

I.E.P. LA CATÓLICA

REGLAMENTO INTERNO

RI



INDICE

Presentación	
Datos Básicos de la IE	
TÍTULO I : DEL REGLAMENTO INTERNO	6
Capítulo I : Disposiciones generales	6
Capitulo II : Marco normativo	
TÍTULO II : DE LA IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE	8
Capítulo I : Misión, visión, principios y fines	10
Capitulo II : Órganos que componen la IE	28
Capitulo III : Organigrama	
TÍTULO III : DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	29
Capítulo I : Definición	30
Capítulo II : Normas de convivencia de la IE	31
Capítulo III : Comité de Gestión de Bienestar	34
Capítulo III : Medidas correctivas	
TÍTULO IV : DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	46
capítulo I : Derechos y responsabilidades de los estudiantes	48
Capítulo II : Derechos y responsabilidades de los docentes	50
Capítulo III: Derechos y responsabilidades del personal administrativo	52
Capítulo IV: Derechos y responsabilidades de los directivo	53
Capítulo V : Derechos y responsabilidades de las familias	
TÍTULO V: RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL	54
Capítulo I : Matrícula	56
Capítulo II : Sistema de Evaluación de los estudiantes	61
Capítulo III: Control de Asistencia de los estudiantes	
TÍTULO VI: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	62
Capítulo I : Atención a las familias	63
Capítulo II : Mecanismos de resolución de conflicto	65
Capítulo III: Derivación de casos a instituciones aliadas	66
Capítulo IV: Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes	

	69
TÍTULO VII: GESTIÓN PEDAGÓGICA	69
Capítulo I : La organización del trabajo educativo	73
Capítulo II : El currículum	75
Capítulo III: Metodología	77
Capítulo IV: Sistema pedagógico	77
Capítulo V : Materiales educativos	77
Capítulo VI: Recuperación pedagógica	79
Capítulo VII: Supervisión técnico-pedagógica	
Capítulo VIII: Visitas de estudio	79
TÍTULO VIII: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	81
Capítulo I : Organización del trabajo administrativo	
Capítulo II : Jornada de trabajo	83
TÍTULO IX : RÉGIMEN ECONÓMICO	85
Capítulo I : Ingresos y egresos	
Capítulo II : Cuota de matrícula y pensión de enseñanza	
Capítulo III : Sistema de becas	
TÍTULO X : QUIOSCOS ESCOLARES SALUDABLES	
Capítulo I : Quisco Escolar	

TÍTULO XI : DISPOSICIONES FINALES

PRESENTACIÓN

La Convivencia Escolar Democrática es parte de la estructura organizacional de la IEP La Católica que se hace explícita en el presente reglamento abordando tópicos vinculados a la convivencia de la Comunidad Educativa en busca de promover y fomentar el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa a través de una organización que tiene como principios orientadores los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, colaboración, justicia y paz, en el marco de los Derechos Humanos y los derivados de la Convención de los Derechos del Niño.

Con el presente instrumento normativo nuestro propósito es organizar y evaluar la convivencia y la formación socio - afectiva y ética como parte explícita de la Institución Educativa, con un programa sistemático, coordinado, coherente y eficiente de acciones con fines formativos.

En ese marco el Reglamento Interno está dirigido a toda la comunidad educativa de la Institución: estudiantes, padres de familia y personal docente y no docente, con la finalidad de dar a conocer el marco en el cual se promueve la Convivencia Escolar Democrática, los objetivos, los mecanismos de acción de la Institución Educativa y los procedimientos a seguir en caso de presentarse algún incidente.

Dr. Orlando Campos Salvatierra
DIRECTOR

I. DATOS LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1.1. INFORMACIÓN DE LA I.E.

Nombre de la I.E : I. E. P. La Católica
 Nivel : Primaria
 Turno : Mañana
 Modalidad : EBR
 Código Modular de I.E. : 1487610
 Código Modular de local: 698225
 Alcance Temporal : 2021 - 2026
 Directora : Dr. Orlando Campos Salvatierra
 Teléfono : 526-3367
 E-mail : colegiocatolica.independencia@gmail.com
 Facebook : Colegios La Catolica
 Web : www.colegiocatolica.edu.pe

1.2. UBICACIÓN GEOGRAFICA:

Región : Lima
 Provincia : Lima
 Distrito : Independencia
 Dirección : Calle Inca Yupanqui N° 398, Urb. Tahuantinsuyo
 Órgano Local : UGEL 02 - Rímac
 Órgano Regional : Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana (DRELM)
 Órgano Superior : Ministerio de Educación

1.3. EQUIPO DIRECTIVO

Director(a) : Orlando Campos Salvatierra
 DNI : 04063006
 Promotoría : GRUPO EDUCATIVO ESAT SAC

RUC : 20605945377
Representante Legal : Dina Flora Estrada Atencio
DNI : 04013136

TÍTULO I

DEL REGLAMENTO INTERNO

Capítulo I : Disposiciones generales

Art. 1. Definición: el presente Reglamento Interno (en adelante “RI”) es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la institución Educativa Particular La Católica. Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 2. Finalidad: tiene como propósito promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes de los estudiantes estableciendo el ordenamiento de los distintos estamentos de la institución, de acuerdo a lo propuesto por el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y todas las normas legales vigentes.

Capítulo II : Marco normativo

Art. 3. El Reglamento Interno se sustenta en los siguientes dispositivos vigentes:

- Constitución Política del Estado Peruano
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley General de Educación 28044, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley de los Centros Educativos Privados 26549
- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.

- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571
- Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
- Ley N° 29719. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por D. S. N° 010-2012-ED
- 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.
- Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Reglamento de la Ley, D. S. N°002-2013-ED
- Ley N° 28668, Ley que regula la participación de la Asociación de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, D.S N° 004-2013- ED
- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM y sus modificaciones.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 28119, que prohíbe el acceso del menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- Reglamento de Ley, DS N° 003-2018-MIMP
- La Ley N° 29988, denominada “Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de

Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal”

- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular aprobado por R.M.0440-2008-ED.
- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por R.M. N° 234-2005-ED
- Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S N° 011-98-ED y D.S.N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N° 005-2002-ED.
- Resolución Ministerial N° 665-2018-Minedu: Norma que regula la matrícula escolar y traslado de las instituciones educativas y programas de Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED “Normas y orientaciones para la organización, implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Directiva N° 088-2003-VMGI: Conformación de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Públicas.
- RM N° 274-2020-MINEDU: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED (Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.)
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para

Logrear su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED.

- R.M. N° 0028-2013-ED, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 108-2022-MINEDU – Modifican documento normativo denominado “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en las Instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en el ámbito urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19”
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú
- Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada

TÍTULO II : DE LA IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE

Capítulo I : Misión, Visión, Principios y Fines

Art. 4. Visión: Todos los estudiantes de la Institución Educativa La Católica desarrollan su potencial desde la primera infancia, acceden al mundo letrado, resuelven problemas, practican valores y saben seguir aprendiendo, se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyen al desarrollo de su comunidad y del país combinando su capital cultural y natural con avances mundiales en concordancia con el perfil de egreso del CNEB.

Art. 5. Misión: Somos una comunidad educativa que brinda un servicio educativo dirigido hacia el logro del aprendizaje, que todas y todos los estudiantes culminen la escolaridad en nivel primaria, afiancen los aprendizajes establecidos en el currículo nacional y alcancen su desarrollo integral en espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia.

Art. 6. La IEP se propone brindar una educación integral cuyos principios rectores de su gestión y acción educativas son los siguientes:

- **La ética**, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- **La equidad**, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- **La inclusión**, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
- **La calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- **La democracia**, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como el fortalecimiento del estado de derecho.
- **La interculturalidad**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro sustento, para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- **La conciencia ambiental**, que motiva el respeto, el cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- **La creatividad y la innovación**, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Art. 7. La I. E. P. La Católica adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos, alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

- **Honradez**, Consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando en especial, los valores de la justicia y la verdad.

- **Respeto mutuo**, es decir promovemos un trato horizontal, recordando siempre que nuestros derechos terminan en donde comienza el derecho de los demás.
- **Responsabilidad**, entendida como el cumplimiento consciente de los compromisos asumidos tanto a nivel de familia, escuela, comunidad y medio ambiente.
- **Solidaridad**, es decir realizar un trabajo de ayuda mutua y protección entre los actores educativos.
- **Democracia**, Entendida como el respeto a las normas básicas, como la participación activa y responsable en todos los espacios que requieren presencia e iniciativa, generando consensos y tomando decisiones con otros.
- **Amor**: Entendida como la valoración, aprecio y reconocimiento a cada uno de nosotros.
- **Justicia**: Entendida como la disposición de dar a cada quien lo que le corresponde, implica el concepto de igualdad y el de equidad.

Capítulo II: Órganos que componen la IE

Art. 8. Órgano de Dirección, conformado por el Director así como la promotora de la IE Privada. El equipo directivo representa legalmente a la IE y su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la IE. Asimismo, son los encargados de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa.

1. La **entidad promotora** de La I. E. P. La Católica es la **Empresa de Servicios Educativos ESAT SAC** y cuenta con las facultades para establecer lo siguiente:
 - a) La línea axiológica que rige la IE, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como de los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N°28044, Ley General de Educación, y demás leyes vigentes.
 - b) La dirección, organización, administración y funciones de la IE.

- c) El régimen económico de la IE, incluyendo la forma de ingresos, criterios de prioridad en la matrícula y reglas para el otorgamiento de becas.
- d) La duración, contenido, metodología y la propuesta pedagógica plasmada en la planificación curricular de cada año lectivo o periodo promocional.
- e) El régimen disciplinario y los sistemas de evaluación y control de las/los estudiantes, en coordinación con el Director.
- f) Las relaciones con los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal de las/los estudiantes y las/los exestudiantes.
- g) La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y el equipamiento educativo de la IE.
- h) La iniciativa y promoción de proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa, en concordancia con la propuesta pedagógica.
- i) Las demás vinculadas con la dirección, organización, administración y funcionamiento de la IE.

2. El Director es nombrada por la entidad promotora. Es la máxima autoridad y la representante legal de la IE. Es responsable de su gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.

Funciones de el Director:

- a) Elaborar la propuesta pedagógica observando lo contemplado en el CNEB vigente.
- b) Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas y el fortalecimiento de una comunidad educativa inclusiva, intercultural y respetuosa de las normas de convivencia y de su medio ambiente.
- c) Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de las/los estudiantes, en el marco de la evaluación formativa que se plantea en el CNEB, que incluya la evaluación de los logros de aprendizajes.
- d) Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión de la IE; Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Curricular de la Institución (PCI) y el

CAP (Cuadro de Asignación del Personal). conforme la normativa vigente, en concordancia con la línea axiológica establecida y los lineamientos de política educativa del Minedu.

- e) Liderar la conformación de comités u órganos equivalentes que por ley o disposición normativa sea de alcance a las IE.
 - f) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
 - g) Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el Minedu, así como de las certificaciones del proceso educativo.
 - h) Afiliar a la IE privada a las herramientas tecnológicas puestas a disposición por el Minedu para la gestión educativa y la lucha contra la violencia escolar, así como promover su uso entre la comunidad educativa, de corresponder.
 - i) Garantizar el uso responsable de los códigos y contraseñas que le hubieran sido asignados para el acceso a los medios o sistemas informáticos.
 - j) Brindar facilidades para la participación de la IE privada en el desarrollo de las evaluaciones que implemente el Minedu.
 - k) Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad del servicio educativo de Educación Básica y el clima institucional favorable para el aprendizaje de las/los estudiantes.
 - l) Separar definitivamente al personal docente o administrativo comprendido dentro de los alcances de la Ley N° 29988, así como los comprendidos dentro del alcance de la Ley N° 30901
 - m) Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su contrato con la IE privada.
1. El **Sub-Director(a)**, depende de la Dirección. Cumple el rol orientar las acciones pedagógicas de acuerdo a la metodología de trabajo establecida por la institución con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos.

Funciones del Sub-Director(a):

- a) Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.

- b) Elaborar junto al Director, ejecutar y evaluar los planes de trabajo y mejora en la institución y reportar permanentemente al director los avances a nivel pedagógico y académico.
- c) Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la propuesta de la I. E. P., que sean efectivas e innovadoras.
- d) Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- e) Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.
- f) Planificar, ejecutar y evaluar las prácticas semanales, así como las pruebas semanales, mensuales bimestrales y simulacros.
- g) Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- h) Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
- i) Informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección de la Institución sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico pedagógicas de su competencia.
- j) Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.
- k) Cubrir las horas de clase ante la ausencia o inasistencia del/la profesor(a) de aula o área (curso).
- l) Otras funciones encargadas por la Dirección de la institución

Art. 9. Órgano Pedagógico, constituido por los docentes y demás involucrados, cuyo rol es el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa.

1. El (los) **Docente(s)**, para la I. E. P. La Católica es agente fundamental de la educación, y contribuye juntamente con la familia, la sociedad y el Estado a la formación integral del estudiante, se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo de las capacidades y logro de las competencias de los estudiantes.

El docente coadyuva con la formación de los estudiantes según los lineamientos técnicos pedagógicos y administrativos, desarrollando acciones de investigación. Se convierte en un facilitador, guía del proceso de enseñanza en el que el estudiante es sujeto; es orientador del aprendizaje colaborativo en el cual la diversidad se acepta y valora como una oportunidad y no como un límite o una dificultad.

Funciones del docente:

- a) Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- b) Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- c) Programar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar las programaciones anuales, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje, talleres, materiales educativos: módulos, guías, separatas, material impreso, entre otros, estrategias metodológicas y evaluación.
- d) Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones anuales y a corto plazo (unidades didácticas y sesiones de aprendizaje), informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- e) Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
- f) Constituir un equipo de trabajo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.

- g) Participar en las actividades previstas dentro del Plan anual de la Institución.
- h) Participar en las diferentes comisiones que la institución establezca.
- i) Emitir los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- j) Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc) o de la institución (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa y cercana a los estudiantes.
- k) Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección.
- l) Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- m) Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- n) Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- o) Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por la institución y otras similares o afines.
- p) Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas inmediatas y adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.
- q) Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por la institución.
- r) Informar a los Padres de Familia, cuando sea necesario, y de acuerdo con el tutor(a), sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- s) Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- t) Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.

