Institución Educativa
Santo Domingo de Guzmán

REGLAMENTO INTERNO



2025 - 2026

ÍNDICE

RESOLUCIÓN 6
PRESENTACIÓN 8
CAPÍTULO I: CARACTERÍSTICAS 9
1.1. Generalidades 9
Artículo 1.- De la ubicación 9
Artículo 2.- De la dependencia 9
Artículo 3.- De los niveles 9
Artículo 4.- De los servicios 9
Artículo 5.- Del contenido y alcances 10
Artículo 6.- Principios 10
Artículo 7.- Visión 11
Artículo 8.- Misión 11
Artículo 9.- Fines 11
Artículo 10.- Objetivos 12
Artículo 11.- De las virtudes dominicas de Luz y Verdad 12
Artículo 12.- Bases legales 15
Articulo 13.- De los perfiles de los miembros de la comunidad educativa 15
Artículo 14.- De los alcances 24
Artículo 15.- De los órganos de gobierno 24
Artículo 16.- Del Órgano de Dirección 24
Articulo 17.- De los Órganos de Control 27
Artículo 18.- De los Órganos de Administración 31
Artículo 19.- De los Órganos de Ejecución 33
Artículo 20.- De los Órganos de Participación 42
Artículo 21.- De la estructura de la institución educativa. 45
CAPÍTULO II: ESQUEMA BÁSICO DE REGLAMENTO INTERNO 47
2.1. Gestión pedagógica: 47
Artículo 22.- De la calendarización y horario académico 47
Artículo 23.- Del proyecto curricular de la I.E. 48
Artículo 24.- De la programación y desarrollo curricular 48
Artículo 25.- De la evaluación y promoción 49
Artículo 26.- De la recuperación pedagógica. 52
Artículo 27.- De las certificaciones 52
Artículo 28.- Del sistema de monitoreo y acompañamiento. 52
Artículo 29.- De la metodología y proceso de monitoreo y acompañamiento 54
Artículo 30.- De los Ingresos 54
Artículo 31.- De los gastos de operaciones y gastos derivados 54

Artículo 32.- Del mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio 54
Artículo 33.- Organización y desarrollo tutorial. 55
Artículo 34.- Del calendario cívico. 55
Artículo 35.- De las actividades recreativas y deportivas. 55
CAPÍTULO III: Gestión administrativa y organizativa 56
Artículo 36.- De la matrícula y horario del personal. 56
Artículo 38.- Del PAT 60
Artículo 39.- De los deberes del personal 60
Artículo 40.- De los derechos del personal. 61
Artículo 41.- De los estímulos 62
Artículo 42.- Se otorgarán los siguientes reconocimientos: 62
Artículo 43.- Así mismo los siguientes estímulos: 62
Artículo 44.- De las Prohibiciones 62
Artículo 45.- De las Faltas Leves 63
Artículo 46.- De las Faltas Graves 63
Artículo 47.- De las sanciones. 64
Artículo 48.- De la Suspensión y/o término del contrato laboral 65
Artículo 49.- De los canales de reclamación de derechos de los trabajadores. 66
Artículo 50.- De la asistencia y puntualidad 66
Artículo 51.- De la permanencia 67
Artículo 52.- De las tardanzas. 67
Artículo 53.- De las inasistencias 67
Artículo 54.- De los permisos 69
Artículo 55.- De las licencias 69
Artículo 56.- De la jornada laboral y el horario de trabajo 70
Artículo 57.- Del descanso semanal obligatorio 71
Artículo 58.- De las vacaciones 71
Artículo 59.-De las remuneraciones 72
Artículo 60.- De la supervisión y asesoramiento. 72
Artículo 61.- Del presupuesto y recursos de la institución educativa. 73
Artículo 62.- Del clima, coordinación y comunicación institucional. 74
CAPÍTULO IV: DEL ESTUDIANTE 75
4.1. Relaciones y coordinación con la comunidad. 75
Artículo 63.- Deberes y derechos del estudiante. 75
Articulo 64.- De la hora de entrada 78
Artículo 65.- De la permanencia en el aula 78
Artículo 66.- Del recreo y refrigerio 78
Artículo 67.- De la hora de salida 79

Artículo 68.- De la asistencia 79
Articulo 69.- Del comportamiento 80
Articulo 70.- Del uniforme escolar 80
Articulo 71.- De la presentación y aseo personal 81
Artículo 72.- Del municipio escolar. 82
Artículo 73.- De los viajes y visitas de estudio. 83
Artículo 74.- Prohibiciones, méritos y estímulos. 85
Artículo 75.- Del régimen disciplinario 86
CAPÍTULO V: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 90
Artículo 76.- La convivencia escolar 90
Artículo 77.- Funciones del Comité de tutoría y orientación educativa 90
Artículo 78.- Las normas de convivencia 91
Artículo 79.- De la convivencia sin violencia en la Institución Educativa 94
Artículo 80.- Del libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes. 94
Artículo 81.- el hostigamiento, maltrato y violencia sexual. 95
Artículo 82.- Relación laboral o contractual 95
Artículo 83.- Restricciones. 95
CAPÍTULO VI: DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. 96
Artículo 84.- De los padres de familia. 96
Artículo 85.- De la institución educativa. 96
Artículo 86.- de los padres de familia 96
Artículo 87.- Deberes de los padres de familia 96
Artículo 88.- Derechos de los padres de familia 97
Artículo 89.- Prohibiciones 98
Artículo 90.- Del reglamento 99
Artículo 91.- De la coordinación interna y externa. 99
Artículo 92.- Concepto de Coordinación 99
Artículo 93.- Importancia de la coordinación 99
Artículo 94.- Ámbitos de la coordinación 99
Artículo 95.- Coordinación interna 99
Artículo 96.- Coordinación externa 100
Artículo 97.- Responsabilidades en la Coordinación 100
Artículo 98.- Comité de Coordinación Interna y Externa 100
CAPÍTULO VII: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO 101
Artículo 99.- De las pensiones 101
Artículo 100.- Del proceso de las pensiones 101
Artículo 101.- De la fijación de las pensiones 101

Artículo 102.- Del pago por concepto de pensión de enseñanza 101
Artículo 103.- De las oportunidades de pagos de pensiones 101
Artículo 104.- Del incumplimiento de pagos de pensiones 101
Artículo 105.- De los reajustes de pensiones 102
CAPÍTULO VIII: DE LOS BENEFICIOS Y BECAS 102
Artículo 106.- Beneficios 102
Artículo 107.- Becas 102
Artículo 108.- Son fines del otorgamiento de las becas: 102
Artículo 109.- Beneficio de la beca: 102
Artículo 110.- Requisitos para obtener beca: 102
Artículo 111.- Requisitos básicos 103
Artículo 112.- Beca para hijos de personal de la I.E. 103
Artículo 113.- Documentos a presentar 103
CAPÍTULO IX: COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR 105
Artículo 114.- Comité de gestión escolar 105
Artículo 115.- Comité de gestión de las condiciones operativas 105
Artículo 116.- Comité de gestión pedagógica 106
Artículo 117.- Comité de gestión del bienestar 107
CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES 108
Artículo 118.- Aprobación 108
Artículo 119.- Actualización 108
Artículo 120.- Modificaciones 109
Artículo 121.- Otras acciones 109
Artículo 122.- Vigencia 109

RESOLUCIÓN

IEP
SANTO DOMINGO
DE GUZMÁN
Moche - Perú

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA "

RESOLUCION DIRECTORAL N° 026- 2025- SDG.M.

Moche, 28 de febrero del 2025

La Hermana Directora de la I.E.P. "Santo Domingo de Guzmán" – UGEL N° 04-Trujillo Sur Este, en la fecha ha expedido la Resolución Directoral N° 026, cuyo tenor es el siguiente:

VISTO,

*La actualización del documento de gestión, **REGLAMENTO INTERNO (RI)** de la Institución Educativa "Santo Domingo de Guzmán" Distrito de Moche, elaborado por la Comisión integrada por representantes de los distintos elementos de la Institución Educativa.*

CONSIDERANDO,

Que, la Institución Educativa "Santo Domingo de Guzmán", ubicado en el Distrito de Moche, con los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, precisa contar con Documentos de Gestión que oriente su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que responda a las y caracteristicas de los estudiantes.

Que la Institución Educativa llevó a cabo el proceso de sensibilización a la Comunidad Educativa, la elaboración de su Reglamento Interno, conducido por la Directora y la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes.

Qué, el Articulo 68° de la Ley General de Educación, señala que es función de la Institución Educativa, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de Política Educativa como el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional, Manual de Procedimientos, entre otros.

Que, el Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED; Decreto de Urgencia 002-2020; Decreto Legislativo, establece medidas para garantizar la transparencia y protección de usuarios y continuidad del servicio educativo en las Instituciones educativas privadas de educación básica

Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED; el Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes"

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Centros Educativos Privado N° 25549 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

PDF
Scanned with MOBILE SCANNER

Calle Comandante Moore 369 - Moche
044-381280
santodomingodeguzmanmoche@outlook.es

IEP
SANTO DOMINGO
DE GUZMÁN
Moche - Perú

De conformidad con la Resolución Viceministerial N° 587-2023-MINEDU "Lineamientos para la prestación del Servicio Educativo en Instituciones Educativas y Programas educativos de Educación Básica para el año 2024 "; Resolución Viceministerial N° 094 -2020-MINEDU "Normas que regulan la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica Regular." y

Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica" y Resolución Viceministerial N° 2012-2020-MINEDU "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica".

SE RESUELVE :

1º.- APROBAR/ACTUALIZAR, *el documento de gestión,* ***REGLAMENTO INTERNO*** *de la Institución Educativa* ***"SANTO DOMINGO DE GUZMÁN" del Distrito de Moche,*** *cuyo texto forma de la presente Resolución, cuya vigencia es de cinco años en el periodo comprendido del 2021 al 2026.*

2°.- ENCARGAR, *a los responsables el desarrollo, monitoreo, evaluación e implementación del presente documento de gestión:* ***Reglamento Interno,*** *así mismo disponer la difusión del documento al Personal Directivo, docente, administrativo, estudiantes y Padres de Familia*

3°.- REMITIR *un ejemplar del Reglamento interno a la Unidad Ejecutora UGEL 04 – Trujillo Sur Este, para el trámite correspondiente y poner en conocimiento de la comunidad Educativa del plantel.*

REGÍSTRESE, COMUNIQÚESE Y ARCHÍVESE

I.E.P. STO. DOMINGO DE GUZMÁN
DIRECCIÓN
MOCHE

Mg. IRMA SALAZAR CARUAJULCA
DIRECTORA

ISC/D.IE.
mcsm/s

Scanned with PDF MOBILE SCANNER

Calle Comandante Moore 369 - Moche
044-381280
santodomingodeguzmanmoche@outlook.es

PRESENTACIÓN

El Reglamento interno de la Institución Educativa "Santo Domingo de Guzmán", es un instrumento normativo basado en los dispositivos vigentes, que tiene como finalidad formalizar y regular la organización estructural y funcional de la Institución Educativa, optimizando las tareas educativas a fin de plasmar el Proyecto Educativo Dominico.

El Reglamento interno es el resultado del trabajo participativo desplegado por la Comunidad Educativa, quienes a su vez se han constituido en el marco orientador que ha posibilitado actualizar el presente reglamento, como documento de gestión Institucional que contribuye a ofrecer una educación de calidad, integral y liberadora, de tal manera que la misión educativa y el testimonio de todos los miembros de la comunidad sean una invitación constante a crecer en libertad según el Evangelio. Una educación que forma en responsabilidad, autonomía y perseverancia en su propio proyecto de vida.

Como instrumento técnico refleja la organización y funcionamiento de los aspectos técnico-psicopedagógicos en nuestras Institución Educativa. Este reglamento es una guía orientadora para todos los miembros de la Institución Educativa Privada "Santo Domingo de Guzmán", cuyo propósito es formar, monitorear y orientar a nuestros estudiantes en su proceso formativo para logren convertirse en personas humano-cristianas, capaces de opciones responsables, que integren: cultura y fe, fe y vida, libres y comprometidos con su realidad y por ende con el desarrollo del país.

El presente reglamento Interno será actualizado conforme a situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, cambios en la legislación vigente, así como por el requerimiento de la autoridad educacional correspondiente, y las observaciones pertinentes que serán incorporadas de acuerdo a ley.

