en cada uno de los niveles educativos y grados escolares, para:
 - a. Identificar los problemas y limitación de los estudiantes en alguna de las áreas curriculares o personales que afecten su desarrollo integral con el propósito de orientándolos o derivándolos al equipo multidisciplinario de la IE.



- b. Identificar y reconocer los talentos, virtudes y aptitudes de los estudiantes, para canalizar mejor sus aprendizajes.
- c. Desarrollar sus proyectos de vida, a través de una orientación vocacional pertinente.
4. Administrar correctamente la Agenda del Estudiante, de acuerdo a las Normas establecidas en dicho instrumento de comunicación entre el hogar y la escuela.
5. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Equipo responsable de la Convivencia Escolar, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación, o acoso entre los estudiantes.
6. Atender a los PP. FF. dentro del horario implementado, para resolver sus inquietudes, informar sobre el avance del proceso escolar y otros temas relacionados con los estudiantes.
7. Velar por el buen trato de los alumnos.
8. Velar por la conservación de la infraestructura, el material educativo y el mobiliario escolar.
9. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas.
10. Comunicarse con los padres de familia y estudiantes por las plataformas del colegio y/o a través de sus correos corporativos.
11. Plantear experiencias de aprendizaje enfocadas principalmente en aspectos vinculados a la emergencia sanitaria que habilite a las y los estudiantes a procesar y aprender desde la experiencia, fortaleciendo competencias de desarrollo personal y ciudadanía.
12. Otras afines a su cargo

Art. 58°. - DE LOS DEBERES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO

Los trabajadores administrativos, tienen las siguientes responsabilidades:

En el área de Atención al Cliente (Imagen Institucional)

1. Brindar un trato agradable y con demostraciones de muy buena educación a todos los padres, madres y familiares de los estudiantes; así como a los visitantes ocasionales.
2. Brindar información sobre la IE y la propuesta educativa institucional de manera clara y didáctica.
3. Canalizar el acceso de los padres y madres de familia para su atención administrativa y la restricción al ingreso de los ambientes internos.
4. Atender e informar a los padres de familia sobre: Justificación de inasistencias, evaluaciones, calificaciones, etc., requeridos.

En el área de gestión administrativa

1. Llevar a cabo el proceso de matrícula o ratificación de matrícula, brindando y exigiendo los documentos pertinentes.
2. Atender la matrícula de los estudiantes de acuerdo a las normas educativas vigentes: edad, presentación de los documentos personales de los estudiantes y padres de familia o apoderados necesarios y de ley.
3. Ratificar la matrícula de los estudiantes antiguos, de acuerdo a los lineamientos de política institucional.
4. Facilitar la solicitud y entrega de documentos relacionados con los estudiantes: Ficha de Matrícula, Certificados de Estudios, Constancias de estudios u otros, siempre y cuando se cumplan con las normas vigentes e institucionales.
5. Comunicar a través de la circular correspondiente a los padres de familia que se encuentran atrasados en el pago de pensiones para que regularicen su situación.
6. Coordinar la parte logística de las actividades del Plan anual de trabajo.
7. Gestionar las devoluciones correspondientes a los estudiantes retirados, de acuerdo a lo que se indica en el DL 1476 MINEDU.
8. Realizar las demás funciones afines que le encomienda el director.
9. Solucionar dificultades y o consultas de los padres de familia a través del correo electrónico o llamadas telefónicas.
10. Elaborar las nóminas de matrícula, actas de evaluación final, a través del SIAGIE y su entrega física a la UGEL 05
11. Elaborar documentos que solicite la Dirección.



12. Entregar documentos solicitados por la UGEL, después de haber sido elaborados y revisados y autorizados por el director de la IE.
13. Llevar el control del ingreso y salida de documentos propios de la gestión institucional.
14. Organizar el archivo documentario oficial de la IE.
15. Llevar como "Documentos de interés a la vista", los instrumentos de gestión, pedagógicos y curriculares.
16. Elaborar los cuadros estadísticos y otros documentos solicitados por el Ministerio de Educación
f) Solicitar liberación de traslado del SIAGIE de los alumnos nuevos g) Liberar del SIAGIE a los alumnos que se trasladan a otras I.E.
17. Y otras afines a su cargo, que le indique la Dirección.

En el área de Diseño e Impresiones:

1. Procesar todo el material educativo.
2. Diseñar el material educativo, así como la publicidad de la I.E.
3. Archivar el material educativo y publicitario.

En el área de Sistemas:

1. Velar por el buen funcionamiento de la Infraestructura tecnológica de la IE en coordinación con el responsable del Aula de Innovación Tecnológica.
2. Proteger la confidencialidad de la información que ingresa al sistema de la IE
3. Promover la actualización del sistema de la Institución, de acuerdo a los avances tecnológicos.
4. Mantener al día la programación de las diversas actividades escolares, en coordinación estrecha con el Coordinador de Actividades Educativas y de Gestión Escolar; la programación de las evaluaciones de salida, en coordinación con la Subdirección académica; así como la evaluación de proceso (SIAGIE), facilitando el ingreso de los docentes.
5. Mantener al día las evaluaciones externas previstas por MINEDU o la UGEL (ECE)

En el Área de Servicios Generales y Mantenimiento:

1. Supervisar en coordinación con el jefe administrativo, la limpieza y presentación de todos los ambientes del Colegio, así como de los ambientes externos del local
2. Supervisar la mantención del buen estado el mobiliario y enseres del plantel.
3. Informar a las Direcciones y a Promotoría de cualquier anomalía que se produzca dentro de la I.E.
4. Recomendar las acciones de pintado de ambientes, regado de áreas verdes, mantenimiento del local y los equipos educativos, etc.

Art. 59°. - DE LOS DEBERES DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS

Los órganos directivos tienen los siguientes deberes y responsabilidades

En lo Pedagógico

1. Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje, la práctica docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
2. Revisar y autorizar la Carpeta Pedagógica de los docentes.
3. Desarrollar el acompañamiento y monitoreo (supervisión) el trabajo docente en aula; evaluando continuamente el servicio educativo, para asegurar la calidad de su práctica pedagógica.
4. 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.
5. Desarrollar el Plan de Capacitación Docente, con temas que aseguren el mejoramiento de sus desempeños y competencias docentes, dentro de la propuesta educativa institucional.
6. Suscribir convenios y/o contratos entre la IE y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula.
7. Autorizar y promover visitas con fines de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la IE, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias. Promover, monitorear y evaluar la



articulación del proceso educativo de programas y acciones de aprendizaje culturales y deportivas, así como de prevención, convocado por el MINEDU u otras instituciones.

8. Promover la participación de la IE en concursos de conocimientos, campeonatos, juegos deportivos y otros eventos, sin afectar la dinámica escolar y el tiempo de aprendizaje de los alumnos.
9. Dinamizar la oferta educativa, de acuerdo con los paradigmas, enfoques y referentes curriculares nacionales, basados en información actualizada sobre los avances científicos y tecnológicos del mundo globalizado.
10. Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por el desarrollo de las actividades no relevantes.
11. Mantener contacto con el personal de la IE a través de los medios disponibles (celular, correo electrónico, etc.), de manera grupal y/o individual, para considerar su situación particular frente a la emergencia y organizar el trabajo operativo para el periodo escolar 2022.
12. Analizar e implementar a los docentes, las normas y dispositivos legales emanados por MINEDU y, sus implicancias para el trabajo institucional.
13. Informar sobre las acciones de acompañamiento al estudiante que los docentes y otros mediadores realizan durante la etapa a distancia y/o presencial, tomando conocimiento de las necesidades identificadas, así como de las acciones para atenderlas.
14. Planificar con el equipo docente las actividades de aprendizaje, pertinentes en la educación a distancia y/o presencial.
15. Coordinar con los docentes para escoger los programas y los aplicativos que van a usar para el desarrollo de las clases y el portafolio de docentes y estudiantes.
16. Otras que les confiere la ley.

En la Planificación Educativa

1. Organizar y presidir la Comisión de Planificación Educativa, para elaborar, evaluar y actualizar los instrumentos de gestión que orienten la vida de la IE, los mismos que deben estar en concordancia con lo dispuesto por las Normas Oficiales.
2. Monitorear la elaboración de los instrumentos operativos y pedagógicos: Plan de Tutoría y Convivencia Escolar, Plan Lector, Proyecto Educativo Ambiental Institucional, Plan de Gestión de Riesgos, entre otros.
3. Implementar el contenido de los instrumentos de gestión, operativos y pedagógicos, entre otros, a todos los integrantes de la comunidad educativa, asegurando su conocimiento, reconocimiento y aplicación.
4. Monitorear la planificación curricular, asegurando que el personal docente cuente antes del inicio del año escolar con sus programas curriculares, sus unidades didácticas, sus syllabus y sus sesiones de aprendizaje, correspondientes.
5. Desarrollar los instrumentos de medición para medir los logros de aprendizajes en los diferentes grados, buscando mejorar los estándares de calidad en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
6. Otras labores propias de la planificación educativa.

En lo Administrativo

1. Monitorear e implementar el sistema de administración institucional, supervisando y evaluando la operatividad y funcionalidad administrativas de la IE.
2. Organizar el proceso de matrícula y ratificación de matrícula.
3. Autorizar los traslados de entrada o salida de los estudiantes.
4. Expedir los Certificados y Constancias de Estudios.
5. Aprobar las Nóminas de Matrículas y Actas de Evaluación.
6. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales.
7. Autorizar la exoneración en las áreas de Educación Religiosa y Educación Física, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Autorizar la convalidación de estudios, la administración de las pruebas de revalidación y de ubicación, etc.
9. Enviar la información o el acuse recibo a documentos emitidos por la UGEL.



10. Otros que se requieran en este estamento escolar.

En los Recursos y Servicios de la IE

1. Planificar, organizar y administrar los recursos educativos tangibles e intangibles, en estrecha coordinación con el jefe administrativo institucional.
2. Asegurar la funcionabilidad y operatividad de las instalaciones físicas de todos los ambientes del local.
3. Asegurar la funcionabilidad y operatividad de los equipos, materiales y medios educativos.
4. Asegurar el permanente mantenimiento, presentación limpieza del local.
5. Monitorear con los profesores de aula y tutores, la correcta ambientación de las aulas.