- u) Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- v) Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
- w) Otras funciones encargadas por la Dirección y la Coordinación Académica.

2. **Departamento de psicopedagogía,** Es un órgano de apoyo y consulta psicológica de las diversas instancias de la I. E. Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por la Coordinación Académica de la institución. Atendiendo a los alumnos, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna. Está conformado por el(los) psicólogo(s) de la entidad.

Funciones del departamento de psicopedagogía:

- a) Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.
- b) Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
- c) Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
- d) Guiar el programa de tutoría para estudiantes.
- e) Aplicar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico de los estudiantes que lo requiera.
- f) Organizar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes nuevos de acuerdo a los lineamientos planteados por el colegio.
- g) Realizar la evaluación de orientación vocacional para los estudiantes de 4° y 5° de secundaria.
- h) Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.
- i) Los casos de condición grave deben ser coordinados de inmediato con la Dirección para ser derivados a Instituciones especializadas.

- j) Mantener actualizada la documentación psicológica y de tutoría a su cargo.
- k) Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
- l) Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
- m) Informar oportunamente a la Dirección sobre todos los encargos delegados.
- n) Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución promoviendo talleres de motivación e integración.
- o) Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo. Liderar el equipo de clima laboral favorable

3. **Comité de Gestión de Bienestar Escolar**, es el encargado de promover en la comunidad educativa prácticas participativas basadas en el diálogo y el respeto a las diferencias. Está integrado por el Director, coordinador de tutoría, responsable de convivencia escolar, psicólogo escolar, un representante de los padres de familia y un estudiante.

Funciones de la Comisión:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Gestión de Bienestar Escolar, tutoría, orientación educativa y convivencia escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
- c) Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
- d) Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.
- e) Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de

vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento.

- f) Desarrollar actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
- g) Reunirse por lo menos una vez cada bimestre con los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
- h) Garantizar el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- i) Mediar en la solución de conflictos que pudiera suscitarse en el I. E.

4. **Comisión de calidad, innovación y aprendizajes**, es la que evalúa permanentemente los resultados de aprendizaje en las diferentes áreas curriculares y propone las estrategias pertinentes para la mejora continua. Está integrado por el Director, coordinador pedagógico, un integrante de la comisión de convivencia democrática, tutoría y orientación educativa, dos docentes y un estudiante

Funciones de la comisión:

- a) Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la IE.
- b) Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.
- c) Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
- d) Promover la participación de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias.
- e) Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en la institución educativa, considerando la atención de la diversidad.
- f) Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación en la institución educativa.

- g) Promover la participación de la comunidad educativa en la propuesta y desarrollo de los planes de mejora y proyectos de innovación educativa.

5. El **Jefe de normas y/o auxiliar de educación**, contribuye a generar las condiciones necesaria para el desarrollo de las actividades pedagógicas promoviendo interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes así como el cumplimiento de los roles y compromisos educativos.

Funciones del jefe de normas y/o auxiliar de educación:

- a) Apoyar al docente en las actividades formativas y de atención a los niños y niñas en respuesta a sus necesidades de alimentación, fisiológicas y de recreación, salud, aseo y cuidado.
- b) Recepcionar y despedir a los niños y niñas en la puerta principal se la IE
- c) Informar y coordinar permanentemente con los docentes de aula sobre las observaciones a niños y niñas con necesidades educativas especiales.
- d) Colaborar en las aulas que tienen a su cargo, estando atento a los requerimientos del docente como de los niños y niñas.
- e) Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos que estén en condiciones de ser utilizados, brindando higiene y seguridad.
- f) Apoyar al docente en las convocatorias y reuniones de padres de familia.
- g) Indagar el motivo de la ausencia del niño o niña cuando ésta no asiste en forma continua.
- h) Excepcionalmente, cuando uno o más niños no son recogidos por su padres, el auxiliar de educación en coordinación con el docente, deben asegurar que el niño llegue a su hogar
- i) Cumplir con el encargo que realiza el docente, coordinador o dirección.

Art. 10. Órgano de participación, concertación y vigilancia, Dentro de sus principales funciones se encuentra participar en la elaboración y evaluación del PEI; vigilar el acceso a la matrícula, inclusión y calidad del servicio educativo de la IE; entre otras. El órgano es liderado por el Director y conformado por diferentes representantes de la comunidad educativa.

1. **Consejo educativo institucional**, es el órgano que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática, que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad en la Institución Educativa.

El CONEI está conformado por el Director quien lo preside, un representante del personal docente, un representante del personal administrativo, un representante de los Padres de Familia y un representante de los alumnos.

Funciones del CONEI:

A. En los aspectos de participación:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, así como de los demás instrumentos de gestión (P.A.T., R.I., P.C.I., etc.).
- b) Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, orientado a mejorar su prestigio en la comunidad.
- c) Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa local, uso adecuado del mobiliario y equipos de la Institución Educativa.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) Promover mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente, administrativo y estudiantes que destaquen en su desempeño.

B. En los aspectos de concertación:

- a) Brindar apoyo a la Dirección de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten en ésta, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- b) Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica institucional y administrativa de la Institución Educativa.

C. En los aspectos de vigilancia ciudadana:

- a) Vigilar el acceso, matrícula oportuna y permanencia de los alumnos en la Institución Educativa.
- b) Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la Institución Educativa.

- c) Supervisar y verificar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje que reciben los alumnos.

Las funciones del CONEI son complementadas por la APAFA y los comités de aula.

2. La Asociación de Padres de Familia (APAFA), Es una organización estable de personas naturales, sin fines de lucro con personería jurídica de derecho privado, que tiene por finalidad propiciar la participación de los padres de familia y tutores en el proceso educativo de sus hijos, matriculados en nuestra Institución Educativa. La APAFA participa en la IE apoyando la tarea educativa a fin de alcanzar una excelente capacitación y formación humana de toda la comunidad educativa

Funciones de la asociación de padres de familia:

- a) Participar en el proceso educativo de los hijos de sus asociados, buscando la inclusión o incorporación de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades.
- b) Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución Educativa, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.
- c) Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- d) Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- e) Proponer y coordinar con el Director de la Institución Educativa, mecanismos y estrategias que contribuyan a evitar la deserción y la inasistencia de los estudiantes.
- f) Gestionar y/o colaborar con la implementación, programas de apoyo alimentario, de salud física y mental, de deportes, recreación, orientación vocacional, visitas guiadas de estudio y otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudiantes.
- g) Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.

- h) Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente, administrativo que logren un desempeño destacado.
 - i) Tener participación en el CONEI, a través de sus representantes.
3. El **Comité de Aula**, es el órgano de participación a nivel de aula, mediante el cual los padres o tutores, colaboran con el proceso educativo de sus hijos. Está constituido por la reunión de padres de familia de la sección o grado de estudios, bajo la asesoría del profesor de aula o tutor.
- a) Velar por el cumplimiento de la actividades educativas y la buena marcha del aula
 - b) Apoyar, a solicitud del profesor tutor de aula, las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y a las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
 - c) Cooperar a solicitud de el Director de la Institución Educativa en el logro de los objetivos, actividades y metas previstas en el Plan Operativo Anual de la institución.
 - d) Promover la adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre los padres de familia del aula, el profesor y demás miembros de la comunidad educativa.
 - e) Presentar el informe de las actividades desarrolladas durante el año escolar.
4. El **Municipio Escolar**, Es una organización que representa a los estudiantes de la institución educativa. 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). Las líneas de actividades están definidas por los ámbitos de responsabilidad de las regidurías. Se coordinan con el Docente Asesor, Coordinador de Tutoría y docentes de las áreas curriculares afines a los objetivos de la actividad.
- A. Finalidad del Municipio Escolar:
- a) Promueve la participación estudiantil propiciando que las niñas, niños y adolescentes sean actores de su desarrollo personal y social.
 - b) Contribuye a su formación integral a través de la vivencia de valores, la ciudadanía y la democracia.

- c) Aporta a la construcción de una cultura que reconozca a las niñas, niños y adolescentes como sujetos sociales de derechos, con capacidades para contribuir a su desarrollo personal, a su institución educativa, su familia y su comunidad.

B. Directiva del Municipio Escolar:

- Alcalde(sa).
- Teniente Alcalde(sa)
- Regidor(a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- Regidor(a) de Salud y Ambiente.
- Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
- Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información.

Art. 11. Órgano de Administración, lo constituyen el personal administrativo cuyas funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes.

1. El **administrador (a)**, es el responsable de la logística, abastecimiento y contabilidad de la institución; asimismo, coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes y la contratación del personal.

Funciones del administrador:

- a) Facilitar la coordinación y comunicación entre los docentes, estudiantes, padres de familia y la Dirección.
- b) Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el trabajo de todo el personal docente, administrativo, de apoyo y de servicio, procurando el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- c) Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, materiales, equipos y enseres del plantel.
- d) Velar por la organización del archivo de documentos y correspondencia, asegurando su orden, actualización y fácil manejo.
- e) Llevar el libro de registro de expedientes, despachos y correspondencias.

- f) Elaborar la documentación pertinente en cada caso: certificados, constancias, informes y otros documentos previo conocimiento y visto bueno de la Dirección.
 - g) Realizar los trámites en las oficinas Descentralizadas de Gestión Educativa u otros organismos colaboradores en el proceso educativo.
 - h) Mantener actualizados los datos de los estudiantes, profesores y personal administrativo del colegio.
 - i) Efectuar los descuentos y deducciones cuando correspondan y pagar las obligaciones legales sociales y tributarias en su oportunidad como son aportes al Sistema Nacional de Pensiones, AFP, IGV, Impuesto 4ta. Y 5ta. Categoría, seguros de, arbitrios y otros de acuerdo a ley. Asimismo efectuar los depósitos semestrales de la CTS de todo el personal que trabaja en el colegio.
 - j) Velar por el control y organización del sistema de llaves de todos los ambientes de la institución.
 - k) Realizar el seguimiento de las cobranzas de pensiones y otros conceptos que se cobren a los padres de familia del colegio.
 - l) Organizar el proceso de admisión.
 - m) Mantener actualizado los documentos y datos personales de las familias
 - n) Dar soporte a la Dirección en la organización de las actividades del calendario escolar.
 - o) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles, unidades y enseres del Colegio.
 - p) Velar por la limpieza, el mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo de las instalaciones del colegio para garantizar el buen estado de todos sus ambientes, mobiliario, equipos y materiales.
 - q) Velar por el correcto funcionamiento de los servicios educativos y de los equipos tecnológicos del colegio.
 - r) Realizar otras funciones que le asignen la Dirección.
2. El **Asesor legal**, es un profesional experto en materia jurídica que se dedica a asesorar a la IE para, así, garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en cada uno de los movimientos que lleve a cabo.

Funciones del Asesor legal:

- a) Estudiar, analizar, comprender y proponer soluciones a problemas jurídicos dentro de la institución.
- b) Orientar y resolver los problemas legales que se presenten dentro de la Institución Educativa y conciernan al ámbito jurídico.
- c) Proporcionar asesoría legal a la IE en los casos en que éste sea parte en procesos laborales, administrativos, civiles o de otra naturaleza.
- d) Emitir opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de convenios, contratos, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por la Promotoría o la Dirección.
- e) Emitir escritos respecto a Resoluciones emitidas por la Administración Pública relacionados con la IE.

3. **Asesor contable**, es una persona con estudios técnicos profesionales en el área de las ciencias contables y financieras que tiene la responsabilidad de conducir y administrar el estado financiero de la IE, llevar el control del cobro de las matrículas, pensiones y otros conceptos económicos, así como lograr una eficaz y eficiente administración de la Caja Chica del colegio.

Funciones del asesor contable:

- a) Es responsable del estado financiero de la Institución educativa.
- b) Formular proyectos, balances y presupuesto de la IE.
- c) Confeccionar las planillas de pago en coordinación con el administrador y la Dirección.
- d) Asesorar a la Dirección en asuntos contables y contractuales de acuerdo a las leyes vigentes.
- e) Atender las situaciones confusas o reclamos del personal que labora en la IE.
- f) Cancelar dentro de los plazos de ley, las obligaciones laborales, tributarias y legales de la IE.
- g) Preparar y archivar las Boletas de Pago del Personal, responsabilizándose de que estén correctamente firmadas.
- h) Elaborar y tener actualizado el inventario valorizado de la IE.
- i) Administrar el presupuesto de la IE.

- j) Supervisar el índice de morosidad y hacer el seguimiento a los padres de familia morosos.
 - k) Elabora en coordinación con el Asesor Legal las cartas de reconocimiento de deuda y negocia lo acuerdos por parte de la IE, estableciendo los calendarios de pagos de los deudores.
 - l) Supervisar el sistema de marcación del personal del Colegio, corroborándose las tardanzas e inasistencias para sus efectos en la remuneración.
 - m) Coordina con el Banco todo lo correspondiente a las cuentas de la IE velando por los intereses del plantel.
 - n) Lleva el control de las cuentas de ahorro y cuentas corrientes de la IE. existentes en las instituciones bancarias.
 - o) Analiza información financiera, para la maximización de los recursos.
 - p) Suministra información a la directiva, para la toma de decisiones
 - q) Lleva el parte diario de fondos y presupuestos.
4. La **Secretaria** es el personal administrativo asistente de la Dirección y es designada por la Dirección.

Funciones de la secretaria:

- a) Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las autoridades superiores, brindando un trato cordial y amable a toda persona que recurra a la IE.
- b) Colaborar en los procesos de planificación, organización y ejecución del Plan de Trabajo en lo concerniente a asuntos administrativos.
- c) Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos en la oficina, revisando, evaluando y proponiendo a la Dirección la implementación de nuevos procedimientos.
- d) Preparar y entregar oportunamente toda la documentación que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior.
- e) Redactar y/o digitar toda documentación de la Dirección: oficios, memorándums, cartas, invitaciones, cuadros, etc.
- f) Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y expedientes, proporcionando los informes solicitados por la autoridad inmediata superior.