CAPÍTULO I: CARACTERÍSTICAS

1.1. Generalidades

Artículo 1.- De la ubicación
El domicilio legal, fiscal y procesal de la Institución es: Calle Comandante Moore N° 369 en el distrito de Moche, provincia de Trujillo, región La Libertad.

Artículo 2.- De la dependencia
La Congregación de Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción es la entidad promotora de la Institución Educativa "Santo Domingo de Guzmán"; se constituye en organismo consultivo y responsable de la orientación deontológica, axiológica, dirección, administración, evaluación y control de las actividades, de conformidad con la Ley 26549-Ley de Instituciones Educativas Privadas.

Artículo 3.- De los niveles
La Institución Educativa "Santo Domingo de Guzmán" hacen referencia a los grados de enseñanza que se brinda. Estos incluyen:

*Educación Inicial: Dirigido a niños pequeños, generalmente antes de la educación primaria. Atiende a niños de 3, 4 y 5 años de edad.

*Educación Primaria: Son los primeros años de escolaridad formal, donde se enseñan las bases de la educación. Abarca entre los 6 a 12 años de edad.

Educación Secundaria: Prepara a los estudiantes para la educación superior o el ingreso al mundo laboral. Abarca entre los 12 ó 13 a 17 años de edad.

Artículo 4.- De los servicios
La Institución Educativa "Santo Domingo de Guzmán" ofrece los siguientes servicios que se refieren a las facilidades y programas adicionales para sus estudiantes, personal y, a veces, a la comunidad en general. Estos pueden incluir:

*Servicios de orientación y consejería: apoyo psicológico y orientación vocacional para estudiantes y padres de familia.

*Centro de cómputo: acceso a tecnología y la virtualidad.

*Aulas inteligentes: también conocidas como aulas digitales o aulas tecnológicas, son espacios de aprendizaje innovadores que integran tecnología avanzada para mejorar la enseñanza y el aprendizaje

*Actividades extracurriculares: taller de danzas, coro, banda y orquestina, dibujo y pintura, manualidades, clubes, deportes y otras actividades que complementan la educación formal.

*Kiosco escolar: provisión de alimentos y servicios de nutrición para los estudiantes.

*Dpto. de primeros auxilios: servicios de salud para atender emergencias y promover el bienestar de los estudiantes.

*Programas de apoyo académico: tutores, clases de refuerzo y programas para estudiantes con necesidades especiales.

Artículo 5.- Del contenido y alcances
El Reglamento interno de la Institución Educativa Privada "Santo Domingo de Guzmán" es el instrumento técnico de gestión administrativa e institucional que determina la finalidad y la línea axiológica de la institución; regula su régimen interno y las relaciones intersectoriales en los aspectos administrativo, institucional y técnico pedagógico.

Artículo 6.- Principios

La Institución Educativa se basa en un conjunto de principios fundamentales que guían su misión, visión y valores. Estos principios se inspiran en las enseñanzas de Santo Domingo de Guzmán, fundador de la Orden de Predicadores, y en la devoción a la Inmaculada Concepción de María.

A continuación, se describen algunos de los principios fundamentales:

1. Amor a Dios y al prójimo: la CDIC se basa en el amor a Dios como el mandamiento más importante, y en el amor al prójimo como un reflejo del amor a Dios. Este amor se manifiesta en el servicio a los demás, la promoción de la justicia social y la defensa de los más vulnerables.

2. Búsqueda de la verdad: la CDIC tiene un fuerte compromiso con la búsqueda de la verdad a través del estudio, la reflexión y el diálogo. Las hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción se esfuerzan por comprender el mundo y su lugar en él, y por compartir su conocimiento con los demás.

3. Predicación de la palabra de Dios: la predicación de la palabra de Dios es una parte esencial de la misión de la CDIC. Las hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción comparten el mensaje del Evangelio a través de la enseñanza, la catequesis y la evangelización.

4. Oración y contemplación: la oración y la contemplación son pilares fundamentales de la vida religiosa de las Dominicas de la Inmaculada Concepción. A través de la oración y la contemplación, las hermanas buscan profundizar su relación con Dios y encontrar fuerza y guía en su vida.

5. Vida comunitaria: la CDIC valora la vida comunitaria como un espacio para el crecimiento personal, el apoyo mutuo y el servicio a los demás. Las hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción viven en comunidad, compartiendo sus alegrías y desafíos, y apoyándose mutuamente en su camino de fe.

6. Compromiso con la justicia social: la CDIC tiene un fuerte compromiso con la promoción de la justicia social y la defensa de los más vulnerables. Las hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción trabajan para combatir la pobreza, la desigualdad y la discriminación, y para crear un mundo más justo y equitativo para todos.

7. Servicio a los demás: el servicio a los demás es una parte esencial de la misión de la CDIC. Las hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción trabajan en una amplia gama de apostolados, incluyendo la educación, la atención médica, la asistencia social y la pastoral.

8. Fidelidad al carisma dominicano: la CDIC se esfuerza por vivir fiel al carisma dominicano, que se caracteriza por la predicación, la enseñanza y la búsqueda de la verdad. Las hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción se inspiran en el ejemplo de Santo Domingo de Guzmán y en la rica tradición de la Orden de Predicadores.

Estos principios fundamentales son el corazón de la Congregación Dominicas de la Inmaculada Concepción y guían todo lo que hacen las hermanas. A través de su compromiso con estos

principios, las hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción buscan hacer del mundo un lugar mejor y reflejar el amor de Dios a todos.

Artículo 7.- Visión

"Al 2029, seremos una Institución Educativa dominica de excelencia, que forme líderes cristianos virtuosos comprometidos con el carisma de "Predicar la Verdad y portar la Luz de Cristo". Estos líderes, guiados por el Pacto Global Educativo, serán promotores del diálogo intercultural e interreligioso, la justicia social y la protección del medio ambiente, contribuyendo a un mundo más justo y solidario, articulados con el Currículo Nacional para enfrentar los retos del mundo actual con una perspectiva ecológica, social y ética".

Artículo 8.- Misión

"Somos una institución educativa de la Congregación de Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción, comprometida con la formación integral de estudiantes de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria bajo la Pedagogía de Luz y Verdad. Promovemos una educación por competencias conforme al Currículo Nacional del MINEDU, inspirada en el Pacto Global Educativo propuesto por el Papa Francisco, que busca formar líderes cristianos virtuosos comprometidos con la justicia, la paz y el cuidado del medio ambiente, forjando una conciencia ecológica y social, capaces de transformar sus vidas y la sociedad a través del diálogo y la solidaridad".

Artículo 9.- Fines

La Institución Educativa, tiene como finalidad realizar el binomio educación-formación para alcanzar los objetivos de la escolaridad en el Perú, de acuerdo a las directivas del Ministerio de Educación y de la Iglesia Católica. Considera como fines los siguientes:

1. Brindar una educación de calidad a estudiantes de los niveles de inicial, primaria y secundaria; formando líderes con una conciencia ecológica, capaces de transformar sus vidas y la sociedad.
2. Motivar y acompañar a todo el personal de la Institución Educativa para que asuma la axiología como elemento vital para su madurez humano cristiana y así, lograr proyectarse en la acción misionera de Cristo.
3. Formar estudiantes creativos, productivos, armoniosos y capaces de hacer frente a los retos actuales.
4. Impartir una educación que responda a las necesidades individuales, intelectuales, artísticas, morales y sociales.
5. Integrar el contexto social en la actividad educativa para lograr una educación acorde con nuestra realidad.
6. Vivir el Carisma Dominico Predicando la Verdad con la Luz de Cristo.
7. Buscar una sociedad más justa y democrática, fundamentada en el Evangelio.

Artículo 10.- Objetivos

1. Contribuir a la formación espiritual de los estudiantes basada en las virtudes del evangelio y a la luz de los principios institucionales.
2. Orientar a la comunidad educativa dominica a la preservación de la obra creadora de Dios.
3. Promover la incorporación de nuevas tecnologías en apoyo de los aprendizajes de los estudiantes y de la gestión institucional.

4. Propiciar un buen clima institucional que contribuya al logro de los objetivos, facilitando la interacción de la Comunidad Educativa hacia una gestión democrática, armónica, ética, eficaz, y creativa, respetando el principio de autoridad.
5. Promover la unión del trinomio Estudiante-Docente-Padre de Familia fortaleciendo las relaciones humanas.
6. Propiciar y promover la participación activa y democrática de todos los miembros de la Comunidad Educativa (personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, personal de apoyo, estudiantes y padres de familia) en todas las actividades organizadas por la Institución Educativa.
7. Contar con un personal docente, administrativo y apoyo estable, competente e identificado con la Institución Educativa que responda a la exigencia y demandas educativas locales, regionales y nacionales.
8. Fomentar un alto nivel científico, cultural, y humanista en los estudiantes de la I.E
9. Fomentar el uso adecuado de las TICS y su aplicación articulada con las demandas y necesidades la sociedad.
10. Garantizar la participación en eventos inter-escolares para afianzar en los estudiantes la pertenencia a nuestra Institución Educativa y resaltar la imagen Institucional.
11. Garantizar la mejora continua a través de la implementación de una cultura evaluativa en todos los procesos de la Institución Educativa para lograr la calidad educativa.
12. Formar ciudadanos capaces de ejercer sus deberes y derechos, de convivir en armonía con su entorno, de integrarse críticamente a la sociedad contribuyendo en la construcción de una sociedad democrática, justa e inclusiva, y de participación en el desarrollo educativo y cultural de la comunidad.
13. Formar integralmente estudiantes competentes, virtuosos que sean capaces de dar solución a situaciones problemáticas y sepan construir su proyecto de vida.
14. Desarrollar programas de formación para los padres de familia con la finalidad de lograr la integración y apoyo en la formación integral de sus hijos.

Artículo 11.- De las virtudes dominicas de Luz y Verdad

Como Institución Educativa Dominica desarrollamos nuestra labor educativa a través del ejercicio de un sistema de virtudes ejes del Diseño Sistémico de la Pedagogía de Luz y Verdad, que es el fundamento básico que ilumina y enriquece el desarrollo de las actividades formativas y pedagógicas de nuestra Institución Educativa, desarrollando actitudes para la potenciación de una persona autónoma, crítica, solidaria y con una espiritualidad trascendente siendo la "Luz y Verdad" que nuestro mundo necesita.

La educación en virtudes es un imperativo educacional, pues es sustento y principio rector (como parte de la ética) en esta tarea humana. En el artículo 8 inciso a (Nueva Ley General de Educación Nº 28044), encontramos que a la letra se dice: "La educación se sustenta en los siguientes principios: La ética, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad".