En las Relaciones con la Comunidad Educativa:

1. Organizar los equipos, comités y comisiones a cargo de los aspectos complementarios al desarrollo curricular de la gestión pedagógica, para asegurar un trabajo sistémico a favor de la gestión institucional.
2. Monitorear el desempeño de los responsables de las coordinaciones de la TOE, Actividades Educativa y Gestión Escolar, Convivencia Escolar, Defensa Civil y otros estamentos complementarios a la formación integral de los estudiantes.
3. Monitorear la participación de los estudiantes, a través del Municipio Escolar, la Policía Escolar, los equipos de defensa civil y otras organizaciones estudiantiles.
4. Monitorear la participación activa de los padres de familia, a través de los Comités e Aula y de la estrategia "Misión Compartida".
5. Promover la participación cultural, deportiva y recreativa de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y recomendaciones del sector educación, a través de la UGEL.
7. Fomentar y mantener buenas relaciones con las instituciones públicas y privadas del sector.

En relación a una convivencia pacífica

1. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Tutoría y Convivencia Democrática de la institución educativa.
2. Monitorear el trabajo de la Coordinadora de TOE y del responsable de Convivencia Escolar, en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
3. Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Convivencia Democrática, promoviendo, el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos del colegio vinculados a la sana convivencia.
4. Orientar al Equipo responsable de la Convivencia Democrática para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y de convocarlo de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia.
5. Mejorar la acción tutorial a favor del desarrollo socioemocional de los estudiantes, a través del Comité de TOE.
6. Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente Reglamento y su correspondiente Directiva.
7. Afiliarse a la plataforma de SISEVE.
8. Comunicar e informar acerca de los procesos y logros de la convivencia escolar a los padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa.
9. Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan la relación humana positiva al interior de la I.E.
10. Informar 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.
11. Comunicar las sanciones acordadas por el Equipo responsable de la Convivencia Democrática cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso. Informar a la Defensoría del Pueblo sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes que se hayan presentado en la institución educativa.

Art. 60°. - DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia o apoderados tienen los siguientes derechos:

1. Recibir al momento de la matrícula, la Agenda del Estudiante y su Fotocheck (como único documento registrado en el colegio) que portará como único documento de identidad, para recogerlo del colegio. Si pierde este documento de identidad estudiantil, deberá reportarlo de inmediato ante la secretaría de la IE y adquirir uno nuevo
2. Representar a sus hijos(as) o acudidos(as) en todas las situaciones necesarias o convenientes para su formación.
3. Conocer la Propuesta Educativa Institucional, los costos y responsabilidades económicas, el Reglamento Interno, el PEI y Plan de Trabajo y otros instrumentos que promueven la gestión pedagógica.
4. Recibir asesorías de los diferentes estamentos de la institución.
5. Recibir educación de calidad para sus hijos(as) y acudidos(as); ser citados, informados y escuchados oportunamente sobre los procesos de formación integral y decisiones relacionadas con ellos(as), en particular en lo referente a lo académico, la convivencia y lo formativo. Así mismo, tendrán derecho a ser consultados o a establecer acuerdos con los diferentes estamentos del colegio, si ello es pertinente. En todo caso, se utilizarán los espacios y horarios previstos por la institución.
6. Elegir y ser elegidos para el Comité de Aula y otras comisiones o equipos de representación institucional.
7. Recibir informe oportuno del rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos(as).
8. Solicitar personalmente permiso por la ausencia de sus hijos(as) al colegio.
9. Solicitar certificados de estudio y demás documentos de sus hijos(as).
10. Hacer reclamos justos, oportunos y respetuosos en relación con el proceso formativo y desarrollo integral de sus hijos(as) o frente a situaciones conflictivas que lo ameriten.
11. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de los miembros de la institución.
12. Ser informados oportunamente sobre el cronograma, las actividades institucionales, en particular las que convocan a sus hijos(as) o acudidos(as) o a la familia, por medio impreso o electrónico.
13. Presentar iniciativas y sugerencias que contribuyan a la formación integral de la comunidad educativa.

Art. 61°. - DE LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Es deber de los padres, madres de familia o apoderados, asumir la responsabilidad de ser los primeros, principales y permanentes educadores y formadores de sus hijos(as) por medio del buen ejemplo, acompañamiento, control, prestación de recursos y tiempo de calidad requeridos para su formación, en ambientes de respeto, comprensión y armonía, atendiendo a lo expresado en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación y otras normas educativas. Por lo tanto, tienen las siguientes responsabilidades:

1. Matricular (cuando el estudiante es nuevo en la IE) o ratificar la matrícula (cuando el estudiante es antiguo), dentro del cronograma fijado por la IE; entregando los documentos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente que incluye la copia de la tarjeta de vacunas del estudiante y la presentación de su tarjeta o cané de vacunas con las dosis recomendadas por MINSA y MINEDU.
2. Acompañar a su hijo/a o encargar a algún familiar cercano (reportado a la IE) a la hora de entrada, hasta que ingrese al colegio.
3. Recoger a su hijo/a puntualmente a la hora de salida, llevando consigo, el Fotocheck de familiar registrado. Si por alguna razón no lo hace personalmente, debe gestionar ante la secretaría del plantel un Fotocheck para un familiar, que será la única persona autorizada para recoger al estudiante.
4. Conocer y aceptar la Propuesta Educativa Institucional, las normas y orientaciones contenidas en el Reglamento Interno.
5. Asistir obligatoriamente a las reuniones programadas por el colegio y presentarse a las citaciones que los directivos y profesores le soliciten.
6. Respetar el **Conducto Regular** para el tratamiento de los problemas de aula, rendimiento escolar de su hijo/a, quejas, aportes o inquietudes.
7. Presentarse bien vestido al colegio, como un ejemplo para sus hijos(as).



8. Contribuir en la formación integral de sus hijos(as).
9. Utilizar oportunamente el horario de atención asignado.
10. Presentar oportunamente a coordinación, la excusa o incapacidad médica por la ausencia de sus hijos(as) a clase.
11. Responder por los daños causados por sus hijos(as) a las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, a las instalaciones, equipos, mobiliarios e implementos del colegio.
12. Respaldar la propuesta educativa y la autoridad del colegio, orientando y corrigiendo positiva y oportunamente a sus hijos(as) o pupilos, firmando los compromisos cuando las circunstancias lo requieran.
13. Gestionar personalmente con su hijo(a) la matrícula o la ratificación de la misma en los días programados.
14. Mantener relaciones de respeto, diálogo y colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa.
15. Brindar a su hijo(a) los elementos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades escolares.
16. Revisar en forma continua los resultados académicos de sus hijos, estimular sus logros y colaborar en el mejoramiento de sus deficiencias.
17. Administrar correctamente la Agenda del Estudiante.
18. Proteger a sus hijos(as) contra cualquier acto que amenace o vulnere su vida, su dignidad y su integridad personal.
19. Velar por la buena presentación personal, hábitos de higiene y el porte adecuado de los uniformes de sus hijos(as).
20. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promueven la convivencia escolar, los derechos humanos sexuales y reproductivos, la participación y la democracia y el fomento de estilos de vida saludable.
21. Participar en la revisión y ajuste del Reglamento Interno a través de las instancias de participación definidas en el PEI del establecimiento educativo.
22. Cancelar oportunamente las obligaciones económicas contraídas con la institución para asegurar el pago de planillas de los trabajadores del colegio y otras necesidades educativas.
23. Informar oportunamente cualquier cambio de dirección, teléfono y celular.
24. Asumir la atención y protección personal de sus hijos(as) o pupilos (as), en su vida, dignidad e integridad, así como en la obligación de afiliarlos al sistema de seguridad social.

Art. 62° PROHIBICIONES

Los Padres de Familia, tienen terminantemente prohibido:

1. Ingresar a los ambientes del Colegio, fuera de las horas de Atención a los PP. FF. y/o dentro de los ambientes donde se desarrollan las actividades escolares.
2. Criticar a hurtadillas o fomentar rumores sobre la gestión que realiza el personal docente y otras autoridades del Colegio; debiendo buscar aclarar estas situaciones, en entrevistas directas.
3. Interferir el Proceso Escolar con manifestaciones de cualquier índole.
4. Saltar o evitar el Conducto Regular o las instancias que le corresponde a cada autoridad del colegio.
5. (Todo reclamo, queja o inquietud se hará observando el Conducto Regular, a través del profesor (a) de Aula).
6. Valerse de medios extraños para obtener alguna ventaja en favor de tus hijos.



TÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ESCOLAR



TÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ESCOLAR

CAPÍTULO XVIII

DEL TRABAJO CURRICULAR, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO

Art. 63°. - DEL TRABAJO CURRICULAR

La Planificación Curricular es un proceso que organiza sistemática y continuamente acciones para alcanzar propósitos de aprendizaje. En nuestra propuesta educativa, planificar procesos de enseñanza y aprendizaje implicará prever situaciones que desarrollen aprendizajes significativos y la forma en la que deben ser evaluados para tomar decisiones oportunas que permitan retroalimentar los aprendizajes de los estudiantes y la práctica docente.

Los procesos de planificación y evaluación de los aprendizajes, estarán estrechamente ligados y se retroalimentan continuamente a partir de la reflexión crítica de la práctica pedagógica.

Esta reflexión crítica se evidenciará durante la evaluación en la planificación de la enseñanza y aprendizaje; continúa con la evaluación durante el desarrollo de la enseñanza y aprendizaje y la evaluación al término de un período de la enseñanza y aprendizaje, es decir, la planificación entra en revisión y modificación en función de la evaluación

Desde esta perspectiva, el proceso de planificación será reflexivo, flexible y centrado en los propósitos de aprendizaje que deben desarrollar los estudiantes

La Planificación Curricular como parte de nuestra propuesta pedagógica tendrá tres niveles para la elaboración de los instrumentos curriculares:

1. Programación anual

Consistirá en organizar secuencial y cronológicamente las unidades didácticas que se desarrollarán durante el año escolar para desarrollar las competencias y capacidades previstas. Este instrumento muestra de manera general, lo que se hará durante el año y las grandes metas que se espera alcanzar a partir de las situaciones desafiantes que se planteen. Los componentes básicos que lo conformarán, serán los siguientes:

a. Descripción general.

Especificando las metas generales a alcanzar a lo largo del año teniendo en cuenta los aprendizajes fundamentales y el desarrollo de las competencias, a partir de las descripciones del mapa de progreso correspondiente al ciclo.

b. Organización de las unidades didácticas.

Organizaremos las unidades a trabajar a lo largo del grado, incluyendo:

- 1) **La situación significativa** de la cual parte la unidad (la que generará el reto y el interés)
- 2) **El título de la unidad** (será motivador y sintetizar el producto de la unidad)
- 3) **La duración en semanas**
- 4) **Competencias y capacidades.**

Seleccionando las competencias y capacidades a trabajar en la unidad. De acuerdo a la situación significativa, se pueden elegir competencias de un aprendizaje fundamental, de dos o de más aprendizajes fundamentales, siempre y cuando guarden coherencia interna.

5) Producto/s.