- g) Redactar y elaborar, certificado de estudios y de conducta, constancias de pago, vacante, beca, tercio y/o quinto superior, a petición escrita y siempre que lo autorice la Dirección.
- h) Proporcionar informes a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
- i) Apoyar la organización y realización de reuniones y eventos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar el cuadro de seguimiento de decretos, directivas, oficios y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.
- k) Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresan y se generan en la IE, así como en todos los asuntos en que haya intervenido la institución a través de sus autoridades.
- l) Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante del mismo.
- m) Recibir los expedientes de los alumnos que postulan a los diferentes grados de educación en el Plantel (certificados de estudios oficiales, fichas únicas, partidas de nacimiento, etc.).
- n) Consolidar las fichas únicas de los alumnos ingresantes.
- o) Registrar toda la documentación que en forma oficial remita la IE, al personal e instituciones del exterior.
- p) Tramitar todos los documentos destinados a circular internamente en el Colegio.
- q) Recibir y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con la Dirección.
- r) Registrar las citas que se solicitan a la Dirección e informar a la Dirección, la agenda de reuniones a las que debe asistir.
- s) Organizar y ejecutar el proceso de matrícula del año escolar. Ingresar la información pertinente del proceso de matrícula en el Sistema SIAGIE, como actas, nóminas, etc. y hacerle el seguimiento en la UGEL correspondiente.

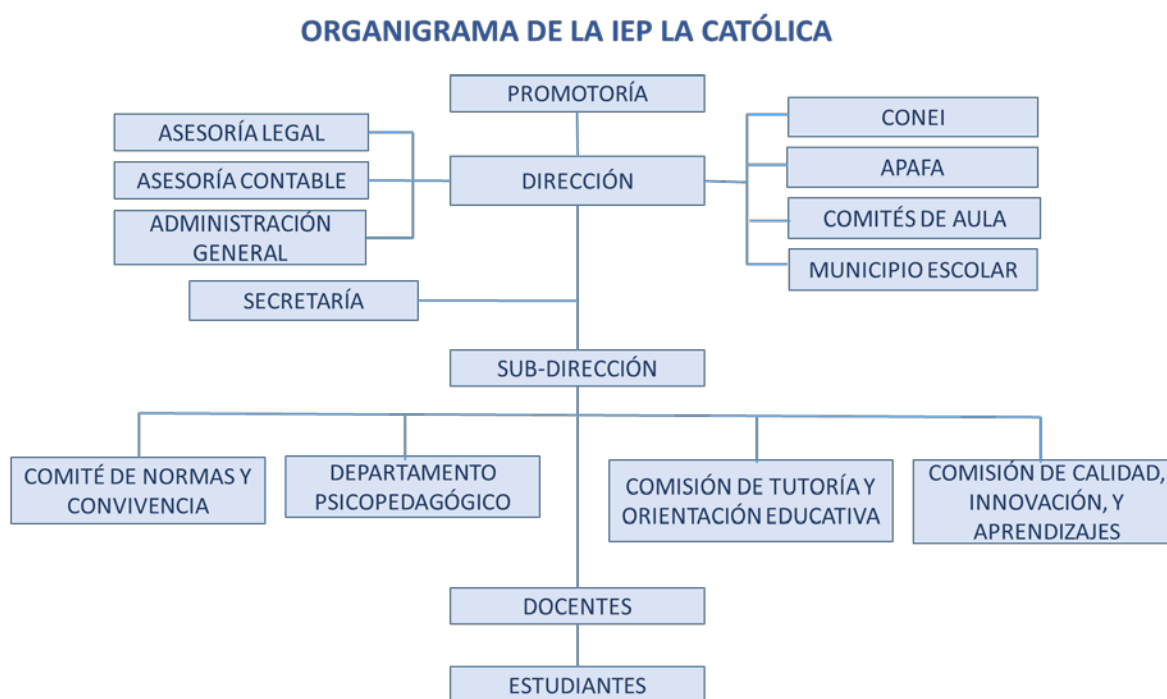
- t) Organizar e ingresar información requerida por MINEDU a través de la plataforma SIMON.
 - u) Otros que la dirección dispone.
5. El **personal de mantenimiento y servicio**, Lo conforman el personal a cargo del mantenimiento y cuidado de las instalaciones del plantel, su labor se centra en mantener el orden y la limpieza de todas las instalaciones del colegio, así como labores de seguridad, vigilancia y portería.

Funciones del personal de mantenimiento y servicio:

- a) Realiza el mantenimiento conservación y limpieza de los ambientes asignados de la I.E. (limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general), en forma permanente y constante.
- b) Mantener debidamente limpios los patios, aulas, baños y otros, además del mobiliario, enseres y demás servicios.
- c) Controla y orienta el ingreso y salida del público en general revisando paquetes, maletines, etc. pidiendo obligatoriamente su DNI. para su identificación.
- d) Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuaderno, ropa, lápices, dinero, joyas, equipos, etc.), dejados por los estudiantes y profesores para su devolución inmediata.
- e) Realizar traslado de muebles y equipos de la I. E. y conservar en condiciones óptimas
- f) Mantener cerrada las aulas en las horas y días no laborables; tampoco permitir el ingreso a toda persona extraña ni al personal del plantel o alumnado salvo previa autorización escrita por parte de la Dirección y/o administración.
- g) Colaborar antes, durante y después en todas las actividades culturales, artísticas, religiosas, científicas, etc. programadas por el plantel, con la buena presentación y limpieza de las instalaciones.
- h) Llevar un cuaderno de incidencias que lo presentará mensualmente a la dirección y en caso de incidentes mayores comunicar por escrito de inmediato.
- i) Otras que el personal Directivo y docente les delegue.

Capítulo III: Organigrama

Art. 12. La estructura interna de la IEP La Católica queda representada a través del siguiente organigrama:



TÍTULO III

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Capítulo I: Definición

Art. 13. Definición, La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los

integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

Capítulo II: Normas de convivencia de la IE

Art. 14. En la Institución Educativa Privada “La Católica”, en el marco de lo establecido en la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, su Reglamento y lo señalado en el Decreto Supremo N ° 004-2018-MINEDU y el “Plan de Trabajo para la implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes” para el periodo 2022 – 2023 con R.M. N°213-2023-MINEDU, se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan suscitarse en la institución ya sea en la modalidad presencial o virtual. Todo ello está contemplado dentro de las horas de clase donde permanece el estudiante en los siguientes horarios:

HORARIO DE CLASES

HORA DE INGRESO:

CICLO III Y IV	:	7:30 A 7:45AM.
ACTIVIDADES PERMANENTES:		7:45 A 8:00AM.
(Formaciones y Actividades Cívicas)		

HORA DE SALIDA:

CICLO III (1° Y 2°)	:	01:45PM.
CICLO IV (3° A 6°)	:	02:00PM.

Todo ello regulado por las normas de convivencia de nuestra institución las cuales son:

- a) Mantenemos un trato amable y respetuoso dentro y fuera de la IE.
- b) Intercambiamos ideas respetando la opinión de los demás.
- c) Respetamos el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes valorando el esfuerzo.
- d) Valoramos las expresiones culturales nacionales, locales e institucionales.
- e) Reconocemos y entendemos las emociones y necesidades afectivas de los demás generando un clima de confianza y respeto mutuo.

- f) Proponemos y practicamos acciones para superar la problemática medioambiental nacional, local e institucional.
- g) Modificamos y mejoramos la conducta y el desempeño para alcanzar la satisfacción personal y la de los demás.

Art. 15. Al inicio del año escolar, cada tutor dedicará las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Practicamos la puntualidad y evitamos la interrupción de las clases.
2. Saludamos cortésmente y practicamos las palabras “Por favor” y “Gracias”.
3. Mantenemos el orden al ingresar y salir del aula y de la IE.
4. Levantamos la mano para pedir la palabra.
5. Pedimos permiso para ir a los Servicios Higiénicos.
6. Respetamos las opiniones y turnos de los compañeros y compañeras.
7. Traemos nuestros propios materiales y respetamos los materiales de los demás.
8. Usamos un lenguaje correcto y educado dentro y fuera del aula.
9. Usamos el dialogo para resolver conflictos.
10. Prestamos atención a las indicaciones del docente.
11. Respetamos las señalizaciones dentro de la IE y el aula
12. Mantenemos la limpieza dentro y fuera del aula.
13. Evitamos el consumo de alimentos en horas de clase
14. Está prohibido toda practica de bullying.
15. Cuidamos y protegemos los mobiliarios y materiales educativos.
16. Permanecemos en el aula ante la ausencia de los docentes.
17. Justificamos las inasistencias.
18. Somos respetuosos con los horarios de recreo y salimos al quiosco o cafetín solo en esas horas.
19. Mostramos respeto hacia el docente, compañeros, personal administrativo y de servicio.
20. Demostramos responsabilidad en las obligaciones estudiantiles.
21. Nos solidarizamos entre compañeros y cuando alguien lo necesite.

22. Demostramos honradez no cogiendo las cosas de mis compañeros.

23. Tenemos en cuenta en todo momento nuestras normas de convivencia.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el Director quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor con la participación de sus estudiantes. Aprobadas las Normas de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:

- Publicarlas en un lugar visible del aula.
- Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- Informar Bimestralmente a las familias y comunidad educativa para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- Evaluar su cumplimiento al finalizar cada bimestre.

Capítulo III: Comité de Gestión de Bienestar

Art. 16. La gestión de la convivencia escolar está dirigida por el Comité de Gestión de Bienestar el cual 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; así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes.

Art. 17. El Comité de Gestión De Bienestar, que está integrado por un representante de cada uno de los estamentos, los mismos que son designados por la Dirección. Sus miembros son:

- a) La Dirección del Colegio
- b) Coordinador(a) de tutoría
- c) Responsable de Convivencia Escolar
- d) Responsables de Inclusión
- e) 01 Representante de las familias
- f) 01 Representante de los alumnos
- g) Psicólogo de la IE.

Art. 18. Son funciones del Comité de Gestión De Bienestar las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
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 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 interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la institución educativa.
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. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.

8. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).

Art. 19. El (la) responsable de la convivencia escolar es nombrado por el director(a) y forma parte del Comité de Gestión De Bienestar. Sus funciones son:

- a) Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b) Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- c) Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
- d) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- e) Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- f) 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.
- g) Reportar Bimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

Art. 20. Los procedimientos deberán contribuir con la seguridad y a la convivencia democrática en la IE, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes bajo las siguientes premisas:

- a) Es responsabilidad del personal directivo, docente, personal administrativo, personal de servicio y padres de familia y/o apoderados y estudiantes informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la IE de los casos de violencia y acoso entre estudiantes
- b) El director de la IE y el Equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

- c) El Director de la IE en coordinación con el Equipo responsable de Convivencia Escolar y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa convocará –luego de reportar el hecho- a los padres de familia y/o apoderados de i) las y los estudiantes víctimas. ii) los agresores y iii) los espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores
- d) Los padres de familia y/o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia escolar en la IE.
- e) Es responsabilidad de el Director, el Equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) El Director de la IE, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
- g) El Equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/ apoderados de los estudiantes.
- h) El Equipo responsable de la convivencia democrática en coordinación con la dirección acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Capítulo IV: Medidas correctivas

Art. 21. Las medidas correctivas, son toda acción que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Las referidas medidas correctivas se aplicarán a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican: diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación dirigida a encontrar la mejor forma de resarcir el eventual daño causado, entre otras.

Art. 22. Medidas correctivas para el estudiante:

Comportamiento disruptivo	Medida correctiva
Tardanzas recurrentes a la institución	- La docente y/o jefe de normas conversa con el niño o niña para conocer las posibles causas. - La docente y/o jefe de normas se comunica con la familia de forma presencial y/o a través de las diversas plataformas virtuales para brindarle pautas que permitan construir nuevos hábitos. Así mismo, le orienta a la familia para que asuma un rol participativo en el acompañamiento de su hijo para regular sus tardanzas.
Faltas sin justificación	La docente y/o jefe de normas establece comunicación con la familia del estudiante de forma presencial y/o a través de las diversas plataformas virtuales para recoger información sobre su situación actual y para comprender las causas.

Agresión verbal o física hacia cualquier miembro de la Institución educativa.	• La docente y/o jefe de normas, ante la situación, debe ser objetivo e imparcial, evitando caer en el trato humillante o castigo físico. • La docente y/o jefe de normas conversa con el niño y niña y lo invita a reflexionar sobre las motivaciones de su actuar y las consecuencias de su comportamiento. Asimismo, le presenta al niño y niña formas respetuosas a tener en cuenta al dirigirse a los demás. • La docente y/o jefe de normas debe informar a los padres lo sucedido de y de los acuerdos tomados, anotando este hecho en su cuaderno de incidencias para tener un mejor seguimiento de la autorregulación del estudiante.
Gravedad y reincidencia en la agresión verbal o física	• La docente y/o jefe de normas informa de lo sucedido a la Dirección, señalando la gravedad y sugiriendo la medida correctiva a adoptar. • El Director pondera la medida correctiva que pueda dar lugar a suspensión de 1 a 5 días, según la gravedad del caso. • El Director llega a un acuerdo de matrícula condicional con el padre de familia y suscriben un compromiso de honor.