Hoy más que nunca, desde la experiencia de vida personal, social e Institucional, se hace imperiosa desarrollar una educación en virtudes, así siguiendo la propuesta del Diseño de Luz y Verdad tenemos las siguientes virtudes generales y específicas a vivenciar:

VIRTUDES GENRALES	VIRTUDES ESPEFICICAS
TEMPLANZA	Castidad
	Modestia - Sobriedad
	Mansedumbre
	Estudio
	Humildad
	Sencillez
ESPERANZA	Alegría
	Confianza - Providencia
PRUDENCIA	Ecuanimidad
	Audacia
	Tolerancia
FE	Fidelidad
	Obediencia
	Piedad
CARIDAD	Misericordia – Compasión
	Generosidad
	Servicio
	Fraternidad
	Veracidad
	Honestidad
	Paciencia
	Perdón
	Ternura
	Amistad
FORTALEZA	Abnegación
	Laboriosidad
	Perseverancia
	Responsabilidad
	Paz
JUSTICIA	Bien Común
	Libertad
	Respeto
	Orden
	Puntualidad
	Gratitud

Propuesta de virtudes - Nivel Inicial

ESPERANZA	Alegría
FE	Obediencia
CARIDAD	Generosidad - Perdón
	Perdón
FORTALEZA	Responsabilidad
JUSTICIA	Respeto
	Orden

Propuesta de virtudes - Nivel Primaria

VIRTUDES	VIRTUDES ESPECIFICAS					
GENERALES	1er GRADO	2do GRADO	3er GRADO	4to GRADO	5to GRADO	6to GRADO
ESPERANZA	Alegría	Alegría	Alegría	Confianza	Alegría	Alegría
	Confianza		Confianza		Confianza	Confianza
FE	Obediencia	Obediencia	Obediencia	Fidelidad	Obediencia	Obediencia
		Piedad	Piedad	Piedad	Piedad	Piedad
CARIDAD	Perdón	Perdón	Generosidad	Honestidad	Generosidad	Generosidad

	Generosidad Honestidad	Generosidad Honestidad	Perdón	Perdón	Honestidad Perdón	Honestidad Perdón
FORTALEZA	Laboriosidad Paciencia Responsabilidad	Laboriosidad Perseverancia Paciencia Responsabilidad	Responsabilidad Laboriosidad	Laboriosidad Perseverancia	Perseverancia Responsabilidad Laboriosidad	Perseverancia Responsabilidad Laboriosidad
JUSTICIA	Veracidad Orden Respeto	Veracidad Orden Respeto Puntualidad	Veracidad Respeto	Puntualidad Respeto	Respeto Orden Puntualidad	Respeto Orden Puntualidad
TEMPLANZA PRUDENCIA	Sencillez Estudio Tolerancia	Sencillez Estudio Tolerancia	Sencillez Estudio Tolerancia	Humildad Estudio Tolerancia	Estudio Humildad Tolerancia	Estudio Humildad Tolerancia

Propuesta de virtudes – Nivel Secundaria:

VIRTUDES GENERALES	VIRTUDES ESPECIFICAS IV CICLO	 VII CICLO
TEMPLANZA	Castidad Estudio (Estudiosita) Humildad	Humildad Estudioso (Estudiosita) Castidad Mansedumbre
ESPERANZA	Alegría Confianza	Alegría Confianza – Providencia
PRUDENCIA	Tolerancia	Ecuanimidad Tolerancia
FE	Obediencia Piedad	Fidelidad Obediencia Piedad
CARIDAD	Misericordia – Compasión Honestidad Perdón	Misericordia – Compasión Servicio Fraternidad Perdón – Paz Ternura
FORTALEZA	Perseverancia Paciencia Responsabilidad	Abnegación Perseverancia Paciencia Audacia
JUSTICIA	Bien común Libertad Veracidad Respeto Orden Gratitud	Bien común Libertad Veracidad Respeto Gratitud Amistad

Artículo 12.- Bases legales

La Institución Educativa Privada "Santo Domingo de Guzmán" se orienta por las siguientes normas legales:

1. Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú D.L. 23311
2. Constitución Política del Perú.
3. Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
4. Ley Nº 26549, Ley Centros Educativos Privados.
5. Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial.

6. Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. D.S. Nº 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
8. D.L. 882, Ley de Promoción de la Inversión en Educación.
9. D.S. Nº 004-98-ED y DS. 011-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
10. Ley Nº 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
11. Resolución Ministerial Nº 234-2005-ED que aprueba la Directiva de, Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
12. Resolución Ministerial 0440-2008-ED, aprueba el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.
13. Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
14. Ley 27337, aprueba el Código de los Niños y Adolescentes.
15. Resolución Ministerial N° 0431-2012-ED, aprueba las Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2013 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva.
16. Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
17. DS. 005-2002-ED, Amplían supuestos de conductas que constituyen infracción grave y muy grave que se encuentran previstas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
18. Directivas del Consorcio de Institución Educativas Católicos.
19. Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa.
20. Y todo marco legal que respalde la Educación Privada.

Articulo 13.- De los perfiles de los miembros de la comunidad educativa

Perfil del estudiante

ESTUDIANTES DEL NIVEL INICIAL		
DIMENSIONES	**INGRESO**	**EGRESO**
PERSONAL/ ESPIRITUAL	● Inadecuada práctica de hábitos de higiene personal. ● Ama y considera a su familia. ● Dice siempre la verdad. ● Descubre que Dios lo ama.	● Buenos hábitos de higiene personal. ● Es respetuoso y cuidadoso con el medio que lo rodea, valorando la creación divina, explorando y descubriendo su entorno natural y social. ● Se acepta como es. ● Reconoce su cuerpo demostrando coordinación motora gruesa y fina. ● Se inicia en la oración reconociéndose como hijo de Dios y miembro de la Iglesia. ● Se reconoce como persona con derecho a ser tratado con respeto por los otros niños y adultos de su familia y comunidad.
SOCIAL	● Inicia su proceso de socialización. ● Empieza en la práctica de buenos modales.	● Presenta hábitos para una convivencia social armónica. ● Se relaciona positivamente con sus compañeros, mostrando actitudes de respeto y valoración de las diferencias sociales, culturales, intelectuales y físicas de los demás. ● Sigue los acuerdos establecidos en su grupo. ● Comparte con sus compañeros desde sus experiencias cotidianas.
COGNITIVA	● Muestra deseo de aprender imitando actitudes.	● Expresa con naturalidad y creatividad sus ideas, sentimientos, emociones y experiencias, en diversos lenguajes y manifestaciones artísticas y lúdicas.

EMPRENDEDORA	● Poca autonomía para realizar actividades propuestas.	● Asume comportamientos que denotan cuidado por su persona frente a situaciones de peligro. ● Autonomía y confianza para realizar actividades propuestas

ESTUDIANTES DEL NIVEL PRIMARIA		
DIMENSIONES	**INGRESO**	**EGRESO**
PERSONAL/ ESPIRITUAL	● Buenos hábitos de higiene personal. ● Es respetuoso y cuidadoso con el medio que lo rodea, valorando la creación divina, explorando y descubriendo su entorno natural y social. ● Se acepta como es. ● Reconoce su cuerpo demostrando coordinación motora gruesa y fina. ● Se inicia en la oración reconociéndose como hijo de Dios y miembro de la Iglesia. ● Se reconoce como persona con derecho a ser tratado con respeto por los otros niños y adultos de su familia y comunidad.	● Reconoce sus virtudes y defectos asumiendo con actitud responsable. ● Elabora y practica las normas de convivencias propuestas por ellos mismos. ● Reconoce a Dios como Padre Creador es amigo de Jesús, habla con Él a través de la oración y vive y celebra los sacramentos, especialmente de la Reconciliación y de la Eucaristía. ● Ama a María como Madre y modelo de fe. ● Conoce la vida y obra de Santo Domingo de Guzmán y práctica sus virtudes.
SOCIAL	● Presenta hábitos para una convivencia social armónica. ● Se relaciona positivamente con sus compañeros, mostrando actitudes de respeto y valoración de las diferencias sociales, culturales, intelectuales y físicas de los demás. ● Sigue los acuerdos establecidos en su grupo. ● Comparte con sus compañeros desde sus experiencias cotidianas.	● Es tolerante al escuchar y respetar la opinión de los demás. ● Se identifica como estudiante Dominico, participando con entusiasmo y responsabilidad en las actividades de la Institución Educativa. ● Cultiva el deporte como medio de integración y lo practica en sus diferentes disciplinas. ● Expresa sus ideas con seguridad, practicando la asertividad frente a las opiniones divergentes de su entorno.
COGNITIVA	● Expresa con naturalidad y creatividad sus ideas, sentimientos, emociones y experiencias, en diversos lenguajes y manifestaciones artísticas y lúdicas.	● Se expresa en forma oral, escrita y plástica con espontaneidad, claridad, coherencia y creatividad. ● Usa la tecnología de la información, como herramienta de aprendizaje. ● Utiliza un lenguaje básico del idioma inglés. ● Razona lógicamente ante situaciones problemáticas de su entorno siendo optimista frente a las dificultades que se le presentan. ● Practica hábitos y técnicas de estudio.
EMPRENDEDORA	● Asume comportamientos que denotan cuidado por su persona frente a situaciones de peligro. ● Autonomía y confianza para realizar actividades propuestas	● Promueve el espíritu científico, colaborativo basado las virtudes cristianas. ● Está preparado para asumir los retos de la Educación Secundaria integrando y relacionando conocimientos científicos y humanísticos. ● Se interesa por el trabajo intelectual y la investigación. ● Vela por el cuidado y preservación de su medio natural y cultural, utilizando racionalmente los recursos de su ambiente.

ESTUDIANTES DEL NIVEL SECUNDARIA		
DIMENSIONES	**INGRESO**	**EGRESO**
PERSONAL/ ESPIRITUAL	● Reconoce sus virtudes y defectos asumiendo con actitud responsable. ● Elabora y practica las normas de convivencias propuestas por ellos mismos. ● Reconoce a Dios como Padre Creador es amigo de Jesús, habla con Él a través de la oración y vive y celebra los sacramentos, especialmente de la Reconciliación y de la Eucaristía. ● Ama a María como Madre y modelo de fe. ● Conoce la vida y obra de Santo Domingo de Guzmán y práctica sus virtudes.	● Elabora su proyecto de vida tomando a Dios y María como guías en su formación espiritual. ● Se valora como persona respetándose a sí mismo y a los demás. ● Reconoce a Dios como Padre Creador es amigo de Jesús, habla con Él a través de la oración. ● Participa libre, activa y responsablemente en la vida sacramental. Vive con alegría y esperanza cristiana. ● Ama a María como Madre y modelo de fe. ● Conoce la vida y obra de Santo Domingo de Guzmán y práctica sus virtudes. ● Ama y defiende la vida como Don de Dios. ● *El estudiante se reconoce como persona valiosa y se identifica con su cultura en diferentes contextos (CNEB).* ● *El estudiante practica una vida activa y saludable para su bienestar, cuida su cuerpo e interactúa respetuosamente en la práctica de distintas actividades físicas, cotidianas o deportivas (CNEB).* ● *El estudiante comprende y aprecia la dimensión espiritual y religiosa en la vida de las personas y de las sociedades (CNEB).*
SOCIAL	● Es tolerante al escuchar y respetar la opinión de los demás. ● Se identifica como estudiante Dominico, participando con entusiasmo y responsabilidad en las actividades de la Institución Educativa. ● Cultiva el deporte como medio de integración y lo practica en sus diferentes disciplinas. ● Expresa sus ideas, pensamientos con seguridad y practicando la asertividad hacia sí mismo, así como frente a las opiniones divergentes de su entorno.	● Practica virtudes que orientan su vida personal, cívica y social e incluso en su actuar político. ● Muestra amor por lo pobres y se solidariza con ellos, reconoce las causas de la pobreza y se esfuerza por cambiar las situaciones injustas. ● Se muestra misionero y evangelizador en su hogar, en la Institución Educativa y en otros lugares y ambientes, especialmente con los más necesitados. ● *El estudiante propicia la vida en democracia a partir del reconocimiento de sus derechos y deberes y de la comprensión de los procesos históricos y sociales de nuestro país y del mundo (CNEB).*
COGNITIVA	● Se expresa en forma oral, escrita y plástica con espontaneidad, claridad, coherencia y creatividad. ● Usa la tecnología de la información, como herramienta de aprendizaje. ● Utiliza un lenguaje básico del idioma inglés. ● Razona lógicamente ante situaciones problemáticas de su entorno siendo optimista frente a las dificultades que se le presentan. ● Practica hábitos y técnicas de estudio.	● Construye su propio aprendizaje. ● Está preparado para la Educación Superior con conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos. ● Practica el idioma inglés a nivel básico y la tecnología de la información como herramientas de aprendizaje. ● Aplica métodos y técnicas de estudio. ● *El estudiante se comunica en su lengua materna, en castellano como segunda lengua3 y en inglés como lengua extranjera de manera asertiva y responsable para interactuar con otras personas en diversos contextos y con distintos propósitos. (CNEB).* ● *El estudiante indaga y comprende el mundo natural y artificial utilizando conocimientos científicos en diálogo con saberes locales para mejorar la calidad de vida y cuidando la naturaleza. (CNEB).*