Precisando producto (tangibles o intangibles) más importantes de la unidad y que responden a la situación problemática o significativa.

c. Producto anual.

Eligiendo un producto importante para todo el grado es una opción posible, que se utiliza sobre todo en secundaria cuando se trabaja un gran proyecto o un gran reto cuya solución dura varios meses. Ejemplo: Proyecto participativo vinculado al ejercicio ciudadano, una monografía anual, los proyectos de ciencia y tecnología, etc.

d. Materiales y recursos.

Especificando los textos, materiales y/o recursos educativos, estructurados o no estructurados, que se usarán a lo largo del año.

2. Programación de la unidad

Consistirá en organizar secuencial y cronológicamente las sesiones de aprendizaje que permitirán el desarrollo de las competencias y capacidades previstas en la unidad.

Las unidades didácticas pueden ser de varios tipos, pero, en nuestra propuesta pedagógica utilizaremos las Experiencias de Aprendizaje que tienen los siguientes elementos:

Título	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Será motivador y sintetizar el resultado o producto de la unidad.
Situación significativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es la situación significativa de la cual se parte y el producto final que se espera. Será el reto que constituya el hilo conductor de todo el proceso y el incentivo para la acción. ▪ Se organizarán las unidades didácticas de cada área, a partir de una misma situación significativa.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responderán a la situación significativa o problemática. ▪ Podrán ser tangibles o intangibles.
Aprendizajes esperados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supondrá seleccionar las competencias, capacidades e indicadores. ▪ Podrán referirse a uno o más aprendizajes fundamentales ▪ Identificará los conocimientos que aluden a información, conceptos, teorías, principios, etc., que contribuyen al desarrollo de la competencia.
Secuencia didáctica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consistirá en organizar en forma secuencial las sesiones de aprendizaje para desarrollar las competencias y capacidades previstas. ▪ En cada una de ellas se especificará la situación de aprendizaje. ▪ Las sesiones estarán secuenciadas lógicamente para facilitar el aprendizaje. ▪ Los procesos pedagógicos podrán durar más de una sesión. ▪ La primera sesión se dedicará a presentar la unidad, particularmente el reto que da origen a la unidad, así como los aprendizajes esperados. ▪ La última sesión se dedicará a la evaluación de resultados respecto a los aprendizajes previstos, a partir de la situación problemática inicialmente planteada.
Evaluación de los aprendizajes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se realizará para verificar el logro de los aprendizajes esperados previstos en la unidad. ▪ Se indicarán las situaciones de evaluación y los instrumentos que se utilizarán para evaluar las competencias y capacidades.
Los recursos y materiales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los libros, cuadernos de trabajo, materiales diversos, películas, mapas, etc., que se prevé utilizar

3. Programación de la Sesión de Aprendizaje

Programación de sesión de aprendizaje Es la organización secuencial y temporal de las actividades de cada sesión de aprendizaje que se realizarán para el logro de los aprendizajes esperados. Es importante numerarlas en función del número total. Sus elementos son:

Las actividades previas:

Son las actividades que el docente realizará para preparar la sesión, como recoger un mapa de biblioteca, separar el patio para hacer una actividad al aire libre, etc.

Título	Que sintetice la situación de aprendizaje	
Aprendizajes esperados	<p>Competencia/s, capacidad/es e indicadores a trabajarse explícitamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cada sesión se señala la que se trabajarán explícitamente. • Se puede trabajar con una competencia o con varias, con una capacidad o con varias, con un indicador o con varios. • El tiempo que se requiere para desarrollar desempeños debe ser mayor que el de transmitir información. • En dos sesiones seguidas pueden ser dedicadas a la misma situación de aprendizaje y terminar la misma actividad. 	
Secuencia didáctica	Los procesos pedagógicos de cada momento, se plantearán con una secuencia lógica.	
	Inicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Está dedicado a plantear los propósitos de la sesión, proponer un reto o conflicto cognitivo, despertar el interés del grupo, dar a conocer los aprendizajes que se espera poder lograr al final del proceso y/o recoger los saberes previos. ▪ Será el momento para recordar que se está a medio camino de lo trabajado en una sesión anterior (en el caso de sesiones “desdobladas”).
	Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preverá las actividades y estrategias más pertinentes a la naturaleza del aprendizaje esperado. ▪ Incluirán actividades que lleven a la movilización de los recursos adquiridos en función de la competencia. ▪ Especificará qué se espera que hagan tanto el docente como los estudiantes.

	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades considerarán la diversidad existente en el aula, lo que supone diferenciar acciones o metodologías e incluso prever grupos diferentes trabajando en paralelo tareas distintas. El docente reflexionará sobre el tiempo que se requerirá para que los estudiantes desarrollen los aprendizajes esperados.
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Servirá para propiciar que los estudiantes saquen conclusiones de la experiencia vivida, puntualizar lo principal de la sesión: alguna idea, una técnica o procedimiento, la solución a una dificultad, organizar algo en vistas a la siguiente sesión etc., o la reflexión sobre cómo lo aprendieron.
Extensión educativa	<ul style="list-style-type: none"> Se planificará actividades en el aula, para que los estudiantes apliquen lo aprendido en la sesión. Se planificarán actividades de aplicación de los aprendizajes en casa.
Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Se toma provisiones sobre dos tipos de evaluación: una de proceso o formativa y otra de resultados (Sumativa).
Formativa	<ul style="list-style-type: none"> Se realizarán de distintos modos según el propósito de la sesión: realizar seguimiento, revisar tareas, observar mientras trabajan, etc. No servirá para regular los procesos de enseñanza aprendizaje y apoyar a los estudiantes
Sumativa	<ul style="list-style-type: none"> Cada vez que se cierra un proceso (y esto sucede varias veces en una unidad) hay que realizar una evaluación de resultados, con instrumentos variados, que nos permitirá ver hasta dónde llegaron los estudiantes, y cuáles fueron sus avances y dificultades.

Art. 64.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO

El año lectivo está organizado en 8 semanas de gestión y 36 semanas de labor académica, de la siguiente manera:

Calendario Escolar 2025		
Bloques	Duración	Fechas de inicio y fin
1º bloque de semana de gestión	1 semana	01 MAR –
1º Bloque Semanas Lectivas	10 semanas	10 MAR – 16 MAY
2º Bloque Semanas Lectivas	10 semanas	19 MAY – 25 JUL
2º bloque de semana de gestión	2 semanas	28 JUL – 08 AGO
3º Bloque Semanas Lectivas	09 semanas	11 AGO – 10 OCT
4º Bloque Semanas Lectivas	10 semanas	20 OCT – 19 DIC
3º bloque de semana de gestión	1 semana	22 DIC – 31 DIC

Art. 65°. - DE LA PERIODIFICACIÓN DEL AÑO LECTIVO

La periodificación del presente año escolar, está organizada de la siguiente manera:

PERIODOS	INICIO	TERMINO	PERIODOS	Nº SEMANAS	UNIDADES
Semana de gestión y coordinación de docentes 01 al 04 de MARZO					
I	1ª 10 MAR	11 ABR	I PERÍODO	5	1ª Unidad (Exp. de Aprendizaje)
	2ª 14 ABR	16 MAY		5	2ª Unidad (Exp. de Aprendizaje)
II	3ª 19 MAY	20 JUN	II PERÍODO	5	3º unidad (Exp. de Aprendizaje)
	4ª 23 JUN	25 JUL		5	4ª Unidad (Exp. de Aprendizaje)
Receso para estudiantes 28 JUL al 08 AGO -JORNADA DE TRABAJO PARA DOCENTES					
III	5ª 11 AGO	12 SET	III PERÍODO	5	5ª Unidad (Exp. de Aprendizaje)
	6ª 15 SET	10 OCT		4	6ª Unidad (Exp. de Aprendizaje)
IV	7ª 20 OCT	21 NOV	IV PERÍODO	5	7ª Unidad (Exp. de Aprendizaje)
	8ª 24 NOV	19 DIC		5	8ª Unidad. (Exp. de Aprendizaje)
Días de receso para estudiantes 20 al 30 DIC – JORNADA DE TRABAJO CIERRE DE AÑO 2024					
Total, de Semanas				39	
Clausura del Año Escolar:				22 – 12 - 2025	

Art. 64°. - DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN

Al finalizar el período del III bimestre hay una semana de actividades por aniversario institucional para los estudiantes; al finalizar el II bimestre hay dos semanas de vacaciones de medio año, para los estudiantes.

Mientras los estudiantes tienen una semana de actividades y también al finalizar el II bimestre, tienen dos semanas de vacaciones, mientras tanto, los profesores desarrollarán acciones propias de la planificación curricular, retroalimentación del trabajo docente y participarán en las jornadas de capacitación que la IE tiene programado.



Art. 65°. - DE LA PLANIFICACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

La planificación del año escolar, se encuentra sustentado en el Plan Anual de Trabajo - PAT. Este instrumento de gestión, se elabora teniendo en cuenta los objetivos y metas previstos en el Proyecto Educativo Institucional, Los Compromisos de Gestión Escolar y las normas técnicas emitidas para el año escolar 2025, emitida por MINEDU.

El Plan de Trabajo Anual, constituye un documento técnico que permite plasmar las acciones a desarrollar durante el año escolar. Establece la problemática, actividades y estrategias a seguir para optimizar los servicios que brinda la IE.

Art. 66°. - DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

La propuesta pedagógica, descansa sobre la propuesta pedagógica basada en el paradigma socio constructivista y el enfoque por competencias, cuya propuesta curricular, propuesta en el Currículo Nacional de la Educación Básica y sus programas curriculares de cada nivel, documentos nacionales que son los insumos y referentes utilizados para la elaboración del Proyecto Curricular del Centro (PCI) que se desprende del Proyecto Curricular Institucional.

Art. 67°. - DE LA METODOLOGÍA

La metodología del trabajo docente es tomada de las Orientaciones Pedagógicas del Currículo Nacional, para la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje en los espacios educativos. A continuación, se presentan y describen cada una de ellas:

1. Partir de situaciones significativas.

Implica diseñar o seleccionar situaciones que respondan a los intereses de los estudiantes y que ofrezcan posibilidades de aprender de ellas. Cuando esto ocurre, los estudiantes pueden establecer relaciones entre sus saberes previos y la nueva situación. Por este motivo se dice que cuando una situación le resulta significativa al estudiante, puede constituir un desafío para él. Estas situaciones cumplen el rol de retar las competencias del estudiante para que progresen a un nivel de desarrollo mayor al que tenían. Para que este desarrollo ocurra, los estudiantes necesitan afrontar reiteradamente situaciones retadoras, que les exijan seleccionar, movilizar y combinar estratégicamente las capacidades o recursos de las competencias que consideren más necesarios para poder resolverlas. Las situaciones pueden ser experiencias reales o simuladas pero factibles, seleccionadas de prácticas sociales, es decir, acontecimientos a los cuales los estudiantes se enfrentan en su vida diaria. Aunque estas situaciones no serán exactamente las mismas que los estudiantes enfrentarán en el futuro, sí los proveerán de esquemas de actuación, selección y puesta en práctica de competencias en contextos y condiciones que pueden ser generalizables.