Art. 23. Medidas correctivas para docentes y auxiliares:

Comportamiento disruptivo	Medida correctiva
Tardanzas recurrentes a la institución	• A la primera tardanza, el Director conversará con la docente o auxiliar de forma presencial

	y/o a través de las diversas plataformas virtuales. • Si continúa con las tardanzas se le realizará una llamada de atención en forma escrita. • Descuentos respectivos. • Suspensión sin goce de haber de 1 a 3 días • Finalmente, de reincidir en la falta, se le invitará a renunciar o, de lo contrario, se desistirá de sus servicios.
Faltas sin justificación	• A la primera falta injustificada, el Director conversará con la docente o auxiliar de forma presencial y/o a través de las diversas plataformas virtuales. • Si continúa con las faltas injustificadas se le realizará una llamada de atención en forma escrita. • Descuentos respectivos. • Suspensión sin goce de haber de 1 a 3 días • Finalmente, de reincidir en la falta, se le invitará a renunciar o, de lo contrario, se desistirá de sus servicios.
No respetar a los niños y niñas como persona, con dignidad, libre y responsable.	• Si la falta es leve el Director invita a los docentes y auxiliares a la reflexión brindando las pautas para la regulación de sus acciones. • Si la falta es grave se abrirá un proceso administrativo conforme a ley.
Falta de Respeto y comunicación asertiva con los miembros de la comunidad educativa.	• Amonestación verbal de la dirección. • En caso de reiteradas veces se realizará una amonestación escrita.
Presentarse al Colegio en estado de embriaguez y/o bajo el efecto de sustancias	• No se le permitirá el ingreso a la institución. • Suspensión temporal, sin goce de haber, por tratarse de una falta grave.

que no le permitan el cumplimiento de sus funciones.	• Si es reiteradas veces despido de la institución educativa según disposiciones normativas al respecto.
--	--

Art. 24. Medidas correctivas para el personal administrativo:

Comportamiento disruptivo	Medida correctiva
Tardanzas recurrentes a la institución	• A la primera tardanza, la coordinadora conversará con el personal administrativo de forma presencial y/o a través de las diversas plataformas virtuales. • Si continúa con las tardanzas se le realizará una llamada de atención en forma escrita. • Descuentos respectivos. • Suspensión sin goce de haber de 1 a 3 días • Finalmente, de reincidir en la falta, se le invitará a renunciar o, de lo contrario, se desistirá de sus servicios.
Faltas sin justificación	• A la primera falta injustificada, el Director conversará con el personal administrativo de forma presencial y/o a través de las diversas plataformas virtuales. • Si continúa con las faltas injustificadas se le realizará una llamada de atención en forma escrita. • Descuentos respectivos. • Suspensión sin goce de haber de 1 a 3 días • Finalmente, de reincidir en la falta, se le invitará a renunciar o, de lo contrario, se desistirá de sus servicios.
No cumplir con sus funciones	• Se acuerda con el personal administrativo a cumplir con sus funciones a través de la

	reflexión invitándolos a firmar un compromiso de mutuo acuerdo
Presentarse al Colegio en estado de embriaguez y/o bajo el efecto de sustancias que no le permitan el cumplimiento de sus funciones.	• No se le permitirá el ingreso a la institución. • Suspensión temporal por tratarse de una falta grave. • Si es reiteradas veces despido de la institución educativa según disposiciones normativas al respecto.

Art. 25. Medidas correctivas para directivos:

Comportamiento disruptivo	Medida correctiva
No Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a la comunidad educativa.	• La promotora desarrolla una conversación donde se reconozcan los errores y se brinden las soluciones.
Falta de toma acciones correctivas frente a hechos contrarios a la línea axiológica de la institución educativa.	• La promotora promueve la reflexión para comprender la importancia de estas acciones correctivas.
No Velar por la seguridad moral, psicológica y física del personal trabajador y niños y niñas en general.	• La promotora orienta a los directivos para reparar el daño y restablecer las relaciones afectadas.

Art. 26. Medidas correctivas para familias:

Comportamiento disruptivo	Medida correctiva
Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés	• La docente y los directivos se comunican con el padre de familia de forma presencial y/o a través de las diversas plataformas virtuales para brindarles pautas que permitan construir

opuestas a la buena educación o buenos modales.	nuevas formas de convivencias recalcando el respeto.
Agredir física, moral, verbalmente a cualquier miembro de la comunidad.	• Comunicación de docente y directivos con el padre de familia invitándolo a realizar una acción reparadora.
Desprestigiar la buena imagen de la IE en todos los contextos y medios de comunicación sean estos virtuales y físicos.	• La docente y los directivos se comunican con el padre de familia de forma presencial y/o a través de las diversas plataformas virtuales invitándolo a la reflexión y comunicación asertiva buscando una solución, asimismo se firmará un compromiso de mutuo acuerdo.
Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad en cualquier circunstancia en las instalaciones del plantel y/o a través de las diversas plataformas virtuales.	• Comunicación con las familias para recoger información sobre la situación actual y brindar pautas sobre su comportamiento disruptivo. • La docente y los directivos se comunicarán con el padre de familia para promover un espacio de reflexión sobre las consecuencias de su comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer de manera conjunta las acciones reparadoras hacia las personas afectadas. Elaborar un acta de compromiso

Art. 27. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños y niñas de la IE se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) Acción: Medidas adoptadas por la IE para atender los casos de violencia detectados.
- b) Derivación: Comunicación de ciertos casos que requieren de servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor (Defensorías del Niño y del Adolescente, Centros de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisaría o Fiscalía, etc.).

- c) Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
- d) Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

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

Art. 28. Conforme a la Ley 29719, La Institución Educativa implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal de la institución. El director de la IE es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.

- a) Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
 - Asumir una posición empática y contenedora frente al estudiante.
 - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
 - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que la institución hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
 - Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- b) Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.

- c) Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- d) Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.

Art. 29. El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual la IE brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes. Los reportes en el portal pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

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

Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar. La información contenida en dicha portal es confidencial por lo que la identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

Art. 30. Si la situación de conflicto requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra IE se verá obligada a recurrir o derivar casos de violencia a instituciones aliadas.

Para estos efectos el director o Director de la institución educativa asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y otras instituciones especializadas que tienen a su cargo servicios de atención a casos de violencia) las situaciones de violencia realizadas por el personal de la institución educativa hacia los estudiantes.

Art. 31. Para atender agresiones que involucra a un familiar u otras personas se procederá de la siguiente manera:

Acciones:

- a) Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.
- b) Abordar la situación con prudencia y reserva garantizando la protección del/la estudiante, evitando la revictimización.
- c) Informar de forma verbal o escrita de manera inmediata al director/a sobre el hecho.
- d) El director/a o quien corresponda denuncia el presunto hecho de violencia a la Comisaría/Fiscalía/ Juzgado.
- e) En caso de abuso sexual denunciar inmediatamente a la fiscalía penal y/o comisaria. Es responsabilidad del personal de la institución educativa informar.

Derivación:

- a) Coordinar con el Centro Emergencia Mujer de la localidad para el apoyo interdisciplinario
- b) Informar sobre la denuncia y las acciones adoptadas a la UGEL.

Seguimiento

- a) Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa.
- b) Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional de la niña, niño o adolescente de ser necesario.
- c) Coordinar con la DEMUNA o CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer a convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes a las familias involucradas para recoger sus testimonios

Cierre:

- a) Se El/el Director/a debe coordinar con la DEMUNA para la protección integral de la niña, niño o adolescente.

Es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al director o Director sobre los casos de violencia detectados contra niños, niñas y adolescentes para que este proceda según sus obligaciones.

Art. 32. Los parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño en los procesos, procedimientos y demás actuaciones de la institución que conciernan a niñas, niños y adolescentes, en aplicación al Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002 -2018-MIMP, así como sus normas modificatorias y/o complementarias, debe considerar los siguientes elementos:

- a) La opinión de la niña, niño o adolescentes
- b) La identidad de la niña, niño o adolescente
- c) Preservación del entorno familiar y mantenimiento de las relaciones
- d) Cuidado, protección, desarrollo y seguridad de la niña, niño o adolescente
- e) Situación de vulnerabilidad

Art. 33. La convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso maltrato y otras formas de violencia entre los estudiantes.

La promoción de la aplicación de la Convención de los Derechos del Niño y el Código del Niño y Adolescente se concretiza a través de las siguientes acciones:

- a) Explicitar en los documentos de gestión, objetivos y acciones que fortalezcan la convivencia democrática, el buen trato y el respeto mutuo.
- b) Gestionar la capacitación de los docentes en aspectos relacionados a la cultura de paz, convivencia democrática, mediación escolar y solución de conflictos
- c) Elaborar normas de convivencia de manera consensuada y difundirlas entre los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo mecanismos para su aceptación y cumplimiento.
- d) Involucrar a los líderes de cada aula y regidores de defensa de los derechos del niño y el adolescente en el diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato, promoviendo entre ellos una actitud vigilante.
- e) Reconocer como espacios comunes de convivencia democrática las aulas, pasillos, servicios higiénicos, quioscos, patios, áreas deportivas, entre

otros. Así como poner en práctica estrategias de acompañamiento a los estudiantes a la hora de entrada, recreos y salida de forma permanente.

- f) Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de acosos o maltrato de forma inmediata.
- g) Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos, en el buzón de sugerencias para estudiantes impulsado por los líderes del aula.

Art. 34. Acciones frente a casos de acoso, hostigamiento, intimidación u otros casos de violencia. El acoso entre estudiantes es un tipo de violencia caracterizada por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal, físico o psicológico que recibe un estudiante de forma reiterativa por parte de uno o varios de sus pares, docentes y personal administrativo u otro miembro de la comunidad educativa con el objeto de intimidarlo, excluirlo o discriminarlo, atentando así contra su dignidad y su derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Para enfrentar los casos descritos, la institución Educativa implementa los siguientes mecanismos:

- a) Diagnosticar: abarca comportamientos como expresiones denigrantes o desagradables, burlas, exclusión del grupo de amigos, golpes u amenazas, decir mentiras o falsos rumores, formas de molestar repetidamente, de forma negativa y dañina.
- b) Investigar: identificar claramente las condiciones de agresor y víctima.
- c) Prevenir:
 - Fomentar el respeto entre los miembros de la comunidad educativa
 - Enseñar a los niños a ayudar a la víctima
 - Reaccionar y actuar con celeridad ante una situación de acoso conforme al protocolo establecido para estos fines.
 - Promover la empatía
- d) Sancionar:
 - Fomentar la reparación del daño causado, promoviendo la responsabilidad del agresor.

- Propiciar la reflexión para el reconocimiento de las consecuencias de su acción.
 - Aplicar sanciones administrativas o disciplinarias pertinentes según gravedad y responsabilidad del causante, independientemente de las acciones judiciales correspondientes.
- a) Erradicar: basado en la recomendaciones dadas por la UNESCO, se tiene:
- Asegurar la existencia de legislación para salvaguardar los derechos de los niños.
 - Implementar proyectos de prevención y erradicación basados en evidencias de investigaciones
 - Formar y apoyar a los docentes para prevenir y responder ante el acoso
 - Proporcionar información y apoyo a los estudiantes para que puedan hablar libremente si sufren de acoso
 - Promover la participación del estudiante para prevenir y responder a la violencia escolar y la intimidación
 - Respaldo de forma prioritaria a los niños y niñas que son especialmente vulnerables al acoso, ya sea por su raza, etnia, discapacidad, género u orientación sexual.
 - Establecer un sistema de denuncias y mecanismos de asesoramiento para los afectados.

TÍTULO IV

DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I: Derechos y responsabilidades de los estudiantes

Art. 35. Los derechos de los estudiantes de la IE La Católica deben ser cumplidos independientemente de su raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional, ético o social, posición económica, impedimento físico, nacimiento o de cualquier otra condición suya o de sus familias.

Art. 36. Los estudiantes de la IE La Católica tienen derecho a:

- a) Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo y en concordancia con los valores institucionales.
- b) Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
- c) Recibir un servicio de acompañamiento y orientación a lo largo de su formación escolar.
- d) Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo.
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- f) Ser evaluado con justicia y recibir información oportuna sobre sus resultados.
- g) Participar democráticamente en la vida del colegio a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
- h) Solicitar exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.
- i) Solicitar exoneración del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica.
- j) Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.
- k) Exponer sus opiniones y ser escuchado y que sus ideas sea tomado en cuenta.
- l) Explicar su posición cuando forma parte de una situación de conflicto.
- m) Solicitar el resultado de sus calificaciones a los 5 días hábiles como máximo después de haber sido tomada la evaluación.

Art. 37. Los estudiantes de la I.E. La Católica deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

Académicas:

- a) Realizar las tareas propuestas para la clase
- b) Participar en actividades que promuevan su aprendizaje

- c) Asistir puntualmente, según el horario establecido, a la Institución y al desarrollo de clases, permaneciendo en la misma de acuerdo al siguiente horario: Ingreso: 7:30 a.m. Salida: 2:30 p.m.
- d) Justificar las faltas e inasistencias en forma oportuna

Sociales:

- e) Respetar los derechos de los profesores, condiscípulos, personal de servicio compañeros y otras personas tanto mayores como menores, dentro y fuera del plantel.
- f) Respetar las ideas y opiniones de los demás, así como la honorabilidad de las personas.
- g) No discriminar a nadie.
- h) Representar dignamente a la institución en cualquier evento o certamen

Sobre los bienes de la IE.

- i) Mantener limpia las instalaciones de la IE y cuidar las áreas verdes
- j) Mantener limpia el aula.
- k) Cuidar los equipos, mobiliarios y demás enseres del plantel. instalaciones del plantel

Sobre su salud personal:

- l) No consumir drogas ni alcohol.
- m) Cuidar de su higiene personal y presentación usando el uniforme oficial de la institución.
- n) Lavarse las manos adecuadamente tras usar los servicios higiénicos.

Art. 38. Los estudiantes de la IEP, en reconocimiento al cumplimiento de sus responsabilidades, tendrán los siguientes estímulos:

- a) Felicitación verbal del profesor(a) o dirección (Mención Honrosa).
- b) Felicitación escrita expedida por la Dirección del Plantel.
- c) Diploma o medalla al mérito por aprovechamiento y buena conducta.
- d) Figurar en el cuadro de mérito de los estudiantes de la Institución Educativa.
- e) Representar al Plantel en eventos culturales.

- f) Tener derecho a becas o semibecas de estudio.

Art. 39. Son considerados faltas graves de los alumnos:

- a) Portar arma blanca, objetos punzo cortantes entre otros.
- b) Faltar al plantel reiteradamente (más del 30% da lugar a separación definitiva)
- c) Evadirse del plantel o ingresar a lugares no autorizados
- d) Introducir al plantel pornografía, material subversivo, bebidas alcohólicas, cigarrillos (fumar), juegos de azar o drogas.
- e) Faltar de palabra u obra al profesor o autoridad de la institución.
- f) Plagios, suplantaciones o hurtos de pruebas en las evaluaciones.
- g) Agredir a un compañero dentro o fuera del plantel ocasionándole lesiones y participar en grupo de peleas callejeras (pandillaje).
- h) Observar fuera del plantel una conducta que atente contra el prestigio y el buen nombre de la institución.
- i) Ocasionar daños materiales a los bienes muebles e inmuebles o hacer inscripciones indecorosas en las paredes, baños u otros del plantel.
- j) Utilizar indebidamente el nombre de la institución, para la realización de actividades no autorizadas
- k) Acumulación de tardanzas consecutivas o reiterativas (más de 5 tardanzas por bimestre).