		● *El estudiante interpreta la realidad y toma decisiones a partir de conocimientos matemáticos que aporten a su contexto. (CNEB).* ● *El estudiante aprovecha responsablemente las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) para interactuar con la información, gestionar su comunicación y aprendizaje. (CNEB).* ● *El estudiante desarrolla procesos autónomos de aprendizaje en forma permanente para la mejora continua de su proceso de aprendizaje y de sus resultados. (CNEB).*
EMPRENDEDORA	● Promueve el espíritu científico, colaborativo basado las virtudes cristianas. ● Está preparado para asumir los retos de la Educación Secundaria integrando y relacionando conocimientos científicos y humanísticos. ● Se interesa por el trabajo intelectual y la investigación. ● Vela por el cuidado y preservación de su medio natural y cultural, utilizando racionalmente los recursos de su ambiente.	● Mantiene una actitud investigadora, crítica y reflexiva ante las diferentes situaciones que se le presentan en la vida. ● Cuida y protege su medio natural apreciándola como un regalo divino. ● Posee disciplina y perseverancia en la práctica de las actividades deportivas. ● *El estudiante aprecia manifestaciones artístico-culturales para comprender el aporte del arte a la cultura y a la sociedad, y crea proyectos artísticos utilizando los diversos lenguajes del arte para comunicar sus ideas a otros. (CNEB).* ● *El estudiante gestiona proyectos de emprendimiento económico o social de manera ética, que le permiten articularse con el mundo del trabajo y con el desarrollo social, económico y ambiental del entorno (CNEB).*

PERFIL DEL DIRECTIVO Y PERSONAL JERÁRQUICO

DIMENSIONES	CARACTERÍSTICAS
PERSONAL/ ESPIRITUAL	● Se identifica con el carisma dominico promoviendo las tradiciones educativas de la Congregación de las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción. ● Presenta tolerancia psicológica: usa el sentido del humor para indicar equivocaciones, resuelve conflictos, maneja momentos duros. ● Es ejemplo de trabajo proactivo, disponible y honesto en su actuar por ser coherente con la visión, misión y valores de la Institución. ● Toma decisiones en libertad, responsabilidad y autonomía, iluminados por los valores éticos y morales. ● Respeta y guarda con fidelidad y discreción situaciones que puedan darse en el quehacer educativo.
SOCIAL	● Construye un liderazgo compartido, es motivador, transmitiendo interés a los demás miembros de la comunidad educativa. ● Promueve el trabajo en equipo como una estrategia importante que produce la sinergia necesaria para conseguir mejores resultados en bien de la Institución Educativa. ● Delega responsabilidad e inspira confianza y promueve la cordialidad a través de la comunicación eficaz. ● Establece relaciones empáticas de respeto, colaboración y corresponsabilidad con las familias, la comunidad y otras instituciones del Estado y la sociedad civil. ● Dedica tiempo y recursos a la formación continua de los miembros de la comunidad como medio fundamental del crecimiento espiritual y personal.
COGNITIVA	● Diseña, conduce y evalúa el plan de acompañamiento y monitoreo de la comunidad educativa. ● Diagnostica problemas, orienta a los profesores, promueve la supervisión, monitoreo, la autoevaluación y el desarrollo del personal y se preocupa por el desarrollo del currículo. ● Posee conocimiento suficiente sobre la realidad del país, la realidad educativa, la normatividad oficial curricular y de gestión lo cual le facilita expresarse en forma conveniente, tener capacidad de convencimiento y de saber aprovechar los aportes de los demás.

EMPRENDEDORA	● Utiliza y comparte estrategias de investigación para innovar su gestión administrativa. ● Incentiva la organización y participación de los padres de familia y otras instancias de la comunidad para el logro de metas de aprendizaje. ● Participa activamente, con actitud democrática, crítica y colaborativa, en la gestión de la Institución Educativa, contribuyendo a la construcción y mejora continua, con sentido de acogida, compresión y relación cordial mejorando y manteniendo un buen clima laboral en la Institución Educativa. ● Maneja y utiliza contenidos actualizados en gestión pedagógica y administrativa actualizándose constantemente para responder a los procesos cambiantes. ● Propone alternativas creativas que posibiliten el uso educativo y pedagógico de las actividades cívicas y comunitarias.

PERFIL DEL ADMINISTRATIVO

DIMENSIONES	CARACTERÍSTICAS
PERSONAL/ ESPIRITUAL	● Asumen sus funciones con verdadero servicio a la comunidad demostrando el carisma dominico. ● Se identifica con la Visión y Misión de la institución. ● Tiene un alto sentido de pertenencia por la Institución y desempeña sus labores con profesionalismo, compromiso y creatividad.
SOCIAL	● Demuestra empatía en las relaciones interpersonales con los miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento de sus funciones. ● Muestran prudencia, honestidad, ética y calidad humana en sus relaciones interpersonales.
COGNITIVA	● Conoce y maneja la normatividad que rige su desempeño. ● Conoce y utiliza los procedimientos administrativos establecidos para la buena marcha de la institución. ● Evalúa permanentemente su labor, reflexionando sobre sus funciones. ● Reconocen el Proyecto Educativo Institucional como una verdadera carta de navegación aportando de forma permanente para su dinamización.
EMPRENDEDORA	● Demuestra iniciativa y creatividad en su labor explorando estrategias y mecanismos para mejorar su desempeño. ● Se capacita y actualiza permanentemente en el uso de recursos tecnológicos para su desempeño laboral.

PERFIL DEL PERSONAL DOCENTE

DOCENTE DEL NIVEL INICIAL	
DIMENSIONES	**CARACTERÍSTICAS**
PERSONAL/ ESPIRITUAL	● Transmite y promueve la fe del Carisma Dominico siendo protagonistas de la continuidad de la obra iniciada por Eduviges Portalet, con palabras y actitudes en todo momento. ● Se identifica con el PEI, respeta y hace cumplir las normas de convivencia de la Institución Educativa. ● Es crítico, reflexivo, entusiasta, responsable, tolerante, y solidario en su quehacer pedagógico. ● Vive y participa de los sacramentos especialmente de la Eucaristía y de la Reconciliación. ● Reconoce, sirve y ama a Jesucristo en la persona de los pobres a través de acciones concretas. ● Posee principios éticos sólidos expresados en una auténtica y coherente vivencia de virtudes. ● Demuestra un alto compromiso con la Misión y Visión de la Institución Educativa. ● Posee una sólida salud física y mental, demostrando equilibrio y manejo emocional. ● Es respetuoso, discreto y tolerante en sus intervenciones y opiniones. ● Es alegre, carismático, dinámico, empático y motiva con entusiasmo el descubrimiento y desarrollo de las potencialidades de sus estudiantes. ● Es puntual, entusiasta, organizado, responsable y proactivo en los retos que se propone. ● Es creativo e innovador al afrontar diversas situaciones. ● Es asertivo y trabaja en equipo para el logro de objetivos comunes. ● Es cuidadoso y ordenado en su presentación personal. ● Posee autonomía personal en todo momento de su actuar.

	● Profesa la fe católica y da testimonio de vida. ● Muestra interés en descubrir, cultivar y poner en práctica las enseñanzas de Madre Eduviges Portalet Courier. ● Muestra compromiso en actividades de proyección pastoral. ● Escucha, acoge y acompaña a los y los estudiantes, mostrando siempre una actitud de servicio a los demás. ● Participa en actividades, Jornadas espirituales y talleres programas por la I.E con entusiasmo. ● Trabaja en equipo, y procura una enseñanza interdisciplinaria. ● Se identifica con el desarrollo de la comunidad Educativa. ● Valora la familia como una comunidad de vida y amor.
SOCIAL	● Posee una actitud democrática, con convicción de libertad, responsabilidad y respeto por todas las personas y grupos humanos. ● Actúa con civismo y sentido ecológico. ● Asume su rol de maestro con un liderazgo personal y comunitario. ● Son agentes de cambio dentro de la sociedad proyectando un modelo de vida cristiana. ● Promueve acercamiento con las familias involucrándolos en el proceso educativo y formativo de sus hijos.
COGNITIVA	● Promueve actividades y aprendizajes significativos ● Enseña con libertad, justicia, solidaridad, tolerancia, centrado en el amor de cristo. ● Estar actualizado, capacitado en todos los campos de la educación ● Incentiva constantemente el aprendizaje creativo en sus estudiantes. ● Utiliza estrategias metodológicas a acorde con la edad del estudiante. ● Elabora y Utiliza los instrumentos de evaluación de acuerdo a las capacidades y actitudes de sus estudiantes. ● Estimula el desarrollo de las capacidades y las potencialidades de sus estudiantes. ● Conoce la psicología evolutiva del niño y del adolescente y la aplica en su trabajo cotidiano. ● Hace uso eficiente de las TICs en su labor educativa. ● Posee experiencia profesional calificada. ● Conoce, aplica y evalúa en sus actividades curriculares el Diseño Sistémico de Luz y Verdad. ● Se actualiza permanentemente y está abierto a los nuevos enfoques educativos. ● Buen manejo de los proyectos de aprendizaje.
EMPRENDEDORA	● Innovador, creativo, entusiasta, democrático y amante de la lectura y la investigación. ● Busca permanentemente su crecimiento espiritual y personal. ● Se compromete con responsabilidad en programas y proyectos de mejora de la calidad. ● Vocación de líder, demostrando la capacidad de lograr que se hagan las cosas y mostrar habilidades de concertación.

DOCENTE DEL NIVEL PRIMARIA	
DIMENSIONES	**CARACTERÍSTICAS**
	● Transmite y promueve la fe del Carisma Dominico siendo protagonistas de la continuidad de la obra iniciada por Eduviges Portalet, con palabras y actitudes en todo momento. ● Es empático con sus estudiantes. ● Se identifica con el PEI y respeta las normas de convivencia de la Institución Educativa. ● Es crítico, reflexivo, entusiasta, responsable, tolerante, y solidario en su quehacer pedagógico. ● Vive y participa de los sacramentos especialmente de la Eucaristía y de la Reconciliación. ● Reconoce, sirve y ama a Jesucristo en la persona de los pobres a través de acciones concretas.
PERSONAL/ ESPIRITUAL	● Abierto a actitudes de cambio. ● Posee principios éticos sólidos expresados en una auténtica y coherente vivencia de virtudes. ● Demuestra un alto compromiso con la Misión y Visión de la Institución Educativa. ● Posee una sólida salud física y mental, demostrando equilibrio y manejo emocional. ● Es respetuoso, discreto y tolerante en sus intervenciones y opiniones. ● Es alegre, carismático, dinámico, empático y motiva con entusiasmo el descubrimiento y desarrollo de las potencialidades de sus estudiantes. ● Es puntual, entusiasta, organizado, responsable y proactivo en los retos que se propone.

SOCIAL	● Es creativo e innovador al afrontar diversas situaciones. ● Es asertivo y trabaja en equipo para el logro de objetivos comunes. ● Es cuidadoso y ordenado en su presentación personal. ● Posee autonomía personal en todo momento de su actuar. ● Profesa la fe católica y da testimonio de vida. ● Muestra interés en descubrir, cultivar y poner en práctica las enseñanzas de Madre Eduviges Portalet Courier. ● Muestra compromiso en actividades de proyección pastoral. ● Escucha, acoge y acompaña a los y los estudiantes, mostrando siempre una actitud de servicio a los demás. ● Participa en actividades, Jornadas espirituales y talleres programas por la I.E con entusiasmo. ● Trabaja en equipo, y procura una enseñanza interdisciplinaria. ● Valora la familia como una comunidad de vida y amor. ● Posee una actitud democrática, con convicción de libertad, responsabilidad y respeto por todas las personas y grupos humanos. ● Actúa con civismo y sentido ecológico. ● Asume su rol de maestro con un liderazgo personal y comunitario. ● Son agentes de cambio dentro de la sociedad proyectando un modelo de vida cristiana. ● Promueve acercamiento con las familias involucrándolos en el proceso educativo y formativo de sus hijos.
COGNITIVA	● Promueve actividades y aprendizajes significativos ● Enseña con libertad, justicia, solidaridad, tolerancia, centrado en el amor de cristo. ● Estar actualizado y capacitado en todos los campos de la educación ● Incentiva constantemente el aprendizaje creativo en sus estudiantes. ● Elabora y Utiliza los instrumentos de evaluación de acuerdo a las capacidades y actitudes de sus estudiantes. ● Estimula el desarrollo de las capacidades y las potencialidades de sus estudiantes. ● Conoce la psicología evolutiva del niño y del adolescente y la aplica en su trabajo cotidiano. ● Hace uso eficiente de las TICs en su labor educativa. ● Uso permanente de estrategias metodológicas activas. ● Posee experiencia profesional calificada. ● Conoce, aplica y evalúa en sus actividades curriculares el Diseño Sistémico de Luz y Verdad.
EMPRENDEDORA	● Se actualiza permanentemente y está abierto a los nuevos enfoques educativos. ● Innovador, creativo, entusiasta, democrático y amante de la lectura y la investigación. ● Busca permanentemente su crecimiento espiritual y personal. ● Se compromete con responsabilidad en programas y proyectos de mejora de la calidad. ● Vocación de líder, demostrando la capacidad de lograr que se hagan las cosas y mostrar habilidades de concertación.