2. Generar interés y disposición como condición para el aprendizaje.

Es más fácil que los estudiantes se involucren en las situaciones significativas al tener claro qué se pretende de ellas y al sentir que con ello se cubre una necesidad o un propósito de su interés (ampliar información, preparar algo, entre otros.). Así, se favorece la autonomía de los estudiantes y su motivación para el aprendizaje a medida que puedan participar plenamente de la planificación de lo que se hará en la situación significativa. Se responsabilizarán mejor de ella si conocen los criterios a través de los cuales se evaluarán sus respuestas y más aún si les es posible mejorarlas en el proceso. Hay que tener en cuenta que una situación se considera significativa no cuando el profesor la considera importante en sí misma, sino cuando los estudiantes perciben que tiene sentido para ellos. Solo en ese caso puede brotar el interés.

3. Aprender haciendo.

El desarrollo de las competencias se coloca en la perspectiva de la denominada «enseñanza situada», para la cual aprender y hacer son procesos indisolubles, es decir, la actividad y el contexto son claves para el aprendizaje. Construir El socio constructivismo es una corriente de pensamiento que plantea que el conocimiento es construido por el sujeto que aprende y por la interacción con personas con diferentes niveles de conocimiento, de tal forma que su mutua influencia acaba produciendo aprendizaje. Se nutre del principio de aprender haciendo, formulado por John Dewey en la primera mitad del siglo XX. El conocimiento en contextos reales o simulados implica que los estudiantes pongan en juego sus capacidades reflexivas y críticas,



aprendan a partir de su experiencia, identificando el problema, investigando sobre él, formulando alguna hipótesis viable de solución, comprobándola en la acción, entre otras acciones.

4. **Partir de los saberes previos.**

Consiste en recuperar y activar, a través de preguntas o tareas, los conocimientos, concepciones, representaciones, vivencias, creencias, emociones y habilidades adquiridos previamente por el estudiante, con respecto a lo que se propone aprender al enfrentar la situación significativa. Estos saberes previos no solo permiten poner al estudiante en contacto con el nuevo conocimiento, sino que además son determinantes y se constituyen en la base del aprendizaje, pues el docente puede hacerse una idea sobre cuánto ya sabe o domina de lo que él quiere enseñarle. El aprendizaje será más significativo cuantas más relaciones con sentido sea capaz de establecer el estudiante entre sus saberes previos y el nuevo aprendizaje.

5. **Construir el nuevo conocimiento.**

Se requiere que el estudiante maneje, además de las habilidades cognitivas y de interacción necesarias, la información, los principios, las leyes, los conceptos o teorías que le ayudarán a entender y afrontar los retos planteados dentro de un determinado campo de acción, sea la comunicación, la convivencia, el cuidado del ambiente, la tecnología o el mundo virtual, entre otros. Importa que logre un dominio aceptable de estos conocimientos, así como que sepa transferirlos y aplicarlos de manera pertinente en situaciones concretas. La diversidad de conocimientos necesita aprenderse de manera crítica: indagando, produciendo y analizando información, siempre de cara a un desafío y en relación al desarrollo de una o más competencias implicadas.

6. **Aprender del error o el error constructivo.**

El error suele ser considerado solo como síntoma de que el proceso de aprendizaje no va bien y que el estudiante presenta deficiencias. Desde la didáctica, en cambio, el error puede ser empleado más bien de forma constructiva, como una oportunidad de aprendizaje, propiciando la reflexión y revisión de los diversos productos o tareas, tanto del profesor como del estudiante. El error requiere diálogo, análisis, una revisión cuidadosa de los factores y decisiones que llevaron a él. Esta forma de abordarlo debe ser considerada tanto en la metodología como en la interacción continua profesor-estudiante.

7. **Generar el conflicto cognitivo.**

Requiere plantear un reto cognitivo que le resulte significativo al estudiante cuya solución permita poner en juego sus diversas capacidades. Puede tratarse de una idea, una información o de un comportamiento que contradice y discute sus creencias. Se produce, entonces, una desarmonía en el sistema de ideas, creencias y emociones de la persona. En la medida que involucra su interés, el desequilibrio generado puede motivar la búsqueda de una respuesta, lo que abre paso a un nuevo aprendizaje.

8. **Mediar el progreso de los estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior.**

La mediación del docente durante el proceso de aprendizaje supone acompañar al estudiante hacia un nivel inmediatamente superior de posibilidades (zona de desarrollo próximo) con respecto a su nivel actual (zona real de aprendizaje), por lo menos hasta que el estudiante pueda desempeñarse bien de manera independiente. De este modo, es necesaria una conducción cuidadosa del proceso de aprendizaje, en donde la atenta observación del docente permita al estudiante realizar tareas con distintos niveles de dificultad.

9. **Promover el trabajo cooperativo.**

Esto significa ayudar a los estudiantes a pasar del trabajo grupal espontáneo a un trabajo en equipo, caracterizado por la cooperación, la complementariedad y la autorregulación. Se trata de un aprendizaje vital hoy en día para el desarrollo de competencias. Desde este enfoque, se busca que los estudiantes hagan frente a una situación retadora en la que complementen sus diversos conocimientos, habilidades, destrezas, etc. Así el trabajo cooperativo y colaborativo les permite realizar ciertas tareas a través de la interacción social, aprendiendo unos de otros, independientemente de las que les corresponda realizar de manera individual.

10. **Promover el pensamiento complejo.**

La educación necesita promover el desarrollo de un pensamiento complejo para que los estudiantes vean el mundo de una manera integrada y no fragmentada, como sistema interrelacionado y no como partes aisladas, sin conexión. Desde el enfoque por competencias, se busca que los estudiantes aprendan a analizar la situación que los desafía relacionando sus distintas características a fin de poder explicarla. El ser humano al que la escuela forma es un ser físico, biológico, psíquico, cultural, histórico y social a la vez; por lo tanto, la educación debe ir más allá de la enseñanza de las disciplinas y contribuir a que tome conocimiento y conciencia de su identidad compleja y de su identidad común con los demás seres humanos. Reconocer, además, la complejidad de la realidad requiere ir más allá de la enseñanza de las disciplinas, pues actualmente las distintas disciplinas colaboran entre sí y complementan sus enfoques para poder comprender más cabalmente los problemas y desafíos de la realidad en sus múltiples dimensiones. Existen distintos modelos de aprendizaje pertinentes para el desarrollo de competencias de los estudiantes, por ejemplo: el aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, estudios de casos, entre otros. Son las distintas situaciones significativas las que orientan al docente en la elección de los modelos de aprendizaje.

Art. 68°. – DEL TRABAJO ACADÉMICO

Dentro del CN de la EB, el trabajo académico está estructurado el enfoque por competencias, con base en cuatro definiciones curriculares clave que permiten concretar en la práctica educativa las intenciones que se expresan en el Perfil de egreso. Estas definiciones son: competencias, capacidades, estándares de aprendizaje y desempeño:

1. **Competencias**

Es la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético. Ser competente supone comprender la situación que se debe afrontar y evaluar las posibilidades que se tiene para resolverla. Esto significa identificar los conocimientos y habilidades que uno posee o que están disponibles en el entorno, analizar las combinaciones más pertinentes a la situación y al propósito, para luego tomar decisiones; y ejecutar o poner en acción la combinación seleccionada. Asimismo, ser competente es combinar también determinadas características personales, con habilidades socioemocionales que hagan más eficaz su interacción con otros.

Esto le va a exigir al estudiante mantenerse alerta respecto a las disposiciones subjetivas, valoraciones o estados emocionales personales y de los otros, pues estas dimensiones influirán tanto en la evaluación y selección de alternativas, como también en su desempeño mismo a la hora de actuar.

El desarrollo de las competencias de los estudiantes será una construcción constante, deliberada y consciente, propiciada por los docentes y las instituciones y programas educativos.

Este desarrollo tiene niveles esperados en cada ciclo de la escolaridad. El desarrollo de las competencias del CN de la EB a lo largo de la Educación Básica permitirá el logro del Perfil de egreso. Estas competencias se desarrollan en forma vinculada, simultánea y sostenida durante la experiencia educativa. Estas se prolongarán y se combinarán con otras a lo largo de la vida.

2. **Capacidades**

Las capacidades son recursos para actuar de manera competente. Estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada. Estas capacidades suponen operaciones menores implicadas en las competencias, que son operaciones más complejas. Los conocimientos son las teorías, conceptos y procedimientos legados por la humanidad en distintos campos del saber. La escuela trabaja con conocimientos contruidos y validados por la sociedad global y por la sociedad en la que están insertos. De la misma forma, los estudiantes también construyen conocimientos. De ahí que el aprendizaje es un proceso vivo, alejado de la repetición mecánica y memorística de los conocimientos preestablecidos. Las habilidades hacen referencia al talento, la pericia o la aptitud de una persona para desarrollar alguna tarea con éxito. Las habilidades pueden ser sociales,



cognitivas, motoras. Las actitudes son disposiciones o tendencias para actuar de acuerdo o en desacuerdo a una situación específica. Son formas habituales de pensar, sentir y comportarse de acuerdo a un sistema de valores que se va configurando a lo largo de la vida a través de las experiencias y educación recibida.

3. Estándares de aprendizaje

Son descripciones del desarrollo de la competencia en niveles de creciente complejidad, desde el inicio hasta el fin de la Educación Básica, de acuerdo a la secuencia que sigue la mayoría de estudiantes que progresan en una competencia determinada. Estas descripciones son holísticas porque hacen referencia de manera articulada a las capacidades que se ponen en acción al resolver o enfrentar situaciones auténticas. Estas descripciones definen el nivel que se espera puedan alcanzar todos los estudiantes al finalizar los ciclos de la Educación Básica. No obstante, es sabido que en un mismo grado escolar se observa una diversidad de niveles de aprendizaje, como lo han evidenciado las evaluaciones nacionales e internacionales, y que muchos estudiantes no logran el estándar definido.

Los estándares sirven para identificar cuán cerca o lejos se encuentra el estudiante en relación con lo que se espera logre al final de cada ciclo, respecto de una determinada competencia. En ese sentido, los estándares de aprendizaje tienen por propósito ser los referentes para la evaluación de los aprendizajes tanto a nivel de aula como a nivel de sistema (evaluaciones nacionales, muestrales o censales).