Capítulo II: Derechos y responsabilidades de los docentes

Art. 40. Los docentes cumplen un rol importante en el proceso de aprendizaje de los estudiantes y, por lo tanto, en el desarrollo de la sociedad. Tienen derechos a:

- a) Su desarrollo profesional participando de programas de perfeccionamiento, capacitación, actualización, entrenamiento y perfeccionamiento organizada por la dirección.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular y Reglamento Interno.
- c) Ser evaluado de manera transparente, conocer sus resultados y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en la I. E.

- d) Condiciones de trabajo favorables que garanticen calidad en el proceso de su desempeño
- e) Hacer uso de los servicios, instalaciones, ambientes, etc. de la I.E.
- f) Hacer uso de permisos y licencias.
- g) Reconocimientos y beneficios por el desempeño eficiente de sus funciones.
- h) Realizar trabajos de investigación, experimentación y aplicación en el campo de la ciencia y técnica educativa.
- i) Ser respetado por parte de los padres de familia y/o apoderados
- j) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la I.E.
- k) Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización.

Art. 41. Para garantizar su buena práctica pedagógica los docentes tienen las siguientes responsabilidades:

Académicas:

- a) Acompañar al estudiante en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos de su ejercicio pedagógico y respetando las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- b) Cumplir con la programación, sesiones de aprendizaje, evaluación y desarrollo de su programación curricular.
- c) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de formación de sus hijas e hijos, fomentando su compromiso.
- d) Realizar acciones de recuperación pedagógica con los alumnos que no logran sus avances normales

Sociales:

- e) Garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.
- f) Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.

- g) Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las niñas, niños y adolescentes y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.

Institucionales:

- h) Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la IE.
- i) Asistir puntual y debidamente uniformado a la institución para el cumplimiento de sus funciones y registrar el ingreso y salida a través del control biométrico.
- j) Participar activamente en las actividades culturales, educativas, deportivas, religiosas, cívicas, artísticas, que realiza la I.E
- k) Participar e involucrarse (de ser requerido) en las actividades de capacitación o formación que se lleven a cabo en la IE, UGEL o DRE.

Sobre los Bienes y enseres de la IE:

- l) Hacer buen uso de las instalaciones y bienes a su cargo y cooperar con las acciones de mantenimiento y conservación.

Art. 42. Los docentes de la IE, ante acciones positivas y buen desempeño, serán acreedores de estímulos como:

- a) Reconocimiento pecuniario de la labor sobresaliente.
- b) Capacitaciones Técnico Pedagógicas
- c) Resolución Directoral de Felicitación por su destacada labor.
- d) Otros estímulos que la promotoría disponga.

Capítulo III: Derechos y responsabilidades del personal administrativo

Art. 43. El personal administrativo de la IEP La Católica es un protagonista importante en la construcción de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes. Tienen derecho a:

- a) Espacio de trabajo justo y acorde a la normativa vigente para la exitosa concreción de sus labores.

- b) Participación en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisión de la IE.
- c) Respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
- d) Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades.

Art. 44. Las responsabilidades básicas que tiene el personal administrativo de la IE para ser traducida a tareas concretas son:

Académicas:

- a) Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en la IE.

Sociales:

- b) Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las niñas, niños y adolescentes y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
- c) Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la IE mediante sus normas de convivencia.

Institucionales:

- d) Garantizar el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan a la IE a proveer el servicio educativo.
- e) Participar de los equipos de trabajo en la IE para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE.

Sobre los bienes de la IE:

- f) Conocer los acuerdos para el uso de espacios y materiales de la IE de tal forma que colaboren con su buen uso.
- g) Orientar a los estudiantes, 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. 45. El personal administrativo de la IE, ante acciones positivas y buen desempeño, serán acreedores de estímulos como:

- a) Reconocimiento pecuniario de la labor sobresaliente.
- b) Resolución Directoral de Felicitación por su destacada labor.
- c) Otros estímulos que la promotoría disponga.

Capítulo IV: Derechos y responsabilidades de los directivos

Art. 46. Los directivos son también docentes de la IE; se rigen por los derechos y responsabilidades que marcan la labor docente. Adicionalmente tienen un rol importante en la gestión pedagógica, estratégica, administrativa y comunitaria de la institución para garantizar la provisión del servicio educativo de manera integral, tal como lo afirma la Ley N.º 28044, Ley General de Educación.

Art. 47. Los derechos que un directivo tiene, adicionalmente a los que les asiste como docente, contemplado en el Art. 37 de la presente norma, son:

- a) Tiempo de trabajo: todo aquello que garantice su tiempo en la IE.
- b) Provisión de condiciones básicas: todo lo relacionado con la provisión de las condiciones básicas que cuenta la IE.

Art. 48. Las responsabilidades principales que tienen los directivos son:

Académicas:

- a) Acompañar a los docentes en su práctica pedagógica, enriqueciendo su desarrollo profesional y proveyendo retroalimentación constructiva alineada a la identidad pedagógica de la IE.
- b) Resolver conflictos y problemas que atenten contra la provisión de las horas académicas programadas.

Sociales:

- c) Ofrecer espacios libres de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Ser un modelo de la práctica ética y profesional para el resto del personal de la IE, así como para los estudiantes y familias que componen el resto de la comunidad educativa.

Institucionales:

- e) Garantizar las condiciones para la construcción de un clima escolar positivo para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Proveer las condiciones institucionales básicas para ofrecer un servicio educativo de calidad.

Sobre los bienes de la IE

- g) Ofrecer condiciones justas y libres de discriminación para el uso de los bienes y materiales de la IE.

- h) Renovar y mantener en condiciones óptimas todos los bienes y materiales de la IE para su aprovechamiento pedagógico.

Capítulo V: Derechos y responsabilidades de las familias

Art. 49. La participación de las familias en la IE es importante porque contribuye a la mejora de la calidad de aprendizajes y servicios que ofrece la Institución (Ley N.º 28628, LGE). Son derechos de las familias:

- a) Participación en el proceso formativo de los estudiantes
- b) Atención por parte de la IE
- c) Participación en procesos de la IE a través del Comité de Aula.
- d) Denuncias ante conductas irregulares en la IE que afecten directamente a los estudiantes (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.)

Art. 50. Las responsabilidades principales que tienen las familias son:

Sociales:

- a) Promover un trato igualitario hacia los estudiantes, eliminando toda práctica discriminatoria.
- b) Mantener relaciones positivas con los demás integrantes de la comunidad educativa a partir del diálogo y prácticas de buen trato.
- c) Colaborar con las actividades que planteen el directivo y los docentes de la IE.

De cuidado y bienestar:

- d) Velar porque la IE acondicione sus espacios para la atención de todos los estudiantes con discapacidad.
- e) Denunciar hechos o situaciones de violencia y otros malos manejos que puedan estar afectando a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Sobre los bienes de la IE

- f) Contribuir con el correcto uso de las instalaciones, espacios o áreas comunes de la IE

TÍTULO V

RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

Capítulo I : Matrícula

Art. 51. La admisión de los estudiantes a la I. E. P. La Católica se ajusta a lo que determina la ley, teniendo en cuenta, que el criterio fundamental es la elección positiva de la institución por parte de los padres y/o apoderados del estudiante.

La admisión de los estudiantes estará supeditado a las vacantes que tenga la I. E. En caso que la institución tenga un mayor número de postulantes que las vacantes en cualquiera de los grados se reserva hacer uso de ciertos criterios de selección.

Art. 52. La matrícula de los estudiantes es el acto por el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo nacional del niño o niña en edad escolar. Esta se realiza según las normas establecidas por ley y por el presente Reglamento interno. Debe ser efectuada por el padre y/o madre o tutor.

Se sigue los siguientes procedimientos:

- a) La matrícula se registra en una Ficha Única de Matrícula mediante el SIAGIE, que acompaña al estudiante en todos los niveles de la Educación Básica.
- b) Los datos personales del alumno, para su matrícula, se acreditan con:
 - Voucher de pago por concepto de matrícula.
 - Contrato de prestación de servicio educativo para el año lectivo 2023. (Llenado, firmado y con huella digital)
 - Partida de Nacimiento original.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante y de los padres o pasaporte.
 - Ficha Única de matrícula original generada por el SIAGIE.
 - Libreta de notas del colegio de procedencia.
 - Certificados de estudios originales del colegio de procedencia).
 - Certificado de conducta del colegio de procedencia.
 - 2 fotografías a color tamaño carné actualizadas.
 - Constancia de Vacante del SIAGIE (*).
- c) Firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito entre el Padre de Familia o apoderado y la IE.

- d) Otros documentos que el colegio considere necesarios.

(*) Para estudiantes procedentes de otras IIEE.

En Caso que el padre de familia o apoderado no pudiera presentar, para el acto de matrícula, la documentación señalada en el párrafo que antecede, podrá suplir dicha carencia mediante declaración jurada, con cargo a la regularización correspondiente en un plazo no mayor a los treinta días calendario posterior a la matrícula.

Art. 53. Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:

- a) Evidencien coincidencia con la axiología y praxis de la Institución Educativa.
- b) Hayan cumplido con los compromisos firmados con la institución (asistencia a citaciones, reuniones de PPFF, pago puntual de los servicios educativos).
- c) Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado deuda alguna.

Los padres de familia deberán comunicar al Colegio la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, dentro de los sesenta (60) días hábiles anteriores al término del año escolar, pasado ese periodo estará sujeto a la existencia de vacantes.

Art. 54. La IE se reserva la no ratificación de la matrícula a los estudiantes cuyos padres no se han comprometido el año escolar anterior a que su hijo supere:

- a) Problemas de disciplina del estudiante, que también podría devenir del padre de familia.
- b) Faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
- c) Dificultades severas en el logro de sus aprendizajes o a nivel emocional ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el colegio.
- d) Repitencia del año escolar del estudiante por dos (2) años consecutivos.
- e) Mostrar de forma reiterada actitudes evidentemente agresivas a nivel físico o verbal contra un estudiante, contra otro(s) padre(s) de familia o contra cualquiera de los miembros del personal de la Institución.
- f) Realizar, en el contexto de la institución, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra

el personal del colegio, mellando la buena honra de otras personas de forma pública y reiterada.

- g) Haber incurrido el estudiante o padre de familia en actos difamatoria contra el colegio o alguno de sus miembros, mellando la buena imagen y el prestigio de la institución.

Art. 55. La modalidad de matrícula condicionada se produce bajo el siguiente procedimiento:

- a) Se aplica al final del año escolar cuando la Dirección, habiendo recibido el informe del Jefe de Normas y/o auxiliar y el informe del tutor decide “ofrecer una oportunidad” y acompañamiento a aquellos alumnos que no lograron desempeño académico y/o conductual esperados.
- b) La matrícula condicional requiere de la intervención y compromiso tanto de la IE como de los padres de familia para mejorar el desempeño académico y formativo del estudiante.
- c) Son los padres de familia del alumno los primeros en comprometerse de modo verbal y por escrito para que su menor hijo mejore su comportamiento y/o rendimiento académico y no perder la vacante.

Art. 56. Los traslados de matrícula, de acuerdo a disposiciones legales vigentes, se admiten sólo hasta el término del tercer (3º) bimestre, siempre en cuando el grado solicitado cuente con la vacante.

Capítulo II: Sistema de Evaluación de los estudiantes

Art. 57. En la I. E. P. La Católica la evaluación es un proceso permanente, integral, sistemático y participativo, por medio de la cual se busca apreciar, estimar y emitir juicios sobre los procesos de desarrollo del alumno, buscando determinar que avances han alcanzado en relación con los logros propuestos, el mismo que servirá para la toma de decisiones pertinentes y oportunas en la búsqueda de la mejora de los aprendizajes.

Son objetivos de la evaluación:

- a) Promover el carácter formativo del proceso de evaluación que propicie la gestión, valoración y reflexión del estudiante sobre su propio aprendizaje.

- b) Brindar orientación para la retroalimentación a partir del recojo y valoración de evidencias de aprendizaje.
- c) Establecer las condiciones para la promoción, permanencia, recuperación pedagógica y certificación de los aprendizajes del estudiante.
- d) Conocer los logros alcanzados por los estudiantes en el desarrollo de sus competencias y capacidades.

Art. 58. Para la evaluación de los aprendizajes se tienen en cuenta los criterios, cuyas características y procedimientos son:

- a) Están constituidas por los estándares de aprendizaje, desempeños, capacidades y competencias que permiten observar y valorar el progreso de los aprendizajes de los estudiantes.
- b) Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de las competencias de los estudiantes, en niveles de creciente complejidad de forma holística y están definidos a partir de la combinación de capacidades de la competencia.
- c) A partir de los estándares de aprendizaje se generan los desempeños que son descripciones específicas que ayudan a identificar si un estudiante está en proceso o ha alcanzado el nivel esperado de la competencia.
- d) Permiten diseñar procedimientos e instrumentos para evaluar el desarrollo de la competencia.

Art. 59. La escala de calificación común a todos los ciclos y grados son los siguientes:

Escala	Descriptor
AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a las competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	Logro esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia. Demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
	En proceso

B	Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo de una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente

Art. 60. Las calificaciones de las áreas se generan siguiendo el procedimiento siguiente:

- a) Se emitirán de manera bimestral.
- b) El actor responsable de emitir las calificaciones de los estudiantes son los docentes de cada área.
- c) Se entregarán informes periódicos durante el bimestre, siendo el responsable de esta tarea el docente del área o el tutor.
- d) Se explica las situaciones de permanencia.
- e) Se establece como fecha de entrega del Informe de progreso del aprendizaje del estudiante la primera semana del bimestre siguiente en una reunión con las familias o apoderados.

Art. 61. Los responsables del proceso de evaluación son:

- a) Los estudiantes quienes pueden solicitar información cuando lo consideren necesario.
- b) Los docentes quienes deben comunicar a las familias, apoderados y estudiantes sobre los avances y resultados de las evaluaciones de manera constante. Además, registran las calificaciones en los instrumentos o plataformas correspondientes.
- c) Las familias quienes deben solicitar información sobre el avance de sus hijos e hijas, así como acompañarlos en el proceso de mejora.

- d) El directivo quien dispone el uso del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) para el registro de las calificaciones de los estudiantes. También autoriza el adelanto o postergación de las evaluaciones. Además, emite el Acta de Consolidación de Evaluación

Art. 62. La promoción al grado superior, se realiza:

- a) Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- b) Cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área o taller curricular.