DOCENTE DEL NIVEL SECUNDARIA	
DIMENSIONES	**CARACTERÍSTICAS**
PERSONAL/ ESPIRITUAL	● Transmite y promueve la fe del Carisma Dominico siendo protagonistas de la continuidad de la obra iniciada por Eduviges Portalet, con palabras y actitudes en todo momento. ● Es empático con sus estudiantes. ● Se identifica con el PEI y respeta las normas de convivencia de la Institución Educativa. ● Es crítico, reflexivo, entusiasta, responsable, tolerante, y solidario en su quehacer pedagógico. ● Vive y participa de los sacramentos especialmente de la Eucaristía y de la Reconciliación. ● Reconoce, sirve y ama a Jesucristo en la persona de los pobres a través de acciones concretas. ● Abierto hacia actitudes de cambio. ● Posee principios éticos sólidos expresados en una auténtica y coherente vivencia de virtudes. ● Demuestra un alto compromiso con la Misión y Visión de la Institución Educativa. ● Posee una sólida salud física y mental, demostrando equilibrio y manejo emocional. ● Es respetuoso, discreto y tolerante en sus intervenciones y opiniones. ● Es alegre, carismático, dinámico, empático y motiva con entusiasmo el descubrimiento y

	desarrollo de las potencialidades de sus estudiantes. ● Es puntual, entusiasta, organizado, responsable y proactivo en los retos que se propone. ● Es creativo e innovador al afrontar diversas situaciones. ● Es asertivo y trabaja en equipo para el logro de objetivos comunes. ● Es cuidadoso y ordenado en su presentación personal. ● Posee autonomía personal en todo momento de su actuar. ● Profesa la fe católica y da testimonio de vida. ● Muestra interés en descubrir, cultivar y poner en práctica las enseñanzas de Madre Eduviges Portalet Couturier. ● Muestra compromiso en actividades de proyección pastoral. ● Escucha, acoge y acompaña a los y los estudiantes, mostrando siempre una actitud de servicio a los demás. ● Participa en actividades, Jornadas espirituales y talleres programas por la I.E con entusiasmo. ● Trabaja en equipo, y procura una enseñanza interdisciplinaria. ● Valora la familia como una comunidad de vida y amor.
SOCIAL	● Posee una actitud democrática, con convicción de libertad, responsabilidad y respeto por todas las personas y grupos humanos. ● Actúa con civismo y sentido ecológico. ● Asume su rol de maestro con un liderazgo personal y comunitario. ● Son agentes de cambio dentro de la sociedad proyectando un modelo de vida cristiana. ● Promueve acercamiento con las familias involucrándolos en el proceso educativo y formativo de sus hijos.
COGNITIVA	● Promueve actividades y aprendizajes significativos ● Enseña con libertad, justicia, solidaridad, tolerancia, centrado en el amor de cristo. ● Estar actualizado y capacitado en todos los campos de la educación ● Incentiva constantemente el aprendizaje creativo en sus estudiantes. ● Elabora y Utiliza los instrumentos de evaluación de acuerdo a las capacidades y actitudes de sus estudiantes. ● Estimula el desarrollo de las capacidades y las potencialidades de sus estudiantes. ● Conoce la psicología evolutiva del niño y del adolescente y la aplica en su trabajo cotidiano. ● Hace uso eficiente de las TICs en su labor educativa. ● Posee experiencia profesional calificada. ● Conoce, aplica y evalúa en sus actividades curriculares el Diseño Sistémico de Luz y Verdad.
EMPRENDEDORA	● Se actualiza permanentemente y está abierto a los nuevos enfoques educativos. ● Con cultura de calidad y autoevaluación. ● Innovador, creativo, entusiasta, democrático y amante de la lectura y la investigación. ● Busca permanentemente su crecimiento espiritual y personal. ● Se compromete con responsabilidad en programas y proyectos de mejora de la calidad. ● Vocación de líder, demostrando la capacidad de lograr que se hagan las cosas y mostrar habilidades de concertación.

PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA

PADRES DE FAMILIA		
DIMENSIONES	**INGRESO**	**EGRESO**
PERSONAL/ ESPIRITUAL	● Se compromete a ser el primer responsable en la educación integral de su hijo. ● Es formador en valores humanos, morales y sociales. ● Compromiso con su rol padre de familia en constante búsqueda de mejoras de pautas de crianza que ayuden el desarrollo integral de sus hijos.	● Es espiritual y transcendente. ● Practica y vive los sacramentos de la Iglesia dando testimonio de vida como cristiano sobre todo la reconciliación y eucaristía. ● Es responsable con gran sentido de pertenencia y amor por la institución. ● Es prudente al analizar las dificultades que a sus hijos se le presentan en la Institución Educativa, para que no sean ligeras las conclusiones y se lleve a cabo un debido proceso. ● Facilita el desarrollo personal e integral de su hijo promoviendo y vivenciando el carisma dominico. ● Conoce, respeta, valora, participa y se compromete

		en el cumplimiento de las normas acordadas en el Reglamento Interno. ● Se identifican con la axiología de la Institución Educativa.
SOCIAL	● Participa en las actividades programadas por la I.E. ● Denota capacidad de servicio y solidaridad con los demás. ● Posee espíritu de identidad nacional.	● Se integra y participa activa y responsablemente en todas las reuniones, escuela para padres, jornadas y diferentes actividades institucionales programadas por la I.E. ● Se muestra sociable, respetuoso y sabe mantener relaciones interpersonales cordiales y satisfactorias con todos los miembros de la comunidad educativa. ● Se identifica con su deber cívico patriótico y patrimonio local, regional y nacional. ● Acompaña y monitorea el cumplimiento de las normas institucionales.
COGNITIVA	● Consciente de sus funciones propias, creando las condiciones espirituales, afectivas, psicológicas hacia el desarrollo integral de su hijo. ● Participa y colabora de manera asertiva con la educación del estudiante	● Es el primer responsable del presente y futuro de sus hijos ante Dios, ante la sociedad, y la patria; por tanto, es el primer educador, de ahí el deber de hacer equipo, apoyar a la Institución Educativa en la formación que le brinda a sus estudiantes para un mañana mejor. ● Acompaña y monitorea el desempeño de su hijo en proceso de enseñanza - aprendizaje dentro del marco de un buen clima familiar.
EMPRENDEDORA	● Muestra disponibilidad para conocer la espiritualidad de la Institución Educativa. ● Dispuesto a ser agente de apoyo hacia el cuidado y uso razonable de los servicios proporcionados por la Institución Educativa.	● Se compromete a seguir una vida cristiana teniendo a Jesucristo como eje principal. ● Participa en forma voluntaria y responsable en las diferentes actividades que se dan dentro y fuera de la Institución Educativa. ● Es agente de apoyo hacia el cuidado y uso razonable de los servicios proporcionados por la Institución Educativa

Artículo 14.- De los alcances

El alcance de este documento normativo es a todos los integrantes de la Institución Educativa: personal directivo, coordinadores, docentes y administrativo, estudiantes y padres de familia.

Artículo 15.- De los órganos de gobierno

De la Congregación de Hnas. Dominicas de la Inmaculada Concepción

La Congregación Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción representada por la Hermana Provincial, es la propietaria de la Institución Educativa y es responsable de la orientación axiológica, académica y administrativa del mismo.

Tiene como funciones:

1. Determinar la línea axiológica, la dirección, organización y control directo de la Institución Educativa, acorde con: los Principios Constitucionales, la Ley General de Educación; la Ley y Reglamento de los Centros Educativos Privados, el régimen económico, disciplinario, de pensiones y becas, y las relaciones con los padres de familia.
2. Designar o ratificar a la Directora de acuerdo, con las normas establecidas por el Ministerio de Educación y la Congregación. Asimismo, solicitar a la GRELL el reconocimiento de la misma.

3. Asegurar la calidad del servicio educativo orientándolo a la formación humano-cristiana de todos los integrantes de la comunidad educativa;
4. Promover el desarrollo del Proyecto Apostolado Provincial.
5. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico: remuneración y beneficios sociales, pensiones y becas, contabilidad, entre otros.
6. Impartir una educación en la fe, donde la misión educativa irá acompañada de la proclamación de la Palabra de Dios, invitando a los estudiantes a un cambio interno.
7. Promover una educación Mariana, donde se enfatice la imitación de María.
8. Asignar el personal religioso de la Congregación que laborará en la Institución Educativa.
9. Aprobar el reglamento interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con la directora.
10. Promover la buena administración de bienes del Institución Educativa.
11. Ejercer la representación jurídica de la Institución Educativa a través de la directora.

Artículo 16.- Del Órgano de Dirección
De la Dirección

La Dirección está a cargo de una Religiosa designada por el Consejo de la Congregación de las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción. La Directora es la primera autoridad de la Institución Educativa, es la responsable de la conducción y administración de la Institución. Es la representante legal y la responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de las Instituciones Educativas Privadas y demás disposiciones reglamentarias. El cargo de Directora es de confianza y se ejerce a tiempo completo, con las excepciones reglamentarias del caso. Su ausencia temporal es cubierta por la persona a quien la directora designe.

Tiene como funciones:

De orden administrativo:

1. Representar legalmente a la Institución Educativa.
2. Conducir y administrar la Institución Educativa.
3. Promover y presidir el equipo directivo y el CONEI, así como conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa
4. Definir políticas institucionales teniendo en cuenta la normativa emitida por el MINEDU para la elaboración de los planes anuales de trabajo.
5. Difundir y velar por el cumplimiento de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional de la I.E. y actividades contenidas en el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y disposiciones complementarias.
6. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, dirección, ejecución, supervisión y evaluación de los aprendizajes.
7. Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de apoyo, en base a los cuadros de asignación de personal que aprueba la Congregación Promotora.
8. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, disponer la aplicación de sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.
9. Aprobar, en primera instancia, el presupuesto anual y el plan de ejecución presupuestal, velando de que los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el plan correspondiente.

10. Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas de la I.E.
11. Recabar informes de los diferentes organismos de la I.E. como elementos para elaborar la memoria anual; posteriormente remitirla al escalón oficial correspondiente.
12. Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el carácter propio de la I.E.
13. Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan en la I.E.
14. Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del estudiante Dominico.
15. Convocar a sesiones de Consejo Directivo u Organismos académicos, para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones o problemas de comportamiento para determinar alternativas de solución.
16. Nombrar, en caso de ausencia prolongada de la Coordinación General y alguna Coordinación de Ciclo, una persona de la I.E. que la sustituya.
17. Promover los procesos de selección y encargatura de funciones de coordinadores, responsables de áreas, tutores de aula y/o grado, docentes, según lo normado, con apoyo del consejo directivo.
18. Promover la evaluación interna y externa de la I.E. y de todas las actividades.
19. Rendir cuenta de su gestión pedagógica, administrativa y económica a la Congregación.
20. Autorizar las licencias del personal, de acuerdo a ley.
21. Autorizar traslados de matrícula de los estudiantes, de acuerdo a ley.
22. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos técnicos pedagógicos de acuerdo a las normas específicas.

De orden técnico pedagógico:

1. Cuidar la aplicación de los reglamentos y demás dispositivos vigentes en materia de Educación.
2. Orientar la preparación de las actividades del año escolar.
3. Acompañar y garantizar la ejecución del plan de monitoreo y acompañamiento pedagógico, según metas.
4. Aprobar por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa
5. Aprobar los cuadros de distribución de horas de clase y la calendarización y periodificación del año escolar
6. Aprobar el cronograma anual de actividades.
7. Definir corporativamente los objetivos estratégicos de la Institución con ayuda de los organismos de asesoramiento.
8. Realizar el diagnóstico educativo de la I.E.
9. Analizar crítica y permanentemente el perfil educativo de los estudiantes de la I.E. “Santo Domingo de Guzmán”, a fin de implementarlo de una operatividad funcional que genere objetivos evaluables a lo menos cualitativamente.
10. Controlar la asistencia, la puntualidad y la labor pedagógica de los profesores.
11. Fomentar el espíritu de cooperación entre los maestros, y el espíritu de camaradería entre los alumnos.
12. Prestar apoyo a los profesores y alumnos en las iniciativas de posible realización para la mejor marcha de la I.E.
13. Presidir las reuniones, técnicos pedagógicos, administrativos y otros relacionados con la I.E.
14. Convocar a sesión y presidir las jornadas pedagógicas y jornadas de reflexión.