Los estándares proporcionan información valiosa para retroalimentar a los estudiantes sobre su aprendizaje y ayudarlos a avanzar, así como para adecuar la enseñanza a los requerimientos de las necesidades de aprendizaje identificadas. Asimismo, sirven como referente para la programación de actividades que permitan demostrar y desarrollar competencias.

En nuestro sistema educativo, los estándares de aprendizaje se constituyen en un referente para articular la formación docente y la elaboración de materiales educativos a los niveles de desarrollo de la competencia que exige el Currículo.

4. Desempeños

Son descripciones específicas de lo que hacen los estudiantes respecto a los niveles de desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje). Son observables en una diversidad de situaciones o contextos. No tienen carácter exhaustivo, más bien ilustran actuaciones que los estudiantes demuestran cuando están en proceso de alcanzar el nivel esperado de la competencia o cuando han logrado este nivel. Los desempeños se presentan en los programas curriculares de los niveles o modalidades, por edades (en el nivel inicial) o grados (en las otras modalidades y niveles de la Educación Básica), para ayudar a los docentes en la planificación y evaluación, reconociendo que dentro de un grupo de estudiantes hay una diversidad de niveles de desempeño, que pueden estar por encima o por debajo del estándar, lo cual le otorga flexibilidad.

Art. 69°. – DE LA ENTREGA GRADUAL DE LOS MATERIALES

Al término del año lectivo, con motivo de la Clausura del Año Escolar, se entrega la Lista de Útiles para el período del año siguiente. En esta Lista se hace extensivo a los padres de familia los materiales educativos que se solicita en cada área, consistente en: textos escolares, cuadernos, lapiceros, lápices, papelería y otros pertinentes para cada grado y sección, los mismos que serán entregados en forma gradual y de acuerdo a cada período del año escolar.



Art. 70°. – DEL PLAN DE ESTUDIOS

Nuestra propuesta curricular, se sustenta en el siguiente plan de estudios:

Áreas curriculares	Competencias / Sub área	III Ciclo		IV Ciclo		V Ciclo	
		1°	2°	3°	4°	5°	6°
Comunicación	Expresión oral	1	1	1	1	1	1
	Lee diversos tipos de textos (<i>Plan Lector</i>)	2	2	2	2	2	2
	Escribe diversos tipos de textos (<i>Gramática</i>)	2	2	2	2	4	4
	Escribe diversos tipos de textos (<i>Ortografía</i>)	1	1	1	1	1	1
	Escribe diversos tipos de textos (<i>R Verbal</i>)	2	2	2	2	2	2
	Total	8	8	8	8	10	10
Matemática	Resuelve problemas de cantidad (<i>Aritmética</i>)	2	2	2	2	4	4
	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización (<i>Geometría</i>)	2	2	2	2	2	2
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio (<i>Álgebra</i>)	1	1	1	1	2	2
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre (<i>Estadística</i>)	1	1	1	1	1	1
	Razonamiento matemático	2	2	2	2	2	2
	Total	8	8	8	8	11	11
Inglés		3	3	3	3	3	3
C. y T.		4	4	4	4	4	4
P. Social		3	3	3	3	3	3
Ed. Religiosa		2	2	2	2	2	2
Ed. Física		2	2	2	2	2	2
Arte y Cultura		2	2	2	2	2	2
Taller Comp.		2	2	2	2	2	2
Tutoría		1	1	1	1	1	1
Total		35	35	35	35	40	40

CAPÍTULO XIX

DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Art. 71°. – DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

De acuerdo al Currículo Nacional ya la RVM N° 094- 2020- MINEDU, la evaluación de los aprendizajes que se practicará en la IE, tiene un **enfoque formativo** porque:

1. *Implica prácticas de **evaluación centradas en los estudiantes** y su actuación en contextos específicos, vinculando los aprendizajes con las prácticas sociales y la experiencia de vida.*
2. *Posibilita un **mayor involucramiento y compromiso de los estudiantes** en la gestión de su propio aprendizaje a partir del desarrollo de procesos reflexivos y metacognitivos.*
3. *Permite tener una **visión holística** sobre la integralidad de los recursos, saberes y procesos que un estudiante pone en juego para hacer frente a determinadas situaciones y propósitos de aprendizaje*
4. La evaluación es un **proceso sistemático** en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje.
5. Busca, en el proceso escolar, **valorar el desempeño de los estudiantes** al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos para ellos y que les permita poner en juego, integrar y combinar diversas capacidades.
6. Busca **identificar el nivel** actual en el que se encuentran los estudiantes respecto de las competencias con el fin de ayudarlos a avanzar hacia niveles más altos.
7. Crea **oportunidades continuas** para que el estudiante demuestre hasta dónde es capaz de seleccionar y poner en práctica de manera pertinente las diversas capacidades que integran una competencia.

Art. 72°. – CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La evaluación de los aprendizajes que se desarrollará en la IE, corresponde al marco de la Evaluación Formativa y responderá a las siguientes interrogantes:

1. **¿Qué se evalúa?**

Desde el enfoque formativo, evaluaremos competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo en la EB.

2. **¿Para qué se evalúa?**

Los principales propósitos de la evaluación formativa son:

a. **A nivel de estudiante:**

- Lograr que sean más autónomos en su aprendizaje al tomar conciencia de sus dificultades, necesidades y fortalezas.
- Aumentar su confianza para asumir desafíos, errores, comunicar lo que hacen, lo que saben y lo que no.

b. **A nivel de docente:**

- Atender a la diversidad de necesidades de aprendizaje de los estudiantes brindando oportunidades diferenciadas en función de los niveles alcanzados por cada uno, a fin de acortar brechas y evitar el rezago, la deserción o la exclusión.
- Retroalimentar permanentemente la enseñanza en función de las diferentes necesidades de los estudiantes. Esto supone modificar las prácticas de enseñanza para hacerlas más efectivas y eficientes, usar una amplia variedad de métodos y formas de enseñar con miras al desarrollo y logro de las competencias.

3. **¿Cómo se evalúa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de las competencias?**

Para llevar a cabo este proceso en el aula por parte de los profesores se brindan las siguientes orientaciones:



a. **Comprender la competencia por evaluar**

Consistirá en asegurar una comprensión cabal de la competencia: su definición, significado, las capacidades que la componen, su progresión a lo largo de la EB y sus implicancias pedagógicas para la enseñanza. Para evitar una interpretación subjetiva de las competencias del CN se recomienda analizar con cuidado las definiciones y progresiones presentadas en este documento.

b. **Analizar el estándar de aprendizaje del ciclo**

Consistirá en leer el nivel del estándar esperado y compararlo con la descripción del nivel anterior y posterior. De esta comparación identificaremos con más claridad las diferencias en la exigencia de cada nivel. Esta información permitirá comprender en qué nivel se puede encontrar cada estudiante con respecto de las competencias y tenerlo como referente al momento de evaluarlo. Este proceso se puede enriquecer con la revisión de ejemplos de producciones realizadas por estudiantes que evidencien el nivel esperado de la competencia.

c. **Seleccionar o diseñar situaciones significativas**

Consistirá en elegir o plantear situaciones significativas que sean retadoras para los estudiantes. Estas situaciones pueden consistir, por ejemplo, en describir un fenómeno, generar conocimiento explicativo de un fenómeno, discutir o retar a mejorar algo existente, recrear escenarios futuros, crear un nuevo objeto, comprender o resolver una contradicción u oposición entre dos o más conclusiones, teorías, enfoques, perspectivas metodológicas. Para que sean significativas, las situaciones despertarán el interés de los estudiantes, articularse con sus saberes previos para construir nuevos aprendizajes y ser desafiantes pero alcanzables de resolver por los estudiantes.

Además, permitirá que los estudiantes pongan en juego o apliquen una serie de capacidades, evidenciando así los distintos niveles del desarrollo de las competencias en los que se encuentran. Estas evidencias pueden ser recogidas a través de diversas técnicas instrumentos como, por ejemplo, la observación directa o indirecta, anecdóticos, entrevistas, pruebas escritas, portafolios, experimentos, debates, exposiciones, rúbricas, entre otros.

d. **Utilizar criterios de evaluación para construir instrumentos**

Se elaborarán instrumentos de evaluación de competencias cuyos criterios estarán relacionadas a las capacidades de las competencias. Las capacidades son los atributos estrictamente necesarios y claves para observar el desarrollo de la competencia de los estudiantes. Se requieren instrumentos de evaluación que hagan visible la combinación de las capacidades al afrontar un desafío y que estas se precisen y describan en niveles de logro. Esta forma de evaluar nos permitirá una evaluación holística y analítica de la competencia de los estudiantes, porque nos permitirá observar no una capacidad de manera aislada, sino en su combinación con otras.

En el caso de que un estudiante tenga un desenvolvimiento disminuido en algún criterio, se entiende que tiene un menor desarrollo de la competencia. Este menor desarrollo debe considerarse como una debilidad que hay que trabajar, porque no podrá seguir creciendo en el desarrollo de su competencia si ese aspecto no es atendido oportunamente.

e. **Comunicar a los estudiantes en qué van a ser evaluados y los criterios de evaluación**

Consistirá en informar a los estudiantes desde el inicio del proceso de enseñanza y aprendizaje, en qué competencias serán evaluados, cuál es el nivel esperado y cuáles los criterios sobre los cuales se les evaluará. Es decir, especificar qué aprendizajes deben demostrar frente a las diferentes situaciones propuestas. Esta comunicación será diferenciada de acuerdo a la edad de los estudiantes y puede ir acompañada de ejemplos de producciones de estudiantes que den cuenta del nivel de logro esperado.

f. **Valorar el desempeño actual de cada estudiante a partir del análisis de evidencias**

La valoración del desempeño se aborda desde la perspectiva del docente y del estudiante:

- 1) Para el docente, la valoración del desempeño significará describir lo que es capaz de saber hacer el estudiante a partir del análisis de la evidencia recogida: qué saberes pone en juego para organizar su respuesta, las relaciones que establece, cuáles son los aciertos y los



errores principales cometidos y sus razones probables. Este análisis implica, además, comparar el estado actual del desempeño del estudiante con el nivel esperado de la competencia al final del ciclo y establecer la distancia existente. Esta información le sirve al docente para realizar una retroalimentación efectiva al estudiante y también para corregir o ajustar la enseñanza misma.