Art. 63. El estudiante que desaprueba un taller o área se encuentra en las siguientes situaciones:

- a) Se define el inicio y fin del Programa de Recuperación Pedagógica.
- b) Se establecen las fechas de evaluación.
- c) Se determinan las fechas de entrega del Informe de progreso de las competencias.
- d) Se presenta justificación (permisos por viajes, salud u otros motivos).

Art. 64. La recuperación procede cuando un alumno o un grupo de alumnos no han logrado los aprendizajes previstos y para efectos que el estudiante tenga la opción de la evaluación de recuperación se deberá considerar los siguientes casos para determinar su situación:

Primaria 2º a 4º	Obtienen B o C en el calificativo anual de las áreas de Comunicación y Matemática . Obtienen C en otras áreas o talleres.
Primaria 5º y 6º	Obtienen B o C en el calificativo anual de las áreas de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología . Obtienen C en otras áreas o talleres.

Art. 65. Se produce la repitencia en los siguientes casos:

- a) Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- b) Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Art. 66. La I. E. reporta a fin de año lectivo a las instancias correspondientes las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes áreas curriculares. Una vez terminado el año escolar, los padres de familia no podrán solicitar reconsideraciones en las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

Art. 67. El padre de familia de un estudiante puede presentar a la Dirección, una solicitud con documentos probatorios para pedir la variación de las fechas de evaluación, en los casos que ameriten, tales como enfermedad prolongada del estudiante, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

Art. 68. La exoneración del área solamente procede para el área de Educación Religiosa, sólo en caso que el padre de familia o apoderado del estudiante lo solicite por escrito, al momento de la matrícula o ratificación de matrícula, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.

En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud, previa prescripción médica mediante la presentación de una solicitud del padre de familia o apoderado del estudiante.

Art. 69. Los estudiantes que al finalizar el programa de recuperación pedagógica hayan desaprobado un área, deberán rendir los exámenes de subsanación correspondientes en la propia IE, según la normativa vigente y sujeta al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes.

Art. 70. El director de la I.E. es el responsable de expedir, oficial y oportunamente la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual

de los estudiantes, así como los certificados de conducta o constancias que soliciten los padres de familia y/o apoderado, dentro del marco de la normativa vigente y del presente Reglamento Interno.

Art. 71. La expedición de estos documentos está sujeta, tanto, a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes. ***Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres y/o apoderados tengan deudas pendientes con la I.E.***

Capítulo III: Control de Asistencia de los estudiantes

Art. 72. Los horarios de clase se organizaran teniendo en cuenta el ciclo y grado que cursen los estudiantes, según corresponda, así como la naturaleza de las áreas curriculares fluctuando las horas pedagógicas de acuerdo a la necesidad y a los planes de desarrollo educativo y de mejora continua conforme a la misión y visión de la institución educativa.

El horario escolar es el siguiente:

- III Ciclo: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:45 p.m.
- IV y V Ciclo: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

Art. 73. El ingreso a clases, se realiza de acuerdo al horario establecido, desde 30 minutos antes del inicio de las actividades curriculares.

Art. 74. Los padres de familia o apoderado de aquellos estudiantes que falten a clases, deberán presentar una justificación escrita mediante el FUT institucional, exponiendo el motivo de la inasistencia y adjuntando las evidencias que lo avalen. Esta justificación se entregará de forma oportuna.

Art. 75. Los estudiantes están obligados a ponerse al día en las lecciones y actividades de extensión dejadas en su ausencia.

Art. 76. Una vez de haber ingresado a las instalaciones de la IE, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitar el permiso a la Dirección, así mismo deberá recogerlo de la institución y firmará el registro de salida del estudiante.

Art. 77. El Responsable de Normas y Disciplina es el encargado de controlar la asistencia diaria de ingreso al plantel; los mismos serán registrados en la agenda escolar del estudiante.

Art. 78. Los docentes tendrán un registro auxiliar de asistencia de área a su cargo, donde se registrarán la puntualidad, tardanzas e inasistencias del estudiante. Si éstas no son oportuna y debidamente justificadas, influenciará en la calificación de conducta.

TÍTULO VI:

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I : Atención a las familias

Art. 79. La IEP La Católica establecerá un procedimiento y horario de atención para las familias a fin de colaborar con el funcionamiento regular del servicio educativo del plantel, de modo que se evite acudir a instancias mayores en busca de atención a situaciones de competencia escolar. Para la cual se establecerá un horario oficial de atención a familias considerando lo siguiente:

- a) Establecer un procedimiento de atención donde la solución al problema primero lo podrá dar el (la) docente, luego el coordinador(a) y si aún persistiera pedir una cita con el Director.
- b) Identificar las necesidades prioritarias de la Institución Educativa tanto en lo pedagógico por ciclos y administrativo por parte de la dirección.
- c) Establecer un horario adecuado de atención para los padres de familias en lo pedagógico y administrativo si el servicio es presencial, teniendo en cuenta el protocolo de seguridad dispuesto ante la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19 que se viene dando hasta la fecha.

Capítulo II: Mecanismos de resolución de conflictos

Art. 80. La IEP La Católica establece un instrumento que permite la generación de acuerdos frente a disputas, malentendidos y conflictos que se puedan dar en la institución desde los más cotidianos hasta los más complejos por ello se tomará en cuenta a los siguientes actores:

1.- Que involucren a los estudiantes.

Los estudiantes son el centro del servicio educativo y es responsabilidad de todos los actores de la IE velar por su cuidado. Estableciendo las siguientes pautas:

- a) Hacer partícipes a las familias de los estudiantes del problema que se está suscitando.
- b) Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.º004-2018-MINEDU).
- c) Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe.
- d) Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla, testimonios escritos, etc.).
- e) Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

2.- Entre el personal de la I.E.

Para mantener un clima positivo, las disputas que surjan entre los adultos en la institución Educativa es importante considerar:

- a) El Involucramiento del directivo de la I.E. en sus funciones de Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: esto permite buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
- b) La recopilación de evidencias, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c) Buscar conciliación entre las partes: evitando interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de algún miembro, ningún hecho de violencia será materia conciliable.
- d) Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.

- e) Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- f) Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

3.- Que involucran a las familias.

Existen circunstancias en que las familias llevan sus reclamos a instancias mayores de la Institución Educativa o incluso involucran a otras autoridades en búsqueda de la seguridad y bienestar de sus hijas o hijos. En cualquier caso, bien en defensa de los estudiantes o en defensa de la institución, se debe contener mecanismos claros para la atención y resolución de conflictos que involucren a familias siguiendo las siguientes pautas:

- a) Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- b) Involucrar al comité de aula para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y acuerdos alcanzados.
- c) En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- d) Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

Capítulo III: Derivación de casos a instituciones aliadas

Art. 81. Prever con anticipación toda situación que pueda poner en riesgo la convivencia y, por lo tanto, el desarrollo del servicio educativo. Para lograr esto se deberá reconocer la fuente de los conflictos que surgen en la IE. Si durante cualquier proceso de resolución de conflictos se encuentra que un estudiante está

sufriendo algún tipo de abuso fuera de la escuela, nuestra Institución Educativa, en su rol institucional de protector de la infancia y adolescencia, derivara el caso a las instancias correspondientes. Para ello se integra al R.I., las siguientes herramientas:

a) Directorio de instituciones aliadas:

Es clave que el directivo conozca las instancias más cercanas y eficientes que nos puedan apoyar. Este directorio se deberá actualizar anualmente y contener no solo la dirección y contacto telefónico actualizado, sino además incluir nombres de funcionarios que conozcan la escuela y muestren un compromiso con la educación y la infancia y juventud. Tendremos en cuenta las siguientes instancias:

- **Centro de Emergencia Mujer:** Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual.
- **Hospitales y centros de salud:** Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **Comisarias:** Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.
- **Fiscalía Especializada de la Familia:** Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización, entre otras.
- **Defensoría del Pueblo:** Defender y promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todas las peruanas y peruanos, especialmente los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- **Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA):** Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.

a) Funciones de la IE como espacio de protección de la infancia y adolescencia:

Fijar los alcances y límites que tendrá nuestra institución en cuanto a sus funciones de resolver las problemáticas de los estudiantes brindando un servicio educativo de calidad. Ante el conocimiento de cualquier evento que, en su práctica u omisión, ponga en riesgo el bienestar de un estudiante, la IE se verá obligada a recurrir a otras instituciones.

Capítulo IV: Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes

Art. 82. Es necesario tener en cuenta los casos especiales que nuestra Institución Educativa pueda atender, permitiendo definir mecanismos de asistencia para los casos más recurrentes y, al mismo tiempo, ser capaces de crear nuevos mecanismos en la medida que nuevas necesidades se presenten. Ellas son:

1.- Mecanismos para la Intervención ante Inasistencias Injustificadas de los Estudiantes.

La asistencia o justificación de la inasistencia de los estudiantes es responsabilidad de los padres o apoderado. Los padres o apoderado tienen la responsabilidad de enviar a sus hijas e hijos a la Institución Educativa. Para el caso en mención se considera las siguientes pautas:

- a) Motivos:** El (la) docente debe estar pendiente de las inasistencias recurrentes de sus niños y niñas, y si fuera el caso indagar las razones de dichas inasistencias. Mantener una comunicación constante con el estudiante, tutor y su familia, para conocer el motivo fundamental de las inasistencias y crear un compromiso con la familia. En el caso de detección de violencia y/o abandono por parte de las familias del estudiante, se acudirá a instituciones aliadas.
- b) Consecuencia Restitutiva:** Teniendo en cuenta el derecho de todos los estudiantes a recibir una educación básica, se solicita el compromiso de las familias junto a la docente para la nivelación durante la ausencia del niño o de la niña. Es necesario que la consecuencia reformativa se establezca de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

2.- Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la Institución Educativa:

En la institución educativa, el cuidado y seguridad de todo estudiante es responsabilidad de la misma, es por ello que todo el personal (docente, directivo y personal administrativo) debe conocer los mecanismos de actuación en caso de accidentes. Para diseñar estos mecanismos se tendrá en cuenta las condiciones propias de la Institución Educativa, tanto a nivel de gestión (personal con el que se cuenta, servicios ofrecidos, ubicación, etc.) como a nivel de infraestructura. Se ha diseñado un mecanismo de atención tomando en cuenta los siguientes puntos:

- a) **Ubicación de centros médicos más cercanos:** tener a la mano los números de contacto y dirección de las postas y hospitales más cercanos a la IE, en caso que un estudiante requiera atención inmediata o traslado.
- b) **Personal responsable:** el (la) docente de aula es el (la) encargado(a) de brindar atención inmediata y comunicar con prontitud a los padres de familia.
- c) **Capacitación para primeros auxilios:** el personal debe ser capacitado en conocimientos básicos para la atención oportuna.
- d) **Identificación de los riesgos principales:** Se debe cumplir con todas las normas de seguridad dadas por INDECI y contempladas en el Plan de Gestión de Riesgos.
- e) **Mecanismo de atención de accidentes dentro la IE:** Se deberá diseñar un protocolo, con la participación con docentes y personal administrativo, dándolo a conocer a toda la comunidad educativa. Se Tendrá en cuenta los siguientes pasos:
 - **Identificar un accidente:** Identificar el nivel de urgencia del accidente. Es necesario preguntar al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido y no minimizar un accidente.
 - **Comunicar del accidente al personal responsable:** Aunque toda la comunidad educativa debería conocer el mecanismo de atención de accidentes, es necesario comunicarlo al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto.
 - **Comunicarse con un centro de atención médica:** Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano

- **Comunicar lo sucedido a la familia:** Comunicar lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos).
- **De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios:** Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación deberá ofrecerle atención de primeros auxilios.
- **De ser necesario, trasladar a la o el estudiante a un centro médico:** Bien utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando los medios que la IE tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.
- **Incluir el accidente en el libro de registro de incidentes:** Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la IE o en el centro de emergencia, es necesario incluir el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, es importante pedir copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar de la institución en caso de emergencia.
- **Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa:** Guardar la confidencialidad necesaria sobre casos de emergencia o accidente y comunicar a los estudiantes y docentes que la IE actuó en búsqueda de la protección de todos sus compañeros.

TÍTULO VII

GESTIÓN PEDAGÓGICA

Capítulo I: La organización del trabajo educativo

Art. 83. El personal docente y no docente, bajo la coordinación de la Dirección, realiza el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo, del mes de octubre a febrero, a través de las siguientes acciones:

- f) Aspecto Técnico-pedagógico y administrativo
- g) Formulación del Plan Anual de trabajo
- h) Formación de las comisiones de trabajo
- i) Matrícula escolar
- j) Evaluación y recuperación pedagógica
- k) Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas.
- l) Programación Curricular.
- m) Actualización y/o adecuación del Reglamento Interno
- n) Actualización técnico-pedagógica.

Art. 84. El año lectivo se planifica por bimestres e inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, salvo precisiones de la Dirección de la institución.

Art. 85. El Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno son elaborados, ejecutados y evaluados por la Dirección, coordinaciones, Responsable de Áreas, Personal Docente y no Docente, los mismos que deben ser aprobados por la Dirección del Plantel.

El aspecto normativo en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, está a cargo de la Dirección, en concordancia a las normas administrativas vigentes. La Dirección aprueba el Plan Anual de Trabajo mediante Resolución Directoral.

La Supervisión Educativa está a cargo de la Dirección y la Coordinación pedagógica.

Capítulo II: El Currículum

Art. 86. El currículo comprende experiencias formativas e informativas de carácter técnico pedagógico en los campos científicos, humanísticos y técnico con el fin de contribuir al desarrollo integral del educando.

Art. 87. La programación curricular es organizado por Áreas, Sub-áreas Curriculares y Capacidades, se desarrolla en el marco del Proyecto Curricular de la IE, comprende la Programación Anual, las programaciones por unidades didácticas (unidades de aprendizaje, proyectos de aprendizaje y módulos de aprendizaje), su

elaboración es responsabilidad de los profesores; serán visadas por el Coordinador Académico y entregadas a la Dirección, de acuerdo al cronograma establecido para tal fin.

Art. 88. Los docentes organizados en equipos por grado o áreas realizan la programación curricular diversificada, seleccionando capacidades específicas, las actitudes y valores de acuerdo a las necesidades y características de los estudiantes y en relación al contexto local, regional y nacional, así como las aspiraciones del PEI.