15. Promover e incentivar al personal de la I.E. a capacitarse y actualizarse permanentemente.
16. Atender las consultas que en materia académica pedagógica y/o disciplinaria formulen los padres de familia.
17. Cuidar que el personal docente mantenga la rectitud y justicia que corresponde a la alta función que desempeña.
18. Velar por el cumplimiento del horario de clases, así como por la concurrencia a los actos oficiales del plantel.
19. Presidir todas las actuaciones educacionales de la Institución Educativa.
20. Velar por el logro de los aprendizajes en todos los niveles y áreas curriculares que atiende la Institución.
21. Garantizar la sana convivencia escolar sin violencia en estrecha colaboración con el Consejo Directivo.

De orden disciplinario:

1. Mantener un alto nivel de disciplina en la Institución Educativa mediante la observancia de las normas de moralidad, justicia, acatamiento a la autoridad y respeto mutuo.
2. Alentar los sentimientos de cumplimiento del deber y afirmar el sentido de responsabilidad.
3. Mantener el principio de autoridad.
4. Supervisar el cumplimiento de la labor disciplinaria del personal de la I.E.
5. Aplicar medidas correctivas de acuerdo con los informes correspondientes y el Reglamento del estudiante, a los estudiantes que por su conducta inadecuada dentro o fuera del colegio, pudieran perjudicar la disciplina y moralidad de sus compañeros o el prestigio de la institución Educativa.
6. Promover un clima escolar basado en el respeto, el estímulo, la colaboración mutua y el reconocimiento de la diversidad a partir de la coordinación, la comprensión y el acercamiento entre docentes, estudiantes y padres de familia.

Articulo 17.- De los Órganos de Control

Del CONEI

El Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa, que contribuye a la promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrática.

El Consejo Educativo Institucional es presidido por la Directora de la Institución Educativa e integrado por los coordinadores, representantes de docentes, estudiantes, administrativos, ex alumnos y padres de familia. Se exceptúa la participación de estos tres últimos cuando las características de la institución lo justifiquen. Pueden integrarlo, también, representantes de otras instituciones de la comunidad por invitación de sus miembros.

Tiene como funciones:

1. Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
2. Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
3. Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de círculos de mejoramiento de la calidad del aprendizaje y enseñanza, círculos de investigación-innovación y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativo conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos.

4. Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos de la Institución Educativa.
5. Proponer a la Dirección, normas de convivencia y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
7. Promover mecanismos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.

Del Equipo LYV

El equipo LyV, está conformado por docentes de los tres niveles -Inicial, Primaria y Secundaria- identificados con la axiología de la I.E. y el carisma de la Congregación.

Tiene como funciones:

1. Fortalecer el Carisma de Luz y Verdad en la comunidad educativa.
2. Promocionar, sensibilizar, monitorear y evaluar la aplicación del Diseño Sistémico de Luz y Verdad en la I.E.
3. Elaborar y desarrollar el plan de formación permanente para la comunidad educativa
4. Sensibilizar y difundir a todos los integrantes de la I.E. sobre las Constituciones DIC y el Plan Pastoral Provincial.

De la Coordinación Académica por ciclos.

-La Coordinación Académica del ciclo, es un cargo de confianza; por lo tanto, es designada por la directora de la I.E.; lo ejerce en un tiempo parcial, con un horario fuera de su carga horaria de clases en aula.

-El Coordinador académico de cada ciclo apoya y estimula el trabajo del docente y promueve las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad a fin de fortalecer la identidad Institucional.

Tiene como funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT) junto con la coordinación general de acuerdo a los programas curriculares y actividades propuesta.
2. Elaborar y ejecutar el plan se monitoreo y acompañamiento docente.
3. Participar en capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
4. Coordinar el proceso académico, velando por la excelencia y eficiencia técnica-pedagógica en cada nivel.
5. Orientar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de sus respectivos proyectos y actividades.
6. Coordinar, evaluar e informar sobre las actividades específicas de evaluación académica e Institucional.
7. Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
8. Analizar y sistematizar la problemática del rendimiento escolar informando y planteando alternativas de solución a la dirección de la I.E.

De los Docentes

Los Docentes ejercen su labor educativa en aulas y constituyen el personal más numeroso de la I.E.

Son responsables de aplicar el Modelo Socio Cognitivo e implementar los procesos pedagógicos y cognitivos en el aula, con la participación activa de los estudiantes.
Tiene como funciones:

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Reglamento Interno, Manual de Funciones, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Administrativos y otros que designe la Dirección.
2. Aplicar el modelo pedagógico Socio cognitivo humanista propuesto por la Institución Educativa a través del PEI.
3. Evaluar el proceso integral de los estudiantes según el modelo pedagógico de la I.E. respetando las normas emitidas por el Ministerio de Educación.
4. Propiciar desde el trabajo pedagógico la investigación, el trabajo de campo, entre otros.
5. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de acuerdo a las propuestas del sistema educativo. Así como eventos de actualización profesional, organizados por la I.E. y otros.
6. Participar activamente en las diversas comisiones de trabajo y apoyo, colaborar con las acciones que permitan el logro de los objetivos estratégicos generales y específicos de la I.E.
7. Fomentar la práctica de virtudes entre docentes, padres de familia y estudiantes.
8. Ser agente fundamental de la educación, contribuir con la familia, comunidad y el Estado en la formación integral del educando.
9. Desempeñar su función educativa con eficiencia, responsabilidad, dignidad y lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines de la I.E.
10. Practicar valores éticos y sociales de la comunidad educativa, participando en su desarrollo cultural, cívico, patriótico, deportivo y religioso.
11. Actualizarse permanentemente y participar en los eventos pedagógicos como autoformación, tertulias, entre otros para ser más eficientes.
12. Contribuir al logro de la Visión, Misión y principios pedagógicos y axiológicos contemplados en el PEl.
13. Reunirse con el padre de familia en el horario de atención cuando ellos lo soliciten y/o cuando el docente lo estime conveniente de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Institución Educativa.
14. Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia, y con lealtad a los fines de la I.E., manteniendo la unidad y la buena imagen de la Institución.
15. Cumplir con el reglamento interno de la Institución.
16. Participar en las reuniones de coordinación docente, promovidas por la Dirección, Coordinación general, Coordinación de TOECE, Coordinación de Pastoral y Coordinación de actividades de la I.E. y cumplir los acuerdos que en ellos se adopten.
17. Respetar y afirmar la orientación y formación católica de la I.E siendo portadores de luz y predicadores de la verdad.
18. Participar en la oración de la mañana según cronograma establecido por la coordinación de Apostolado.
19. Orientar a los educandos en la práctica de los valores cristianos y virtudes dominicas.
20. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que optimicen las capacidades de auto-aprendizaje de los estudiantes.
21. Evaluar en forma permanente el proceso de aprendizaje de los estudiantes, empleando los procedimientos pedagógicos más adecuados para mejorar los resultados.
22. Asistir a las actuaciones oficiales de la Institución Educativa y a las reuniones que convoque la Directora y/o Coordinadora general.

23. Participar activamente en charlas, conferencias, concursos y actividades señaladas en el calendario cívico, religioso, escolar, etc.
24. Participar en las diversas actividades pastorales que promueva la Institución.
25. Conocer y aplicar el Diseño de Luz y Verdad en la planificación de sus sesiones de aprendizaje.
26. Emplear medidas adecuadas para lograr, mejorar resultados en los aprendizajes tales como métodos, procedimientos, formas y acción educativa, técnicas de enseñanza – aprendizaje compatible con la ciencia y tecnología de la Educación.
27. Contribuir y velar por la buena conservación de la infraestructura y equipo de la Institución Educativa.
28. Los docentes de inicial y primaria, deberán entregar a los estudiantes a sus padres en la puerta de salida.
29. Velar por el buen clima escolar dentro y fuera del aula de clase.
30. Admitir el monitoreo y acompañamiento de su labor y realizar las acciones sugeridas para solucionar las deficiencias, omisiones o carencias detectadas.
31. Presentar dentro de los plazos y términos fijados por la Dirección o la Coordinación general los siguientes documentos: Programación curricular anual, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje, registros auxiliares, consolidados bimestrales, consolidado del SIAGIE, informes de comisiones, informes mensuales, etc.
32. Preparar y acompañar a los estudiantes que representen al colegio en eventos oficiales cuya responsabilidad esté a su cargo.
33. Velar por la presentación y uso adecuado del uniforme del estudiante.
34. Registrar en el cuaderno de incidencias, las dificultades, acciones desarrolladas y compromisos de estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje y/o de conducta.
35. Manejar adecuadamente los Tics como herramientas ineludibles en el trabajo académico virtual.
36. Llegar a la Institución Educativa con 10 a 15 minutos de antelación para iniciar sus labores académicas con puntualidad y acompañar en los actos cívicos y religiosos a sus estudiantes.
37. Cumplir y hacer cumplir estrictamente los reglamentos y directivas de la Institución.
38. Justificar con FUT las inasistencias por enfermedad u otro motivo dentro de las 48 horas de su inasistencia, indicando la fecha de recuperación de clases.
39. Dirigirse a su aula de clase al toque de timbre.
40. Mantener actualizados los registros de evaluación.
41. Informar a los padres de familia sobre el estado de aprendizaje de sus hijos. En su horario de atención.
42. Al terminar las clases previas a un recreo o al término de las labores diarias, esperar que salgan todos los estudiantes.
43. Supervisar que los estudiantes no queden en el aula durante el recreo y en la salida.
44. Impedir que los estudiantes vayan al baño inmediatamente después del recreo, salvo por caso de urgente necesidad.
45. Evitar el uso de celular durante las clases en aula. Asimismo, no responder las llamadas de los padres de familia, para así evitar las interrupciones.
46. Abstenerse de enviar a los estudiantes a la sala de profesores y al quiosco de la I.E.
47. Colaborar en la vigilancia de los estudiantes durante el recreo, según cronograma elaborado por la Coordinación de TOECE.
48. Evitar la venta de diversos productos para beneficio propio.
49. Comprometerse en la buena presentación, orden, limpieza y disciplina en el aula.

50. Velar porque los estudiantes no arrojen papeles y desperdicios en el aula o en los patios.
51. Ser el último en salir del aula, al término de la clase que precede al recreo o al término de las labores diarias.
52. Evitar que los estudiantes realicen actividades o acciones para beneficio del profesor (enviarlo al quiosco a comprar, que lleve sus objetos personales, etc.)
53. Participar de las reuniones de colegiado, ya sea de manera presencial o virtual.

De la Coordinación de Apostolado

La Coordinación de Apostolado, es un cargo de confianza, designada por la Directora de la I.E. Es la responsable de promover, articular y animar la acción pastoral de la I.E., de acuerdo con las orientaciones ofrecidas por la Provincia Santa Rosa de la Congregación. Realiza sus funciones en estrecha relación con la Directora, Coordinación General y Administración con el fin de hacer realidad el Proyecto Educativo Institucional.

Tiene como funciones:

1. Elaborar, implementar y actualizar su Plan Anual de Pastoral de acuerdo a las necesidades Espirituales de la I.E.
2. Promover, planificar, ejecutar políticas y acciones que busquen el desarrollo integral de la personalidad de los estudiantes de acuerdo a la nueva evangelización en la realidad local, nacional y mundial.
3. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo y otros asignados por la Dirección.
4. Servir, animar, planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral Educativa.
5. Promover la práctica de fe cristiana en todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de vivencias del carisma Dominico.
6. Promover la integración en todos los miembros de la Comunidad Educativa, en la formación de su fe, participando en las acciones de pastoral que favorezcan la vivencia concreta de su comportamiento cristiano y dominico.
7. Fomentar la participación en cursos de actualización en documentos de la Iglesia, lectio divina, sobre el carisma y otros.
8. Promover el cumplimiento y vivencia del Proyecto de Apostolado Provincial.
9. Reunirse periódicamente con el equipo pastoral para revisar las actividades del Plan con miras a mejora
10. Animar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de Apostolado Educativa de la Institución, en coordinación con la Directora.
11. Promover la participación de los padres de familia en las acciones de Apostolado de la Institución Educativa, para que cumplan su rol de educadores de la fe de sus hijos.
12. Coordinar con los tutores las celebraciones litúrgicas, retiros, jornadas y otras actividades de carácter religioso en la que participen los estudiantes.
13. Dirigir la formulación del Proyecto Anual del Equipo de Apostolado Institucional coordinando con la Dirección.