- 2) En este proceso, el estudiante se autoevaluará usando los mismos criterios para identificar dónde se encuentra con relación al logro de la competencia. Esto le permitirá entender qué significan las descripciones de los niveles de un modo más profundo que si solo leyera una lista de ellos. Además, le ayudará a incrementar la responsabilidad ante su propio aprendizaje, establecer una relación de colaboración y confianza entre el docente, sus pares y él, y comprender que el nivel esperado de la competencia está a su alcance.
 - 3) Asimismo, se promoverá espacios para la evaluación entre pares, porque permitirán el aprendizaje colaborativo, la construcción de consensos y refuerza la visión democrática de la evaluación.
- g. **Retroalimentar a los estudiantes para ayudarlos a avanzar hacia el nivel esperado y ajustar la enseñanza a las necesidades identificadas**
- 1) La retroalimentación consistirá en devolver al estudiante información que describa sus logros progresos en relación con los niveles esperados para cada competencia. Esta información le permitirá comparar lo que debió hacer y lo que intentó lograr con lo que efectivamente hizo. Además, lo basaremos en criterios claros y compartidos, ofrecer modelos de trabajo o procedimientos para que el estudiante revise o corrija. ***Retroalimentar consistirá en otorgarle un valor a lo realizado, y no en brindar elogios o críticas sin sustento que no orienten sus esfuerzos con claridad o que los puedan distraer de los propósitos centrales.***
 - 2) Una retroalimentación será eficaz cuando el docente observe el trabajo del estudiante, identifique sus errores recurrentes y los aspectos que más atención requieren. Es necesario concentrarse en preguntas como ***¿Cuál es el error principal? ¿Cuál es la razón probable para cometer ese error? ¿Qué necesita saber para no volver a cometer ese error? ¿Cómo puedo guiar al estudiante para que evite el error en un futuro? ¿Cómo pueden ofrecerse con serenidad y respeto?***
 - i. Debe entregarse en el momento oportuno, contener comentarios específicos y reflexiones, e incluir sugerencias que le ayuden al estudiante a comprender el error y tener claro cómo superarlo para poder mejorar su desempeño.
 - 3) La retroalimentación permitirá a los docentes prestar más atención a los procedimientos que emplean los estudiantes para ejecutar una tarea, las dificultades y avances que presentan.
 - i. Con esta información se debe ajustar las estrategias de enseñanza para satisfacer las necesidades identificadas en los estudiantes y diseñar nuevas situaciones significativas, replantear sus estrategias, corregir su metodología, replantear la manera de relacionarse con sus estudiantes, saber qué debe enfatizar y cómo, entre otros, de modo que permita acortar la brecha entre el nivel actual del estudiante y el nivel esperado. Por ello, se deben considerar las siguientes actividades:
 - Atender las necesidades de aprendizaje identificadas
 - Brindar oportunidades diferenciadas a los estudiantes
 - Desarrollar la capacidad de autoevaluar el propio desempeño
- h. **¿Cómo se usará la calificación con fines de promoción?**
- a. La calificación con fines de promoción se realizará por periodo de aprendizaje (bimestres y anual)
 - b. Se elaborará conclusiones descriptivas del nivel de aprendizaje alcanzado por el estudiante, en función de la evidencia recogida en el período a evaluar; así como se asocian estas conclusiones con la escala de calificación (AD, A, B o C) para obtener un calificativo.



- c. La escala de calificación común a todas las modalidades y niveles de la Educación Básica es la siguiente:

ESCALA DE CALIFICACIÓN CON PROPUESTA LITERAL Y VIGESIMAL		
CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	¿Qué significa?
20 – 18 (AD)	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.	Logro Satisfactorio
17 – 14 (A)	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.	Logro esperado
13 – 11 (B)	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.	En Proceso
10 – 00 (C)	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos y necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.	En Inicio

Art. 73°. – DE LA ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIOS

Al concluir sus estudios de educación primaria, se le entregará al estudiante sus certificados de estudios correspondientes; adicionalmente se le entregará su documentación personal.

En caso de retiro o término de la Educación Primaria, la entrega de documentos al padre de familia estará sujeto a que éste no tenga ninguna deuda con la IE; y a la cancelación previa del costo de los certificados establecido por la misma.

Desarrollar el Proceso de entrega de certificados y su correspondiente validación, de acuerdo a la RM N° 432-2020-MINEDU.

Art. 74°. – CONTROL DE LOS ESTUDIANTES

El control diario de los estudiantes será organizado de la siguiente manera:

1. Los días lunes cívicos en que hay formación general, los estudiantes serán recibidos por sus respectivos profesores de aula, en el ambiente donde se realizan las formaciones.
2. La hora de entrada a la IE en forma diaria, estará a cargo de los profesores que están de turno en las puertas de ingreso.
3. La hora de ingreso a las aulas, estará a cargo del profesor de aula, tutores y/o del docente de la primera hora.
4. Control que se llevará a cabo, a través de los siguientes instrumentos: Agenda del Estudiantes, por medio del cual se comunica diariamente a sus padres y apoderados y, los registros de asistencia.
5. El control de los estudiantes, dentro del horario, desplazamiento, recreos y hora de salida, estará a cargo de los profesores de aula, tutores, los profesores de la última hora y por todo el personal del colegio.



CAPÍTULO XX

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Art. 75°. – DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

El trabajo administrativo es parte de la gestión administrativa de responsabilidad de los órganos directivos y de la Secretaría del Plantel, basado en las normas vigentes para la funcionalidad de la institución.

La responsabilidad en el aspecto administrativo, son las mismas que se indican en el Reglamento de las Instituciones Privadas, en el Manual Disciplinario para directores de Instituciones Educativas y en el Marco del Buen Desempeño Docente.

La Secretaría de la IE organiza el sistema de trámite documentario, que se inicia en la Mesa de Partes, con la publicación (en lugar visible), de los requisitos exigidos para cada procedimiento administrativo y cuidando que los requisitos, exigidos, trámites y procesos que se desarrollen, guarden relación con las normas de simplificación administrativa y la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

El trabajo administrativo se desarrollará teniendo en cuenta que:

1. El archivo se organiza por años y tipos de documentos para su localización inmediata.
2. Todo ingreso económico a la IE debe hacerse emitiendo la respectiva boleta de pago y/o factura según el caso.
3. Toda adquisición de bienes debe estar respaldada por la correspondiente factura.
4. Deberá registrarse el ingreso y distribución de los materiales.
5. El arreglo de los ambientes deteriorados se hace inmediatamente.



H
O
R
I
Z
O
N
T
E

D
E
L

S
A
B
E
R

TÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO XXI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 76°. – DEL FUNCIONAMIENTO DE LA IE

La IE funciona en el turno mañana, de lunes a viernes y el servicio educativo atiende en el siguiente horario: De 07:30 am a 14:00 pm

Art. 77°. – DEL PROCESO DE MATRICULA

En cumplimiento con “Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2025 existen dos (02) tipos de proceso de matrícula, según el momento de ejecución: el regular y el excepcional.

6. Proceso Regular

Se realiza *antes de que inicie el año escolar o periodo promocional*, dentro del trimestre previo al inicio de clases (**diciembre a febrero**). Es de *alcance masivo*, ya que se atienden varias solicitudes en paralelo.

7. Proceso Excepcional

- Se realiza *en cualquier momento del año escolar o periodo promocional*, luego de iniciadas las clases y hasta concluir el año escolar o periodo promocional (*marzo a noviembre*). Es de *alcance individual*, ya que las solicitudes se atienden una por una.
- Si bien el proceso puede realizarse hasta el cierre del año escolar, considerando que esta toma siete (07) días hábiles y que debe realizarse antes de la emisión de las Nóminas de evaluación, se recomienda que el plazo máximo para presentación de solicitudes sea hasta el **17 NOV del 2025**.

Tipos de proceso de matrícula											
Proceso regular				Proceso excepcional							
Trimestre previo				Año escolar 2025							
DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV

Art. 78°. – DEL TIPO DE MATRICULA

1. Ingreso al SEP

- Se realiza cuando el aspirante no ha realizado estudios previamente en el SEP, ya sea por su edad, porque realizó estudios en el extranjero o porque no se incorporó oportunamente al SEP. El director de la IE debe verificar que en el SIAGIE no exista un registro previo con los datos del aspirante, a fin de confirmar que se trata de un ingreso y *no de una continuidad o reincorporación*.
- Con el ingreso al SEP se genera el *Código del estudiante* que lo identificará a lo largo de toda su trayectoria educativa. El director de la IE debe asegurarse de que el estudiante y su representante legal conozca dicho código, mediante la entrega de la Ficha Única de Matrícula.

2. Requisitos:

- Si, al 31 de marzo del 2025, el niño o niña tiene seis (06) años o menos, se asignará el grado o edad correspondiente según la edad normativa. Solo para la matrícula en primer grado de primaria, si un niño o niña hubiese realizado estudios en el extranjero en dicho grado, se puede solicitar a la UGEL que evalúe su caso y, de corresponder, autorice la matrícula en el primer grado de primaria con cinco (05) años cumplidos.
- Si, al 31 de marzo del 2025, el NNA tiene siete (07) años o más, previo al proceso de matrícula se debe realizar el proceso de convalidación o de revalidación, o rendir la prueba de ubicación. Considerar que la edad normativa es referencial no determinante.



Edad del estudiante	Menores de 18 años	
	6 años o menos (al 31 de marzo del 2025)	7 años o más (al 31 de marzo del 2025)
¿Quién realiza el proceso?	El representante legal del estudiante	
¿Qué documentos debe presentar?	<ul style="list-style-type: none"> Documento que acredite la condición del representante legal DNI del representante legal, si es extranjero considerar numeral 5.2. DNI o partida de nacimiento del estudiante, si es extranjero considerar numeral 5.2. De ser el caso, certificado de discapacidad, Resolución de discapacidad o carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado. En caso no cuente con los documentos solicitados, declaración jurada firmada. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que acredite la condición del representante legal DNI del representante legal, si es extranjero considerar numeral 5.2. DNI o partida de nacimiento del estudiante, si es extranjero considerar numeral 5.2. Resolución de resultados de la prueba de ubicación o del proceso de convalidación o revalidación. De ser el caso, certificado de discapacidad, Resolución de discapacidad o carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado. En caso no cuente con los documentos solicitados, declaración jurada firmada.