En la programación curricular diversificada los docentes prevén las actividades, los medios y materiales, la evaluación y otros elementos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Art. 89. En lo que corresponde a la duración del plan curricular:

- a) El año lectivo o periodo promocional, destinado oficialmente a la actividad docente, inicia la segunda semana de marzo y concluye la tercera semana de diciembre, según lo fijado en el Calendario Escolar. Para el periodo 2023 la Calendarización es el siguiente:

BIMESTR E	INICIO	FINALIZA CIÓN	EV. MENSUA L	EV. BIMESTR AL	SIMULAC RO	ENTREG A DE REPORTE S
I	06 de marzo	12 de mayo	Del 10 al 14 de abril	Del 8 al 12 de mayo	15 de abril	27 de mayo
	Receso del 15 al 19 de mayo					
II	22 de mayo	21 de julio	Del 12 al 16 de junio	Del 17 al 21 de julio	22 de julio	12 de agosto
	Receso del 24 de julio al 04 de agosto					
III	07 de agosto	06 de Octubre	Del 04 al 08 de setiembre	Del 02 al 06 de Octubre	07 de octubre	28 de octubre
	Receso del 03 al 07 de octubre					
IV	16 de octubre	15 de diciembre	Del 13 al 17 de noviembre	Del 11 al 15 de diciembre	1 de diciembre	22 de diciembre (clausura)

- b) La duración del plan curricular comprende de 38 semanas, a razón de 9 a 10 semanas por cada bimestre, el mismo que se desarrolla en cuatro

bimestres, cada bimestre considera un periodo de proceso y otro de evaluación de unidad de comprobación de los logros de aprendizajes previstos.

- c) Los horarios de clase se organizaran teniendo en cuenta el grado que cursen los estudiantes, según corresponda, así como la naturaleza de las áreas curriculares fluctuando las horas pedagógicas de acuerdo a la necesidad y a los planes de desarrollo educativo y de mejora continua conforme a la misión y visión de la institución educativa.
- d) Las horas pedagógicas efectivas mínimas de sesiones de aprendizajes es 1,100 horas.
- e) La jornada escolar diaria de MODO PRESENCIAL es de 45 minutos con una carga horaria de 7 horas pedagógicas. La jornada escolar de MODO VIRTUAL es de 40 minutos y la carga se ajustará a las disposiciones del MINEDU.
- f) El proceso de enseñanza aprendizaje de MODO VIRTUAL se desarrolla por dos medios: Asincrónica vía plataforma web, medio por dónde las y los estudiantes enviarán sus evidencias y sincrónica por la plataforma zoom.

Art. 90. El contenido escolar está constituida por la selección de conocimientos de diversa naturaleza contenidas en el CNEB, aquellos sobre los que versa la enseñanza, el eje alrededor del cual se organizan las relaciones interactivas entre profesor y alumnos, y también entre alumnos.

Art. 91. La Institución Educativa “La Católica”, cuenta con su Proyecto Curricular Institucional que fue estructurado en base al Currículo Nacional los mismos contienen áreas curriculares y competencia:

Enfoques transversales: Interculturalidad, Atención a la diversidad, Ambiental, de Derechos, Orientación al bien común y búsqueda de la excelencia.

Competencias Transversales a las áreas: Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC y Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.

- **Personal Social**
 - Construye su identidad

- Convive y participa democráticamente
- Construye interpretaciones históricas
- Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente
- Gestiona responsablemente los recursos económicos
- **Educación Física**
 - Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
 - Asume una vida saludable
 - Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices
- **Comunicación**
 - Se comunica oralmente en lengua materna
 - Lee diversos tipos de textos escritos
 - Escribe diversos tipos de textos
- **Arte y cultura**
 - Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales
 - Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
- **Inglés**
 - Se comunica oralmente en Inglés como lengua extranjera
 - Lee diversos tipos de textos en Inglés como lengua extranjera
 - Escribe diversos tipos de textos Inglés como lengua extranjera
- **Matemática**
 - Resuelve problemas de cantidad
 - Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio
 - Resuelve problemas de movimiento, forma y localización
 - Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
- **Ciencia Y Tecnología**
 - Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos
 - Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo
 - Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno
- **Educación Religiosa**
 - Construye su identidad como persona humana, amada por Dios,

digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.

- Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa

-

Capítulo III: Metodología

Art. 92. La Metodología de la IEP La Católica está orientada a lograr que los aprendizajes resulten significativos y que respondan a las características y condiciones del momento actual; obliga a desarrollar saberes significativos y con sentido para que los alumnos, en un ambiente de desarrollo de competencias, aprendan a usarlos en distintos ámbitos de su vida y aprendan a aprender durante toda la vida.

Art. 93. Las estrategias metodológicas a utilizarse se determinan de acuerdo a la Misión, Ejes Curriculares, Contenidos Transversales, Principios, Objetivos y enfoque establecido por la Institución Educativa en concordancia al MINEDU.

Art. 94. La práctica pedagógica no solo debe enfatizar en el conocimiento, si no que partiendo de la realidad y de la vida misma llegue a niveles más complejos como la comprensión, el análisis, el juicio crítico, la opinión fundamentada, el raciocinio dialéctico y la creación de ideas.

Art. 95. Los lineamientos metodológicos, a través de metodologías activas, colaborativas y vivenciales apuntarán al logro de competencias, medidas por las capacidades que se plantean en cada una de las áreas curriculares.

Art. 96. Las actividades de aprendizaje significativo requieren de la aplicación de diseños metodológicos diversificados, activos que promuevan la investigación, la tolerancia, la responsabilidad social, el análisis y la reflexión para que así los alumnos puedan desarrollar capacidades y competencias en las diferentes áreas curriculares.

Art. 97. Las estrategias metodológicas de la IE pueden variar según las competencias a lograrse o las capacidades a desarrollarse, las mismas pueden ser:

- a) **Experiencias de aprendizaje:** Es el conjunto de actividades que conduce a los estudiantes a enfrentar una situación, un desafío o un problema

complejo. La experiencia de aprendizaje se desarrolla en etapas sucesivas, propiciando así el pensamiento complejo y sistémico, ya que son potentes, consistentes y coherentes (deben tener interdependencia entre sí y una secuencia lógica).

- b) **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP):** Permite a los estudiantes la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias clave a través de la elaboración y ejecución de proyectos que darán respuestas a problemáticas de la vida real o simulada. Asimismo, permite también el desarrollo del pensamiento crítico, la comunicación asertiva y efectiva, el trabajo colaborativo, entre otros aspectos.
- c) **Aprendizaje basado en la Cooperación:** Los docentes la emplean para la mejora en los estudiantes la atención, la implicación y la adquisición de conocimientos de manera significativa. Se trabaja a través de una estructura en base a la formación de grupos, donde cada miembro tiene un rol determinado, y para que se alcance el objetivo, se tiene que interactuar y trabajar de manera coordinada.
- d) **Aprendizaje basado en problemas:** Es un proceso cíclico compuesto, que parte desde la indagación de la problemática planteada, llegando a la solución o posible solución con los datos e información obtenida. Tiene las siguientes características:
 - El desarrollo del pensamiento crítico y competencias creativas.
 - La mejora de las habilidades de resolución de problemas.
 - El aumento de la motivación del estudiante.
 - La mejor capacidad de transferir conocimientos a nuevas situaciones.
- e) **Aprendizaje Basado en el enfoque por competencias:** Tiene como objetivo el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes para la solución y situaciones problemáticas.

Capítulo IV: Sistema pedagógico

Art. 98. El sistema o modelo pedagógico de la Institución Educativa “La Católica” se sustenta en una teoría pedagógica socioconstructivista el mismo que orienta sus componentes y el conjunto de la práctica educativa, en los diferentes grados, ciclos

y niveles establece los lineamientos sobre cuya base se reglamenta y norma el proceso educativo, definiendo sus propósitos y objetivos: qué se debería enseñar, el nivel de generalización, jerarquización, continuidad y secuencia de los contenidos; a quiénes, con qué procedimientos, a qué horas, bajo qué reglamentos; para moldear ciertas cualidades y virtudes en los estudiantes, según el nivel al que corresponde.

Art. 99. Las orientaciones que deben ser tomadas en cuenta en la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje deben basarse en:

- a) **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. Propiciar situaciones retadoras, que les exijan seleccionar, movilizar y combinar estratégicamente las capacidades o recursos de las competencias que consideren más necesarios para poder resolverlas.
- b) **Generar interés y disposición como condición para el aprendizaje.** Propiciar situaciones significativas en las que tenga claridad que se pretende de ellas y sentir que con ello se cubre una necesidad o un propósito de su interés (ampliar información, preparar algo, entre otros.).
- c) **Aprender haciendo.** Que los estudiantes puedan construir el conocimiento en contextos reales o simulados, donde 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.
- d) **Partir de los saberes previos.** 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.

- e) **Construir el nuevo conocimiento.** 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.
- f) **Aprender del error o el error constructivo.** Emplear el error como una oportunidad de aprendizaje, propiciando la reflexión y revisión de los diversos productos o tareas, tanto del profesor como del estudiante.
- g) **Generar el conflicto cognitivo.** Requiere plantear un reto cognitivo que le resulte significativo al estudiante cuya solución permita poner en juego sus diversas capacidades.
- h) **Mediar el progreso de los estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior.** Que el docente acompañe al estudiante hacia un nivel inmediatamente superior de posibilidades (zona de desarrollo próximo) con respecto a su nivel actual (zona real de aprendizaje), hasta que el estudiante pueda desempeñarse bien de manera independiente.
- i) **Promover el trabajo cooperativo.** Ayudar a los estudiantes a pasar del trabajo grupal espontáneo a un trabajo en equipo, caracterizado por la cooperación, la complementariedad y la autorregulación.
- j) **Promover el pensamiento complejo.** 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.

Capítulo V: Materiales educativos

Art. 100. Los materiales educativos son recursos impresos, concretos, audiovisuales o recursos TIC que facilitan el proceso de enseñanza y aprendizaje despiertan el interés de los estudiantes por aprender, estimulan su imaginación, su creatividad y trabajo en equipo, contribuyendo a desarrollar sus capacidades, con la orientación pedagógica del docente.

Art. 101. La IE privada no obliga a los/las usuarios/as a presentar y/o entregar el íntegro de los útiles escolares solicitados al inicio del año lectivo o periodo promocional. La entrega se realiza de manera gradual, según las necesidades de uso de los/las estudiantes; la fecha de inicio de dicho plazo no puede ser menor a treinta días calendario posterior al inicio de clases.

Capítulo VI: Recuperación pedagógica

Art. 102. La recuperación pedagógica es un programa dirigido a los estudiantes que por diversas situaciones no lograron las competencias y capacidades previstas del grado; aquellos que desaprobaron hasta tres áreas y/o talleres. También está dirigido para aquellos que tengan pendiente un área de subsanación de años anteriores, con el fin de nivelarlos.

La Recuperación pedagógica tiene las siguientes características:

- a) Son temporales, se realizan durante las vacaciones escolares: enero y febrero, tiene una duración de seis semanas como mínimo.
- b) Se basan en estrategias pedagógicas que ayuden a superar las dificultades específicas.
- c) Tienen carácter autofinanciado por los padres de familia.
- d) Los estudiantes participan en forma voluntaria en el Programa de Recuperación Pedagógica. Los que no participan de este programa, previa autorización del director, asumen el compromiso de prepararse y ser evaluadas en las fechas o periodos establecidos por la Dirección
- e) Lo estudiantes que por razones de viaje u otros motivos, pueden asistir al Programa de Recuperación Pedagógica organizado en otra Institución Educativa, previa autorización expedida por la dirección. Esta autorización no procede dentro del distrito.

Capítulo VII: Supervisión técnico-pedagógica

Art. 103. La IEP establece su propio sistema de supervisión educacional y control administrativo que supervisará los procesos de mejora dentro de la Institución Educativa en diferentes ámbitos. Asimismo da la debida importancia a las acciones de asesoramiento y seguimiento, como procesos importantes de la supervisión.

Son procedimientos utilizados en la supervisión:

- a) Las reuniones para la sistematización de experiencias. Estas se registran en hojas de coordinaciones por aulas y sirven como elementos básicos en la planificación anual.
- b) Los cursos de actualización que son previstos oportunamente y programados para el año, en especial para los períodos de planificación.
- c) Las visitas opinadas e inopinadas, registradas en fichas.
- d) Observaciones del desarrollo de clase, registradas en fichas.
- e) Control de la documentación pedagógica.
- f) Entrevistas.

Art. 104. El instrumento por excelencia, del Supervisor, es el “cuaderno de campo” también se utilizan fichas para verificar:

- a) Identificación de ontología y axiología del docente.
- b) Administración del aula, laboratorio o taller.
- c) Organización de la carpeta didáctica.
- d) Documentación referida a:
 - Determinación de capacidades específicos.
 - Análisis de las capacidades de grado.
 - Programación de unidades didácticas.
 - Previsión de material didáctico.
 - Programación de clases.
- e) Actitud didáctica del docente
- f) Metodología didáctica utilizada por el docente
- g) Desarrollo de la comunicación didáctica.
- h) Sistema de evaluación.

El cuaderno de campo y las fichas de supervisión son elementos de valor para registrar las matrices evaluativas de escalafón de personal.

Capítulo VII: Visitas de estudio

Art. 105. El personal directivo, docente, administrativo y estudiantes pueden participar en actividades socio culturales como visitas de estudio, pasantías,

intercambio cultural y deportivo siempre y cuando contribuya al fortalecimiento de capacidades pedagógicas, docentes y laborales.

Los viajes o visitas de estudio se sujetan a las siguientes condiciones:

- a) Las visitas de estudio, pasantías, intercambio cultural, deportivo, y otras actividades socioculturales, deben contar con un plan específico y ser necesariamente autorizadas por el Director de la institución, la misma que también debe ser comunicado a la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b) La participación de los estudiantes del quinto grado de educación secundaria en actividades de promoción es voluntaria.
- c) Las actividades económicas pro fondos, cuya finalidad es financiar el viaje y/o visita de estudio, serán realizadas previa planificación, elaborada por el docente asesor, en coordinación con el comité de aula.
- d) Los fondos que se recauden de las actividades colectivas, bajo ningún concepto serán devueltos a los alumnos que se retiran de la promoción o se trasladen a otra I.E., sus fondos pasaran en beneficio de los integrantes del salón.
- e) Al término de todas las actividades desarrolladas por los estudiantes el asesor o asesora, está obligado de elevar el informe y el balance económico a la Dirección antes de la clausura del año escolar.