Artículo 18.- De los Órganos de Administración

De la Secretaría

La Secretaría es un cargo de confianza designada por la Directora de la I.E.

La secretaria debe contar con habilidades sociales y profesionales, cumple incondicionalmente con las tareas asignadas por la Dirección, colaborando con su trabajo eficiente en los procesos de gestión que realiza la Institución Educativa.

Es una persona con capacidad de organización y planificación. Su accionar debe ser siempre proactivo, dispuesta siempre a salvaguardar los fines y objetivos de la Institución Educativa y de sus agentes.
Tiene como funciones:

1. Preparar y redactar documentos oficiales, para fines correspondientes de la I.E., documentando los archivos controlados con el registro de Mesa de Partes.
2. Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal Jerárquico, Docente, Administrativo y Padres de Familia.
3. Coordinar la elaboración e impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la GRELL. (Nóminas de matrícula, actas de evaluación, oficios, SIAGIE).
4. Brindar la correcta y amable atención al público, suministrando los informes requeridos.
5. Participar activamente en las diferentes actividades de la I.E.
6. Participar en capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.

De la Tesorería

La Tesorería es un cargo de confianza designada por la Directora de la I.E. Depende directamente de ella y será ejercida por un profesional idóneo con formación y experiencia en el área administrativa, es la persona responsable del recojo, trámite, elaboración y entrega de toda la documentación contable de la I.E.
Tiene como funciones:

1. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a tesorería.
2. Clasificar y ordenar la documentación contable dando su conformidad para el registro contable.
3. Realizar las transacciones financieras que le asigne la Dirección.
4. Elaborar informes según las instrucciones específicas de Dirección.
5. Atender y orientar al público usuario sobre las gestiones a realizar y la situación de las mismas.
6. Mantener, bajo responsabilidad, en reserva toda información del área, en concordancia con las normas de transparencia y conducta en el desempeño de sus funciones.
7. Participar en capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
8. Participar activamente en las diferentes actividades de la I.E.

De la Contabilidad

La Contabilidad es un cargo de confianza designada por la directora de la I.E. y depende directamente de ella.
La contabilidad de la I.E. es ejercida por un Contador Público Colegiado.
El Contador es el que tiene a su cargo el proceso, análisis e interpretación de resultados de ingresos económicos de la I.E. en diferentes conceptos, es responsable de programar y realizar las labores contables de la Institución Educativa.
Tiene como funciones:

1. Revisar que la documentación contable de ingresos y egresos cumpla con todos los requisitos exigidos por las normas legales tributarias vigentes.
2. Registrar los compromisos de las órdenes de compra, órdenes de servicio y otros; además de las órdenes de pago para la ejecución del gasto según el presupuesto anual aprobado.
3. Formular los estados financieros e informes contables de la Institución Educativa.

4. Brindar información oportuna a la Dirección para la toma de decisiones.
5. Mantener, bajo responsabilidad, en reserva toda información del área, en concordancia con las normas de transparencia y conducta en el desempeño de sus funciones.

De la Biblioteca

El responsable de la biblioteca es un docente idóneo en sistema bibliotecario, responsable de la administración y servicio de los recursos de la Biblioteca física y virtual. Los servicios que brinda son para toda la Comunidad Educativa, buscando orientar en todo momento a los usuarios de la misma.

Tiene como funciones:

1. Elaborar, implementar y actualizar su Plan de Biblioteca y el Reglamento de uso del mismo.
2. Preparar boletines y guías de difusión para dar a conocer los libros, módulos y materiales existentes y servicios de la biblioteca.
3. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
4. Proponer proyectos de implementación con bibliografía actualizada.
5. Mantener actualizado el sistema de inventario de la biblioteca y participar en la depuración de material bibliográfico obsoleto en el libro de altas y bajas.
6. Participar de manera comprometida e identificada en la elaboración y aplicación de los planes de mejora continua de la Institución Educativa.
7. Participar activamente en las diferentes actividades de la I.E.

Artículo 19.- De los Órganos de Ejecución

De la Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escola

El Coordinador de TOECE es un docente con conocimientos de Psicología, Orientación Educativa y Axiología de la I.E., es responsable de atender las necesidades, intereses y expectativas de los estudiantes, a través de un modelo de acompañamiento cercano que promueve su bienestar y el desarrollo de competencias socio afectivas y cognitivas. Así, dentro de un clima de confianza y respeto, el coordinador establece, una serie de actividades que involucran a los diversos actores de la comunidad educativa (tutores, psicólogos, equipo directivo, docentes y familias) con el fin de lograr el desarrollo integral de los estudiantes, además de prevenir situaciones de riesgo que vulneren sus derechos o pongan en riesgo su integridad personal o social.

Tiene como funciones:

1. Dirigir, elaborar y presentar el Plan de Tutoría (TOECE)
2. Ejecutar el plan de trabajo específico en coordinación con Piscología y los tutores, respondiendo a las necesidades de los estudiantes.
3. Coordinar las acciones formativas con los responsables de los órganos de la Institución Educativa.
4. Elaborar en coordinación con los directivos, el cronograma de monitoreo a tutores de la Institución Educativa.
5. Establecer comunicación directa con Coordinación de Convivencia y Disciplina Escolar, asesorando el desempeño y función tutorial.
6. Contribuir al desarrollo de las diferentes vías de atención a la diversidad prevista en el Proyecto Educativo Institucional.
7. Proporcionar una orientación académica y profesional individualizada y diversificada en consejería según las necesidades.
8. Coordina los talleres, seminarios, encuentros que promuevan el desarrollo personal, y el mejoramiento del clima Institucional.

9. Se encarga de dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial bajo un enfoque orientador y preventivo, garantizando la atención y orientación oportuna y pertinente de las inquietudes y expectativas de los estudiantes para su desarrollo personal en el marco de una convivencia democrática e intercultural.
10. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
11. Promover el buen clima institucional.
12. Promover la participación de los profesores y padres de familia en la realización de acciones de tutoría programadas.
13. Representar a la IE en las reuniones que programe el MED, la UGEL y/o la Institución Educativa sobre acciones de tutoría.
14. Organizar la exploración de inclinaciones vocacionales de los estudiantes.
15. Informar bimestralmente a la Dirección sobre los logros obtenidos, así como también de los problemas y dificultades detectados, planteando soluciones viables y convenientes.
16. Promover e incentivar en los profesores la realización de una labor de carácter formativo que incida en la personalidad de los estudiantes.
17. Coordinar, apoyar, las acciones de tutoría con psicología, profesores tutores y auxiliares de educación.
18. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes en materia de orientación, disciplina y problemas de aprendizaje y comportamiento.
19. Promover la difusión de las normas de convivencia que deben observar en el colegio y fuera de él, así como los valores y virtudes que deben vivenciar los estudiantes, los padres de familia y los profesores.
20. Fomentar el sentido de solidaridad, respeto, comunicación y lealtad entre la comunidad educativa de la Institución.
21. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia en cada aula, coherentes con el Reglamento Interno de la Institución Educativa y el Proyecto Educativo.
22. Supervisar las funciones de los profesores tutores y docentes en los aspectos de presencia en la formación, recreos y salida; y la puntualidad de los estudiantes en todo acto que se realiza en el patio de honor.
23. Fomentar la conciencia ciudadana y el sentido de solidaridad en los estudiantes, así como la cultura del respeto.
24. Aplicar las normas y hacer cumplir las consecuencias derivadas por la observancia de actitudes inmaduras o inadecuadas, previo informe a los profesores tutores y a la Dirección de la Institución Educativa.
25. Tratar, junto con el respectivo profesor tutor, los problemas de comportamiento de los estudiantes de la sección a su cargo.
26. Reportar a Dirección sobre los problemas de comportamiento que atentan la axiología de la Institución Educativa y la integridad física o moral de los estudiantes.
27. Coordinar con los maestros tutores del nivel inicial, primaria y secundaria la programación del plan de acción tutorial.
28. Citar a reuniones de tutores en forma general o parcial, para coordinar acciones de tutoría, previa comunicación a la Dirección.
29. Coordinar con los auxiliares para llevar el control de asistencia, inasistencia y tardanza; ya sean justificadas o no, y hacer el seguimiento correspondiente.
30. Velar por el uso adecuado del uniforme de los estudiantes y docentes en las distintas actividades que presenta la I.E.

31. Supervisar el buen comportamiento dentro y fuera de la I.E. de los profesores, teniendo en cuenta las normas establecidas en el R.I.
32. Coordinar con Dirección la aplicación de sanciones a profesores que incumplan las normas establecidas por la I.E. y/o que realicen algún acto que atente contra los estudiantes, de manera psicológica, física y verbal, teniendo en cuenta lo establecido por el MINEDU.

De la Psicología

La Psicóloga es designada por la Dirección y es responsable de organizar, orientar, supervisar y evaluar proyectos que estimulen el aprendizaje, las relaciones humanas, el desarrollo psicológico de los estudiantes, fortalezca sus habilidades sociales, además de orientar a padres de familia, tutores y docentes.

Tiene como funciones:

1. Elaborar, implementar y ejecutar su Plan de Servicio de Psicología de acuerdo a las necesidades de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Entrevistar a los postulantes y padres de familia nuevos para el ingreso a la I.E., teniendo en cuenta los reglamentos y leyes que regulan este proceso.
3. Contribuir al crecimiento personal, afectivo y espiritual de toda la comunidad educativa.
4. Desarrollar programas de intervención psicopedagógica, tutoría, orientación y de enriquecimiento personal.
5. Organizar, planificar, ejecutar y evaluar el "Programa de Escuela para Padres" según cronograma a desarrollar.
6. Asistir a eventos de formación profesional que se realice dentro y fuera de la I.E., para fortalecer su experiencia en el trabajo psicológico.
7. Velar por la privacidad y confidencialidad de las atenciones brindadas a la Comunidad Educativa, debiendo informar solo a las instancias pertinentes, para su tratamiento correspondiente.
8. Coordinar talleres, seminarios, encuentros que promuevan el desarrollo personal, y el mejoramiento del clima institucional.
9. Participar de manera comprometida e identificada en la elaboración y aplicación de los planes de mejora continua del Institución Educativa.
10. Organizar la ficha acumulativa individual de estudiantes, desde su ingreso a la I.E.
11. Elaborar y preparar el material de trabajo que serán utilizados en el transcurso del año escolar.
12. Brindar a los estudiantes un programa específico de orientación vocacional en todos los niveles y de orientación profesional a los alumnos del 4to. y 5to de secundaria.
13. Informar oportunamente a los estudiantes del 5to. grado de Secundaria sobre los resultados de sus evaluaciones de aptitudes, intereses, rasgos de personalidad a través de entrevistas individuales.
14. Coordinar con los Dptos. Correspondientes, proyecciones, visitas y/o charlas que enriquecen la orientación vocacional y profesional de los alumnos.
15. Realizar evaluaciones colectivas para determinar el nivel intelectual, mediante la aplicación de test adecuados a la edad de los estudiantes.
16. Estar permanentemente al servicio de los estudiantes durante el periodo de trabajo.
17. Informar en forma oportuna, a tutores de los casos especiales de niños, con problemas de aprendizaje y/o conducta.
18. Contribuir a la integración y mejoramiento de las relaciones humanas entre los estudiantes y los profesores de las diferentes secciones y niveles.