Art. 79°. – DE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

1. Continuidad regular:

- Se realiza cuando el estudiante permanece en el SEP año tras año, de manera consecutiva. La continuidad regular puede darse (i) en una misma IE o puede realizarse (ii) de una a otra IE, lo cual se denominaba **traslado**. El director de la IE debe definir los plazos y medios para que las familias informen si continuará o no en la misma IE en el 2023.
- Si, antes de concluir el año escolar 2024, el estudiante o el representante legal comunica que continuará en la misma IE, el director de la IE debe registrarlo en el SIAGIE en el 2025, sin requisitos previos ni condicionantes.
- Si, antes de concluir el año escolar 2024, el estudiante o el representante legal comunica que no continuará en la IE, el director de la IE lo reportará según lo establecido en el punto 10, numeral 6. Es responsabilidad del estudiante o del representante legal, garantizar la continuidad de los estudios en otra IE.
- En caso un estudiante cambie de IE el director de la nueva IE es responsable de emitir la Resolución Directoral que formalice el traslado y de solicitar a la IE de origen el Informe de progreso de las competencias o calificaciones parciales. El cambio de IE puede realizarse de un año escolar a otro, o dentro de un mismo año escolar.

Tipo de continuidad	Regular	
¿Qué casos existen?	El estudiante se mantiene año tras año en la misma IE	El estudiante se mantiene año tras año, pero cambia de IE
¿Qué requisitos existen?	Debe informar a la IE su continuidad.	Debe informar a la IE su no continuidad. La IE de destino deberá emitir una Resolución que oficialice el cambio.

2. Continuidad por reincorporación:

Se realiza cuando un estudiante fue retirado del SEP e interrumpió sus estudios. Cuando la reincorporación se efectúa en el mismo año de retiro del estudiante o en el año inmediato posterior, el grado de matrícula es el último en el que estudió. En los otros casos, se debe considerar lo siguiente:

Requisitos

- Si, al 31 de marzo del 2025, el niño o niña tiene seis (06) años o menos y la reincorporación es en la misma IE en la que estudió previamente, solo es necesario actualizar sus datos y



asignarle en el grado que le corresponda según la edad normativa. Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente la IE de destino debe emitir una Resolución de traslado.

- b. Si, al 31 de marzo del 2025, el NNA tiene siete (07) años o más y la reincorporación es en la misma IE en la que estudió previamente, para determinar el grado se debe realizar una prueba de ubicación o, de ser el caso, el proceso de convalidación o de revalidación, conforme a los numerales 5.2.2 y 5.2.3.6 de la Resolución Viceministerial N° 094- 2020-MINEDU. Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente la IE de destino debe emitir una Resolución de traslado.

Tipos de continuidad	Por reincorporación			
	Si, al 31 de marzo del 2025, el niño o niña tiene seis (06) años o menos		Si, al 31 de marzo del 2025, el niño, niña o adolescente tiene siete (07) años o más	
¿Qué casos existen?	En la misma IE	En una IE diferente	En la misma IE en la que estudió	En una IE diferente
¿Qué requisitos existen?	No hay requisitos, se le asigna el grado según su edad.	<ul style="list-style-type: none">Se le asigna el grado según su edad.Resolución de la IE de destino que oficialice el cambio de IE.	Resolución de convalidación o revalidación, o Resolución de resultados de la de la prueba de ubicación.	<ul style="list-style-type: none">Resolución de convalidación o revalidación, o Resolución de resultados de la de la prueba de ubicación.Resolución de la IE de destino que oficialice el cambio de IE.

3. Consideraciones en caso de cambios

- a. En caso de cambio de IE, el director de la IE **de origen** podrá considerar como vacante el cupo del estudiante que se ha ido, luego de que la **IE de destino** emita la Resolución que oficialice el cambio.
- b. El representante legal es responsable de presentar ante la IE de destino información sobre los logros de aprendizaje, pero la misma no constituye requisito o condición para el proceso de matrícula. La IE no puede negarse a iniciar, suspender ni detener el proceso de matrícula por la falta de presentación de documentación sobre los logros de aprendizaje. Únicamente en caso esté previsto en su RI y haya sido comunicado a las familias en un plazo no menor de treinta (30) días calendario antes de iniciarse el proceso de matrícula, la IE privada de destino podrán solicitar el certificado de estudios como parte de los requisitos del proceso de matrícula.
- c. Si un estudiante se cambia de EBR a EBA no podrá retornar a una IE o programa de EBR, y deberá terminar sus estudios en una IE de EBA.
- d. Si un estudiante se cambia de EBE a EBR o EBA, debe tomar una prueba de ubicación. Además, el director de la IE debe solicitar la asesoría a través de la UGEL de un personal del equipo SAANEE para garantizar una evaluación pertinente.



TÍTULO VII

RÉGIMEN LABORAL



CAPÍTULO XXII

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 80°. – DE LA JORNADA LABORAL

La jornada laboral de profesores se hace de acuerdo a las normas legales vigentes, que rigen la actividad privada. La asignación horaria es elaborada por la Dirección de IE

Todos los trabajadores de la I.E. están obligados a registrar su ingreso y salida en el Parte de Entrada y Salida.

La tardanza de los trabajadores se sanciona con el descuento correspondiente, después de 5 minutos de tolerancia.

También se considera como tardanza:

1. Abandonar sus labores antes del término de la hora establecida
2. No registrar su ingreso en el Cuaderno de Asistencias.

Los trabajadores tendrán una tolerancia de 5 minutos en cada semana, por algún imprevisto de fuerza mayor:

Las tardanzas e inasistencias injustificadas serán sancionados con el descuento respectivo tomando como referencia la hora semanal- mensual, de donde se deduce los descuentos por minutos, horas y días no laborados.

Art. 81°. – DE LAS INASISTENCIAS

Se considera inasistencia a la no concurrencia del trabajador a su centro de trabajo.

El presente Reglamento Interno considera dos tipos de inasistencias: justificadas y no justificadas.

Se considera inasistencia justificada cuando el trabajador:

1. No asiste a su centro de labores por una comisión de servicio autorizado por la dirección.
2. No asiste a su centro de labores por incapacidad física decretada por un profesional de la salud, cita médica, cita policial o judicial.

Art. 82°. – DE JUSTIFICACIÓN DE LAS INASISTENCIAS

Los trabajadores podrán justificar su inasistencia por las siguientes razones:

1. Enfermedad (presentando su certificado de incapacidad temporal expedido por Essalud, o certificado médico, visado por la Dirección Regional de Salud).
2. Capacitación o Comisión de Servicios. En el caso de Capacitación será cuando el trabajador participe a nombre de la I.E. y previa autorización del director.
3. Licencia de acuerdo a las normas legales vigentes.
(Cuando un docente tenga que ausentarse por más de un día, debe proveerse de un reemplazante, para asegurar la ininterrupción de las labores escolares.)

Las inasistencias injustificadas obligan al descuento respectivo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, que rigen para la actividad privada, sin perjuicio de las amonestaciones por escrito.

El trabajador que con frecuencia incurra en inasistencias y tardanzas, altere el registro de asistencia o abandone sus labores, incurre en falta de carácter disciplinario; que ocasiona la separación definitiva.

La atención de los profesores a los padres de familia se realizará de acuerdo al horario establecido por la Dirección.

Art. 83°. – DE LA LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

Se considera Licencia sin goce de haber, cuando el trabajador deja de asistir:

1. Para atender asuntos personales, particulares y ajenos a la institución.
2. Para atender la enfermedad de algún miembro de su familia en primer grado.
3. Para acudir a jornadas de capacitación y complementación profesional, que tengan que ver con su formación profesional.



Los trabajadores podrán solicitar licencia sin goce de haber por ausentarse de su centro de trabajo, de acuerdo a los siguientes procedimientos administrativos:

1. Presentar previamente su solicitud dirigida al director del centro, presentando los documentos pertinentes que motive su inasistencia.
2. Sustentar con documentos el motivo de su inasistencia.
3. Garantizar su reemplazo para no afectar la atención a los estudiantes ni afectar el desarrollo pragmático.

Se considera falta grave cuando:

1. Altere el registro de asistencia o marca la hora de entrada de otro trabajador.
2. No registra su asistencia a la hora de entrada o a la hora de salida.
3. Abandona el colegio antes de la hora de salida.
4. No cumple con sus labores, funciones o tareas propias de su responsabilidad o encomendadas por la dirección.



CAPÍTULO XXIII

DEL RÉGIMEN LABORAL

Art. 84°. – DE LA RELACIÓN LABORAL

El personal que labora en el Colegio bajo la relación de dependencia, para efectos de su régimen laboral, se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada.

El personal docente y no docente tiene los siguientes derechos:

1. Percibir sus remuneraciones en las condiciones y periodos pactados según su contrato.
2. Trato basado en el respeto a la persona.
3. Ser informado de los resultados de su evaluación y rendimiento laboral
4. Percibir puntualmente sus remuneraciones.
5. Tener acceso a las actividades de capacitación que desarrolle la IE.

Art. 85°. – DE LAS OBLIGACIONES LABORALES

Los trabajadores docentes y no docentes tienen las siguientes obligaciones:

1. Personal Docente

a. Asistencia y presentación personal

- 1) La asistencia, en el aula, debe ser puntual ya sea bajo la modalidad presencial, como no presencial.
- 2) Si por algún motivo excepcional el docente no pudiera asistir a clases deberá informar con la debida anticipación de esta situación a la secretaria o a la Coordinación Académica, quien lo canalizará debidamente a la dirección del plantel, para calificar si es justificada o injustificadamente.
- 3) Presentarse a clases vestido formalmente (uniforme de la Institución), en caso de Educación Física y las profesoras de Educación Inicial, asistirán obligatoriamente con el buzo del colegio

b. Ingreso y salida

1) Los profesores a tiempo completo tienen el siguiente horario:

- a) Entrada: 07:30 am
- b) Salida: 14:30 pm

2) Los profesores contratados para prestar sus servicios por horas:

- a) Llegar 30 minutos antes del inicio de sus clases y retirarse, 30 minutos después.
- b) Los profesores que prestan sus servicios en las primeras horas, apoyar con las actividades de la hora de ingreso de los estudiantes,
- c) Los profesores que prestan sus servicios en las últimas horas, apoyar en las actividades de la hora de salida de los estudiantes,
- d) Deberán asistir con su Carpeta Pedagógica y sus documentos completos, aprobados por la dirección de la IE.
- e) Cumplir con la hora de atención a los padres de familia, asignado.
- f) Hacer notar su presencia ante la secretaría del colegio, la subdirección o la dirección, por si deba recibir alguna indicación o información del día.

2. Personal No Docente

- b. Asistir al colegio de acuerdo al horario asignado en sus respectivos contratos.
- c. Direccionar su labor, a favor de la población estudiantil y del apoyo a la gestión pedagógica del personal docente.
- d. Conformar el equipo de imagen institucional, asegurando el buen trato, el respeto y atención a todos los integrantes de la comunidad escolar, así la buena presentación y limpieza de todos los ambientes y alrededores externos del colegio.