TÍTULO VIII:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo I: Organización del trabajo administrativo

Art. 106. La organización del trabajo administrativo comprende el proceso de planificación, toma y ejecución de decisiones relacionadas al adecuado uso de los elementos humanos, materiales, técnico - pedagógicos y financieros de la Institución para optimizar el sistema educativo con eficiencia y calidad.

La Dirección del Colegio y el Administrador tienen a su cargo la organización, control y evaluación del trabajo administrativo de la Institución.

El proceso de organización administrativa comprende:

- a) Los instrumentos de gestión
- b) El funcionamiento institucional.

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

Art. 107. Los instrumentos de gestión institucional está comprendida por:

- a) El Proyecto Educativo Institucional
- b) El proyecto Curricular Institucional
- c) El Plan Anual de Trabajo
- d) El Reglamento interno

Art. 108. Son documentos oficiales de la IEP Católica :

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) La Ley General de Educación N° 28044 y sus Reglamentos referidos a educación.
- c) Ley y Reglamento de colegios particulares.
- d) El proyecto educativo Institucional.
- e) El Plan Anual de Trabajo.
- f) El Reglamento Interno del Colegio.
- g) El Proyecto Curricular de la Institución.
- h) La Visión y misión de la organización.
- i) Los valores que la institución promueve.
- j) Los Informes Anuales.
- k) Los documentos de Supervisión.
- l) Las Fichas del Personal.
- m) El Registro de Asistencia del Personal.
- n) Las Estadísticas.
- o) Los Libros de Actas.
- p) Las Fichas y Nóminas de Matrícula.
- q) Las Actas de Evaluación y de Asistencia de los Estudiantes.
- r) Los registros de incidencias o anecdóticos
- s) Plan de Convivencia Democrática
- t) Cuaderno de Incidencia
- u) Libro de Convivencia pacífico

Art. 109. Los bienes y servicios que posee la IEP, serán administrados de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimientos, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de los bienes”.

Todos los trabajadores de la IEP, son responsables del mantenimiento y buena conservación de los muebles, equipos, materiales, etc., que tienen a su cargo para el desempeño de sus funciones.

Capítulo II: Jornada de trabajo

Art. 110. El horario regular de asistencia de los estudiantes será de 7:30 am. a 2:30 pm. con extensión hasta 4:30 p.m., los días lunes miércoles y viernes para aquellos alumnos que requieran nivelación y reforzamiento y martes y jueves para los del Círculo de Estudios.

El número de horas previstas en el horario de trabajo escolar cumple con las horas mínimas requeridas en las normativas aprobadas por el Ministerio de Educación.

Art. 111. Los estudiantes quienes participan de las actividades extracurriculares o del horario extendido (nivelación y reforzamiento) tendrán un horario de 2:30 a 3:00 p.m. para ingerir sus alimentos; su provisión puede ser:

- a) Los estudiantes pueden consumir el almuerzo que ofrece el concesionario del cafetín o aquellas que puedan traerlo sus padres en la hora señalada.
- b) El almuerzo del concesionario es un servicio que contrata directamente el padre de familia con el concesionario.
- c) El almuerzo se consume dentro de las instalaciones de la institución bajo la supervisión de los docentes y o auxiliares.

Art. 112. El horario del personal de la IE es como sigue:

- Directivo : 7:30 a.m. - 5:30 p.m.
- Docente a Tiempo completo : 7:45 a.m. - 4:30 p.m.
- Docente a tiempo parcial : variable según horas
- Auxiliar de Educación : 7:30 a.m. - 4:30 p.m.
- Secretaría : 7:45 a.m. - 5:30 p.m.

El horario de inicio se debe cumplir sin tolerancias ni excepciones. Las tardanzas dan lugar a descuentos de ley y son un criterio considerado dentro de la evaluación de desempeño del personal. El incumplimiento del mismo es una falta grave.

Art. 113. La asistencia de los alumnos se rige de acuerdo a lo contemplado en el Capítulo III del Título V del presente reglamento. Las labores que se realizan en días y horas distintos se comunican con anticipación, de acuerdo a una planificación específica.

Art. 114. Es política de la Institución exigir a sus trabajadores la observancia cabal de las disposiciones sobre asistencia y puntualidad al centro de trabajo. Para la cual debe tenerse en cuenta:

- a) La Dirección y Administración es la responsable del cumplimiento de las normas que aseguren el debido control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en sus labores.
- b) El control de asistencia de ingreso y salida de la institución se efectuará con el control biométrico o la firma personal en el parte de asistencia.
- c) Es potestad de la institución no permitir el ingreso al centro de trabajo a aquellos trabajadores que lleguen después del inicio de la jornada respectiva.
- d) Para efecto del cómputo de los descuentos de remuneraciones por tardanza se considerará los minutos posteriores al horario establecido teniendo en cuenta los minutos de tolerancia si los hubiera (y que no exceda de los 10 minutos).

Art. 115. De los permisos e inasistencias del personal. La concesión de los permisos es facultad de la institución. Todo trabajador está obligado a dar aviso al/ el Director(a) o administrador(a) cuando no le sea posible asistir a su Centro de Trabajo. La Institución admite como argumento para permiso sólo en los casos siguientes:

- a) Permiso por salud para la atención médica
- b) Permiso por fallecimiento de familiares directos: padres, esposo(a) o hijo.

En caso de enfermedad del titular deberá dar aviso de esta circunstancia al Director o Administrador y acreditando posteriormente con los certificados de ESSALUD o certificado particular visado por ESSALUD. De igual forma en el segundo caso será acreditado con partida o certificado de defunción.

La Institución admite como válidas las siguientes inasistencias o ausencias justificadas, originadas por:

- a) Comisión de servicio
- b) Enfermedad
- c) Accidente de trabajo
- d) Capacitación autorizada por la institución
- e) Detención policial o judicial

Los trabajadores que dejan de asistir a sus labores sin previo aviso, se harán acreedores a las sanciones que contemple este Reglamento y demás dispositivos legales del régimen laboral privado.

CAPÍTULO IX:

RÉGIMEN ECONÓMICO

Capítulo I: Ingresos y egresos

Art. 116. Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe la IE privada por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de las/los estudiantes en la IE. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.

Art. 117. Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe la IE por conceptos distintos a la cuota de ingreso, cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza. Tales como gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo o periodo promocional; así como los provenientes por donaciones o colaboraciones voluntarias de terceros, u otros.

Art. 118. Son egresos de la institución los gastos de operación e inversión que se realiza en cumplimiento de sus fines y objetivos, los mismos se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Art. 119. Al concluir el año lectivo la IEP está obligada a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo para el siguiente año escolar. Dicha información constará en un documento (cartilla) que ofrecerá el plantel.

Capítulo II: Cuota de matrícula y pensión de enseñanza

Art. 120. La matrícula así como la ratificación está condicionada a un pago por dicho concepto. El monto de la cuota de matrícula es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del/de la estudiante durante el año lectivo o periodo promocional. Este monto lo establece la promotoría el mismo que no debe exceder al monto de una pensión mensual de enseñanza.

Art. 121. La pensión de enseñanza es la contraprestación económica a favor de la IE, que se efectúa por el periodo promocional anual por los servicios educativos prestados, fraccionadas en diez cuotas mensuales en los términos establecidos previamente por la IE privada y que han sido aceptados por los/las usuarios/as, al momento de realizar el proceso de matrícula.

Art. 122. La pensión de enseñanza será abonada conforme al cronograma que se establezca en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS suscrito al momento de la matrícula. La fecha de vencimiento es el último día del mes, a excepción de diciembre que vence la segunda semana del mes. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú (Circular N° 021-2007-BCRP) para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero, como el interés moratorio fluctúa diariamente, estimamos en la fecha en 5.40% anual con un factor diario de 0.015%, acumulable hasta a fecha de su cancelación.

Art. 123. La cuota de matrícula y pensión de enseñanza para el año escolar 2023 es como sigue:

Nivel Académico	Ciclo	Matrícula	Pensión x cuota
Primaria	III	S/ 220.00	S/ 250.00
Primaria	IV y V	S/ 220.00	S/ 260.00

- Los pagos de pensión de enseñanza se realizarán mediante los canales de atención de la entidad financiera designada por la IE, con los datos personales del alumno.
- El padre de familia asume la comisión del banco según la modalidad de pago.

- c) No se aceptarán por ningún motivo cobros en efectivo en las instalaciones de la institución.
- d) En el mes de diciembre el pago de la pensión debe realizarse hasta el último día hábil de la segunda semana de diciembre a razón de tener que cumplir con nuestras obligaciones laborales según disposiciones legales.

Art. 124. En caso el postulante sea matriculado y luego la familia decidió trasladarlo del colegio por cualquier motivo, antes del inicio de clases, no se devolverá el importe de la matrícula, debido al lucro cesante generado por esta situación.

Art. 125. En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la IEP tiene la facultad de:

- a) No incluir en los documentos de información académica, las calificaciones por los períodos no pagados y/o retener los certificados de estudios correspondientes a períodos adeudos (Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados).
- b) No ratificar la matrícula del alumno(a) para el año siguiente.
- c) Reportar a los padres y/o apoderados morosos a las centrales de riesgo financiero en caso de incumplimiento de pago de las pensiones.

Art. 126. Los gastos derivados por los daños a la infraestructura y/o mobiliario o perdidas de algún bien causados por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine. En el caso de los estudiantes le será añadido a la cuota de pensión mensual.

Art. 127. Los bienes y enseres adquiridos por los padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos de los miembros de la comunidad educativa constituyen patrimonio de la IE, los mismos que serán puestos al servicio de los usuarios.

Capítulo III: Sistema de becas

Art. 128. La beca es un beneficio que otorga la Institución Educativa y que consiste en la exoneración total o parcial (media, un tercio, un cuarto o un quinto) de la pensión de enseñanza. Corresponde a la Dirección en coordinación con la Entidad Promotora el otorgamiento de becas de estudio.

Son fines del otorgamiento de las becas:

- a) Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad y que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
- b) Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- c) Estimular la excelencia académica y la formación integral del estudiante.
- d) Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal permanente de la Institución.

Art. 129. El Colegio otorga becas al alumnado, por falta de recursos económicos del padre o apoderado. El otorgamiento de estas becas, de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio.

Art. 130. Son requisitos indispensables para la concesión de beca:

- a) Podrán solicitar el beneficio de la Beca quienes tengan como mínimo 3 años de antigüedad en la Institución.
- b) Solicitar dicho beneficio mediante una solicitud, indicando la razón de dicho pedido y adjuntando las evidencias que sustentan el requerimiento.
- c) Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta y ocupar la media superior en el rendimiento académico del grado correspondiente.
- d) No haber sido desaprobado en disciplina, en ningún período, ni sancionado durante el año por falta grave.
- e) No tener matrícula condicional.
- f) No adeudar a la Institución.

Art. 131. Se pierde o suspende la beca por:

- Bajo rendimiento académico del alumno.
- Conducta inapropiada del alumno.
- Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca.

Art. 132. Los estudiantes que pierdan al padre, madre o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, goza de una beca de estudios siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en su respectiva solicitud.. El otorgamiento y su duración se rige por lo establecido en la Ley N ° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.

CAPÍTULO X:

DE LOS QUIOSCOS ESCOLARES SALUDABLES

Art. 133. La Institución Educativa cuenta con un Quiosco Escolar para brindar a los estudiantes que consuman alimentos y bebidas saludables en las horas de recreo (descanso académico).

Art. 134. OBJETIVOS:

- a) Propiciar el consumo de productos de la localidad en armonía para la preparación de dietas balanceadas.
- b) Brindar una alimentación balanceada de los alimentos, garantizando la buena calidad de productos expendidos y asegurar la limpieza del ambiente que se usa.
- c) Garantizar el consumo de alimentos nutritivos, combatiendo las enfermedades como la anemia, tuberculosis, entre otros, por la falta de una buena alimentación.

Art. 135. DEL COMITÉ DE QUIOSCOS:

El Comité de Quioscos está integrado por los siguientes integrantes:

- | | | | |
|---|---------------------------|---|---------------------|
| - | Presidente | : | Director de la IE. |
| - | Secretario Técnico | : | Presidente de APAFA |
| - | Representante Docente | : | 01 Docente |
| - | Representante Estudiantil | : | 01 Estudiante |

Art. 136. FUNCIONES DEL COMITÉ:

- a) Elaborar el cronograma, las bases del proceso para la adjudicación de quioscos escolares (el proceso) y aprobar dichas bases.
- b) Convocar y difundir el proceso.
- c) Atender la absolución de consultas a las bases del proceso e integrarlas.
- d) Evaluar las propuestas técnica y económica, y adjudicar el quiosco de conformidad con las bases establecidas.
- e) Vigilar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de los quioscos escolares y la correcta administración de los fondos provenientes de los mismos.

- f) Recibir las denuncias relacionadas con el mal funcionamiento y atención del servicio de quioscos escolares, formuladas por los miembros de la comunidad educativa.
- g) Coordinar con el establecimiento de salud de su jurisdicción la supervisión de los quioscos.
- h) A partir de los resultados, el director debe adoptar las acciones necesarias que se comunicarán al concesionario para que mejore el servicio.
- i) Realizar visitas inopinadas para verificar que el servicio se cumpla según lo establecido en el contrato.
- j) Aplicar la sanción correspondiente al concesionario del quiosco según la gravedad de la falta:
 - Amonestación y recomendación
 - Apercibimiento de resolución
 - Resolución de contrato

CAPÍTULO XI: DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El Reglamento Interno es establecido por la Promotoría del Plantel.

Segunda.-El presente Reglamento Interno estará sujeto a innovaciones permanentes si el caso lo amerita.

Tercera.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán solucionadas por la Dirección de Plantel en coordinación con Promotoría.

Cuarta.- El Presente Reglamento estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite.

Quinta.- Entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Sexta.- Para su modificación se designará una comisión de docentes bajo la conducción del Director.