Art. 86°. – DE LAS PROHIBICIONES

El personal docente y no docente está prohibido de:

1. Fumar en los ambientes de la I.E.



2. Asistir al colegio con síntomas de ebriedad y/o de haber consumido alguna sustancia tóxica.
3. Realizar actividades en nombre de la I.E.
4. Efectuar actividades político-partidarios dentro de la I.E.
5. Dar mal trato a los estudiantes en general.
6. Hacer comentarios que atenten contra la integridad de la institución, trabajadores o alumnos,
7. Desarrollar un currículo diferente al aprobado por la I.E.
8. Dictar clases particulares a cualquier alumno de la I.E.
9. Vender material educativo particular.
10. Hacer uso del celular dentro del horario escolar.
11. Traspasar las normas internas, cambiando fechas, modelos o estilos del trabajo pedagógico ajenas a la institución.
12. Realizar actividades fuera del horario escolar y/o fuera del colegio que no han sido aprobadas ni autorizadas por la dirección del colegio.
13. Otras que pongan en riesgo la integridad física, mental o emocional de los estudiantes.

Art. 87°. – DE LAS FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO Y A LAS NORMAS INTERNAS

Se consideran faltas del personal Docente y No Docente:

1. Incumplir con las funciones propias de su cargo, puntualizadas en su Carta de Funciones o, al cumplirlas las realiza con negligencia.
2. Llegar tarde o la inasistencia en forma frecuente.
3. Atentar contra la imagen institucional de la I.E.
4. Atentar contra el pudor y la imagen de alguno de los miembros de la comunidad educativa.
5. Exponer al peligro a los estudiantes.

Art. 88°. – DE LAS SANCIONES

De acuerdo a la gravedad de la falta, los trabajadores, docentes y no docentes están sujetos al siguiente **régimen progresivo de sanciones**:

1. Llamada de atención o amonestación verbal, registrada en el anecdotario de cada docente.
2. Llamada de atención escrita, con copia a las autoridades del colegio y al escalafón.
3. Descuento pecuniario por faltas reiterativas.
4. Suspensión temporal, con Resolución Directoral.
5. Separación definitiva, con Resolución Directoral.



CAPÍTULO XXIV

DEL ESCALAFÓN

Art. 89°. – DEL ESCALAFÓN

El personal de la IE tiene una Ficha Escalonaria en la que se registrarán los datos personales y profesionales anotándose progresivamente los méritos y deméritos en el desempeño de sus funciones, que será tomado en cuenta para definir su continuidad en el colegio.

La documentación escalonaria es de responsabilidad del director de la IE quien dispone su actualización permanente.

El personal encargado del escalafón, guarda absoluto respeto del contenido de cada una de las fichas escalonarias y sólo proporciona información con autorización expresa del director de la IE.

Los órganos de dirección y el jefe administrativo de la IE evaluarán periódicamente la ficha escalonaria de los trabajadores en lo concerniente a los méritos y los deméritos. El personal tiene derecho a conocer su respectiva evaluación.



TÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO



TÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO XXV

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

Art. 91°. – DE LOS RECURSOS PROPIOS

El órgano de Promotoría en coordinación con el órgano de dirección, debe asegurar una gestión eficiente, oportuna y transparente, alineada al planeamiento institucional y a las necesidades de los estudiantes, mediante la programación, el control de ingresos y egresos y el uso óptimo de los recursos económicos que genera y recibe la Institución Educativa.

Constituyen recursos propios de la IE, todos los recursos económicos como:

1. Ingresos directamente recaudados, tomando como referencia al TUPA.
2. Recursos propios por el cobro de pensiones por el derecho de enseñanza
3. Recursos propios por alquiler de infraestructura y/o loza deportiva a plazo fijo.
4. Recepción de donaciones y apoyos económicos de parte de otras entidades.
5. Servicios de extensión educativa relacionados a reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación, actualización a estudiantes y docentes.

Los recursos propios se destinarán para revertirlo:

1. Para mantenimiento de infraestructura y servicios higiénicos.
2. Para materiales de laboratorio, equipos tecnológicos y material de escritorio.
3. Para financiar los concursos educativos y capacitaciones al personal de la IE.



CAPÍTULO XXVI

DE LAS PENSIONES Y BECAS

Art. 92°. – DE LAS PENSIONES

1. Las pensiones de enseñanza serán fijadas de acuerdo con el presupuesto general de la IE y en concordancia con la calidad del servicio educativo que se imparte. El Colegio cuenta con la facultad de incrementar la pensión educativa establecida para un año lectivo, siempre y cuando el Estado a través del MINEDU establezcan lineamientos de cumplimiento que implique un aumento de gastos operativos del Colegio, lo cual será informado de manera oportuna.
2. El monto anual será dividido en diez mensualidades que serán canceladas de marzo a diciembre en la fecha establecida. No se aplicará morosidad como parte de los mecanismos institucionales.
3. La matrícula y pensiones de enseñanza deberán cancelarse según el procedimiento que el colegio establezca para cada año educativo, el mismo que será informado a los padres de familia de manera oportuna.
4. En la matrícula se firmará el Contrato de Servicios Educativos, en el que se detallan los derechos y obligaciones entre los padres de familia y la IE.
5. En el caso de incumplimiento en el pago de las pensiones, la IE está facultada para retener los certificados correspondientes a los períodos no cancelados e iniciar las acciones legales necesarias. Así mismo, el colegio cuenta con la facultad de no renovar matrícula para el año escolar siguiente, lo cual será informado 30 días calendarios antes de la clausura del año lectivo.
6. Salvaguardando la estabilidad económica de la institución y del personal que labora en ella, no se entregarán certificados de estudio a los alumnos cuyos padres adeuden servicio de pensión educativa u otros conceptos.
7. Los certificados de estudios tendrán un costo de 100 soles.

Art. 93°. – DE LAS BECAS

1. La beca es un beneficio que otorga el Colegio por diferentes motivos, como está especificado en el Reglamento de Becas y consisten en la exoneración total o parcial de las pensiones de enseñanza, y se otorgan de acuerdo con los lineamientos de política institucional.
2. Para otorgar una beca se tendrá en cuenta:
 - a. La situación económica familiar.
 - b. La situación de orfandad del alumno/a.
 - c. El número de hermanos que cursen estudios, cualquiera que fuera el nivel o modalidad.
3. Las becas están sujetas a evaluación periódica y tienen una duración máxima de un año, pudiendo ser renovadas por el mismo lapso, previa petición del padre o apoderado, siempre se haya cumplido con las cláusulas de compromiso con los padres solicitantes.
4. Las becas están condicionadas al buen rendimiento académico y al cumplimiento de sus deberes establecidos en el Reglamento Interno del alumno.
5. Para la obtención de una beca, es necesario la presentación de una solicitud del padre o apoderado, a la Dirección, acompañando los siguientes documentos:
 - a. Copia de las tres últimas boletas de pago de los padres de familia o apoderados.
 - b. Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta del último año.
 - c. Declaración jurada de carecer de recursos para solventar las pensiones de enseñanza.
 - d. Cualquier otro documento con el que se sustente la petición de beca.
6. El plazo para la presentación de solicitudes de beca concluye la primera semana del mes de enero.
7. Pierden la beca los alumnos que:
 - a. Cuando no mantienen el alto nivel académico previsto ni un buen comportamiento.
 - b. Cuando bajan su Nivel de Desarrollo de un período a otro.



CAPÍTULO XXVII

DE LA ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS BÁSICOS

Art. 94°. – DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS BÁSICOS

La Promotora en coordinación estrecha con el órgano de dirección, brinda espacios saludables y sostenibles, adecuados y en buen estado, que contribuyan a lograr aprendizajes y al bienestar de la comunidad educativa mediante:

1. El mantenimiento y la limpieza permanente
2. La implementación de servicios del comedor y quiosco escolar
3. Adopción de medidas de eco eficiencia, seguridad y gestión de riesgos (medidas de seguridad y protección).
4. Implementación del enfoque ambiental y la Política Nacional de Educación Ambiental



TÍTULO IX

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES



TÍTULO IX

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES CON LA COMUNIDAD

CAPÍTULO XXVIII

DE LAS RELACIONES INTERNAS

Art.95°. – DE LAS RELACIONES INTERNAS

Los trabajadores de la IE tendrán en claro cómo es su actuación dentro de la IE, en cada uno de los siguientes contextos institucionales:

1. **Académicas:** Cumpliendo con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en la IE.
2. **Sociales:** Tratando con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico. Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la IE mediante sus normas de convivencia.
3. **Institucionales:** Garantizando el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan a la IE a proveer el servicio educativo y, participando de los equipos de trabajo para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE.
4. **Sobre los bienes institucionales:** Conociendo los acuerdos para el uso de espacios y materiales de la IE de tal forma que colaboren con su buen uso, orientando a los estudiantes y siguiendo la disciplina con enfoque de derechos promovida por la IE, para el buen uso de los espacios, bienes y materiales de la IE.

Art. 96°. – DE LAS RELACIONES CON OTRAS II. EE

Las relaciones que establezca la I.E. con las diferentes instituciones educativas u otras de carácter científico y tecnológico; se consideran como importantes para la consolidación de los objetivos de la Institución.

Los órganos de dirección son responsables de:

1. Comunicar cualquier situación que tenga que ver con la formación de los estudiantes, a las instancias administrativas de MINEDU, a través de la UGEL.
2. Comunicar de inmediato a la PNP o Serenazgo, cualquier situación que vaya en contra de la integridad física y moral de los integrantes de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes.
3. Denunciar ante MINEDU, a través del Libro de Incidencias o el aplicativo SíseVe, cualquier situación de violencia escolar contra algún estudiante del Plantel.
4. Denunciar ante DEMUNA y otras autoridades pertinentes, alguna situación de maltrato o abandono moral contra los estudiantes o la mujer en caso de sus familiares.
5. Llevar adelante las acciones de coordinación tanto inter como intra institucionales; así como de promover el intercambio de experiencias educativas con organizaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.



Otras coordinaciones:

1. La I.E. a través de sus tutores, coordina permanentemente con los Padres de familia para llevar a cabo reuniones:
 - a. De información de los resultados del aprendizaje de sus hijos
 - b. De información sobre las pensiones y matrículas
 - c. Sobre actividades programadas en el calendario anual de actividades.
2. La I.E. participa en las reuniones convocadas por la UGEL correspondiente y la DREL.
3. La IE asume las disposiciones emanadas por el Instituto Nacional de Defensa del Consumidor y de la propiedad intelectual (INDECOPI).

TÍTULO X

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

Las acciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección conjuntamente con los diferentes estamentos de **LA INSTITUCIÓN**.

SEGUNDA

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del segundo día de la promulgación de Resolución directoral de **LA INSTITUCIÓN**.

TERCERA

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección de **LA INSTITUCIÓN** y del personal