19. Entregar a la Dirección el informe mensual de los casos atendidos, adjuntando la relación de estudiantes derivados por el tutor.
20. Cumplir con el horario establecido para atender a padres de familia y estudiantes.
21. Entregar oportunamente a los padres y tutores el informe de los estudiantes con problemas atendidos.
22. Aplicar encuestas de diagnóstico y referenciales que ayuden a reconocer conflictos en las aulas, e informar a los tutores los resultados con las sugerencias respectivas.
23. Brindar soporte emocional a los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes y padres de familia).

De la Coordinación de Convivencia y Disciplina Escolar de los niveles de inicial, primaria y secundaria.

El Coordinador de Convivencia y Disciplina Escolar es el encargado de la disciplina y convivencia Institucional (inicial, primaria y secundaria).

El Coordinador es responsable de orientar el comportamiento de los agentes educativos de acuerdo a las virtudes institucionales expresadas en el PEI.

Tiene como funciones:

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Difundir y velar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
3. Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia sobre las normas de convivencia; así como las virtudes que deben vivenciar.
4. Fomentar la conciencia ciudadana y cívica y el sentido de proyección social del estudiante dominico.
5. Informar a Coordinación General, sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología de la Institución Educativa y la integridad física y moral de los estudiantes y profesores.
6. Promover en todo momento la unidad y cohesión, así como las relaciones humanas, como la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
7. Aplicar y hacer cumplir las sanciones impuestas por las faltas de comportamiento que se oponen a lo prescrito en el Reglamento Interno de la Institución Educativa, previo conocimiento de Dirección y Comité de TOECE.
8. Participar de manera comprometida e identificada en la elaboración y aplicación de los planes de mejora continua de la Institución Educativa.
9. Supervisar el control de asistencia y puntualidad de los estudiantes y su justificación en caso de inasistencia.
10. Determinar conjuntamente con el Comité de TOECE, a los estudiantes merecedores de matrícula condicional y/o suspensión externa e interna.
11. Informar al Comité de TOECE sobre los casos persistentes de conducta, inadecuada, con las sugerencias y recomendaciones correspondientes.
12. Proponer cambios en el reglamento de los alumnos, si algún articulado no se adecua a la realidad de la I.E.
13. Presentar a Coordinación de TOECE el Informe bimestral sobre la disciplina escolar, indicando los logros obtenidos, dificultades y las recomendaciones/sugerencias necesarias.
14. Participar en las reuniones que convoque Dirección y Coordinación de TOECE para dar las recomendaciones que creyere necesarias.
15. Velar por la solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales entre estudiantes y/o maestros de la I.E.

16. Promover la práctica de los valores democráticos, desarrollo de habilidades sociales y aprendizaje de normas y pautas de la convivencia social.
17. Promover acciones de reconocimiento a los estudiantes que aportan a la buena convivencia escolar.
18. Promover sanciones justas pedagógicas y reparadoras para que los estudiantes aprendan a responsabilizarse de sus acciones (las sanciones son necesarias para evitar la impunidad y deben tener un sentido reparador si no, no hay aprendizaje)
19. Orientar y controlar el comportamiento de los alumnos, inspirados en los valores que sustentan el ideario de la Institución Educativa, basándose en el reglamento interno y del estudiante.
20. Tratar los problemas de conducta detectados en coordinación de acciones con la Coordinadora de TOECE.
21. Organizar y ejecutar el cuerpo de "Brigadieres" y “Policía Escolar" en coordinación con Dirección y Coordinación de TOECE.
22. Recepcionar el nombre de los brigadieres y policía escolar a fines de marzo para ser evaluados por el Comité de TOECE.
23. Organizar y llevar a cabo las charlas de orientación, preparación y ejecución de los brigadieres y policías escolares de la I.E.
24. Organizar y ejecutar la juramentación de brigadieres y policías escolares de la I.E.
25. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el plan de acción anual de los brigadieres y policías escolares.

Del Docente Tutor

Es la persona a quien, dentro de las virtudes cristianas, se le asigna la responsabilidad de formar la personalidad del estudiante y tratar sus problemáticas poniendo énfasis en las dimensiones personal, de los aprendizajes y social comunitaria y de velar por el desarrollo humano en las virtudes cristianas y dominicas.

Tiene como funciones:

1. Elaborar, presentar, promover y ejecutar la programación anual de TOECE.
2. Establecer diálogo permanente con los docentes y la Coordinación de TOECE.
3. Ejercer liderazgo, capacidad asertiva y empática en su rol tutorial.
4. Propiciar, estimular el interés y preocupación de los docentes, padres de familia en el control y seguimiento de los avances académicos y conductuales de los estudiantes.
5. Fomentar la práctica de las normas necesarias para orientar y corregir la conducta de los estudiantes.
6. Asistir obligatoriamente a todas las actividades programadas por la Institución Educativa y a las reuniones convocadas por la Coordinación de TOECE los días y horas que fueren señalados.
7. Participar de manera comprometida e identificada en la elaboración y aplicación de los planes de mejora continua de la I.E.
8. Apoyar y ejecutar las actividades que emanan del comité de Tutoría (TOECE) de la Institución en circunstancias presenciales.
9. Registrar en el cuaderno de incidencias del aula los sucesos más significativos de sus tutorados, aquellos que se hayan producido dentro o fuera del aula.
10. Estos deben ser informados en la hora de atención a los padres de familia y comunicados mensualmente a TOECE a través de un informe escrito.
11. La profesora de inicial y primaria realiza el control antropométrico a sus estudiantes (peso y talla) lleva un registro de ello en la ficha integral.

12. Presentar oportunamente las sesiones a la coordinación de TOECE para ser visadas antes de ejecutarse.
13. Fomentar un constante acercamiento con sus estudiantes tutoriados.
14. Elaborar los acuerdos de convivencia del aula con sus tutoriados y velar por el cumplimiento de estas.
15. Nombrar y organizar la policía escolar de disciplina y los brigadistas, considerar otros cargos de su aula. Para elegir a los policías escolares y brigadistas debe tener en cuenta la conducta, el aspecto académico y liderazgo.
16. Informar oportunamente a sus estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar en el colegio y fuera de él, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
17. Coordinar con sus tutoriados las responsabilidades oficiales (actuaciones cívico – culturales y religiosas, izamiento de bandera, etc.)
18. Preocuparse y controlar la correcta presentación personal de sus estudiantes (uniformado y aseado)
19. Interesarse por los problemas de sus tutoriados, en relación a la conducta y aprovechamiento, detectando las causas y apoyándolos con la orientación más apropiada (tutoría individual)
20. Resolver, en primera instancia, los problemas o conflictos que se susciten en el aula entre los estudiantes.
21. Organizar, motivar y supervisar las actividades en las que participan sus tutoriados, referente a las que programa la I.E.
22. Acompañar las jornadas espirituales, misas y otras actividades religiosas de acuerdo al calendario litúrgico en las que participe su aula.
23. Velar por la disciplina individual y grupal de sus estudiantes en las diferentes actividades programadas por la IE u otra institución en las que participen.
24. Informar oportunamente a Coordinación de TOECE, la asistencia, los nombres de los estudiantes no atendidos y/o con problemas de aprendizaje y conductuales, con necesidades educativas especiales y otras ocurrencias.
25. Coordinar con la psicóloga las atenciones de sus tutoriados para hacer el seguimiento correspondiente de los casos derivados.

Del Auxiliar de Educación

El auxiliar de educación es la persona encargada de apoyar en las labores administrativas y educativas para el normal desarrollo de las actividades diarias en la Institución Educativa.

Tiene como funciones:

1. Inculcar el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina escolar, la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre los estudiantes.
2. Brindar orientación y acompañamiento a los estudiantes. con problemas familiares, de conducta y otros.
3. Informar a la Coordinación de Convivencia y Disciplina Escolar cuando la superioridad lo requiera o cuando sea conveniente acerca de las características de los estudiantes. con lo que respecta a su comportamiento, asistencia y aseo personal, así mismo eleva un informe de los casos problema a las instancias correspondientes.
4. De acuerdo al Reglamento de la Ley del Profesorado N° 25217, los auxiliares estarán presentes 25 minutos antes de la formación.

5. En ausencia del docente, ingresará al aula para cumplir funciones a su cargo. Apoyar y monitorear las actividades que se deben desarrollar con los estudiantes; así como la disciplina en el aula.
6. Asegurar la atención que corresponde y hasta donde compete a los primeros auxilios, a los estudiantes dentro de la I.E. cuando precisen de ellos.
7. Participar de manera comprometida e identificada en la elaboración y aplicación de los planes de mejora continua de la I.E.
8. Participar activamente en las diferentes actividades de la I.E.
9. Supervisar la formación de los estudiantes orientando las funciones de la Policía Escolar
10. Apoyar en la vigilancia de los estudiantes en horas de recreo e indicar la hora de entrada al aula.
11. Colaborar con los profesores responsables de las distintas actividades de la I.E.
12. El auxiliar debe de llegar antes de la hora de inicio de las labores y estará presente los días lunes en el izamiento de la Bandera.
13. Vigilará a los estudiantes que por la tarde acudan a los talleres.
14. Controlará la asistencia de los estudiantes.
15. Informar a TOECE de los estudiantes que no asisten o lleguen tarde consecutivamente.
16. Recordar a los estudiantes las normas del reglamento que rigen la conducta; así como dar a conocer los avisos o circulares a los diferentes miembros de la comunidad educativa.
17. Distribuir el FUT de justificaciones de los estudiantes por tardanzas, faltas y demás situaciones de estudio y disciplina a los tutores y/o profesores de sección.
18. Apoyar en el control de la asistencia y puntualidad de los profesores.
19. Informar a TOECE de las ocurrencias diarias.
20. Supervisar la formación de los estudiantes y las funciones de los brigadieres y policías escolares.
21. Apoyar en la dirección de las formaciones de los estudiantes en la I.E.
22. Vigila el uso adecuado del uniforme en los estudiantes y profesores.

De la Coordinación de Actividades

El Coordinador de actividades, es designado por la Dirección de la Institución Educativa y es responsable de la coordinación y ejecución de las actividades escolares curriculares y extracurriculares, asegurando que éstas estén orientadas en conformidad con el marco teórico doctrinal de la I.E.

Tiene como funciones:

1. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan de Actividades teniendo en cuenta las actividades curriculares y extracurriculares de la I.E.
2. Hacer seguimiento de las actividades programadas por todos y cada una de las comisiones de trabajo.
3. Propiciar un ambiente cordial y de confraternidad entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
4. Promover y desarrollar las actividades educativas de carácter cultural, científico, cívico, artístico, social, deportivo o de recreación, que son parte del currículo y de las actividades del Plan Anual del Institución Educativa.
5. Coordinar con los responsables de cada actividad curricular y extracurricular y solicitar los Planes e informes de cada actividad.
6. Apoyar a la Coordinación de Apostolado en las actividades religiosas y realización de retiros espirituales

7. Apoyar a la Coordinación de TOECE en las distintas actividades que conlleve a la mejora de la I.E.
8. Dar a conocer, mensualmente, por escrito el cronograma de actividades a realizarse.
9. Comunicar a la opinión pública sobre las acciones sobresalientes de la I.E. promocionando su marketing.
10. Participar de manera comprometida e identificada en la elaboración y aplicación de los planes de mejora continua de la I.E.

De la Coordinación de Talleres

El Coordinador de talleres, es designado por la Dirección de la Institución Educativa y es responsable de programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades culturales, científicas, cívico - patrióticas, artísticas, deportivas, recreativas y de proyección a la comunidad.
Tiene como funciones:

1. Elaborar, actualizar coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de Actividades de talleres.
2. Monitorear el trabajo realizado por cada docente de talleres.
3. Promover estrategias de mejora para el desarrollo óptimo de cada taller.
4. Dar a conocer, mensualmente, por escrito el cronograma de actividades a realizarse durante el año lectivo.
5. Participar activamente en las diferentes actividades de la I.E.

Del docente de taller

El docente que tiene a su cargo un taller, es responsable de su organización y funcionamiento dentro del horario establecido y ejecuta acciones en concordancia con la Coordinación de Talleres y el Coordinador General.
Tiene como funciones:

1. Elaborar y presentar su Proyecto de Trabajo a la Coordinadora General en la fecha indicada.
2. Valorar el esfuerzo e iniciativa de cada estudiante al participar en el taller creando un clima de confianza y seguridad.
3. Dirigir el trabajo de los estudiantes, estimulando el cumplimiento de sus obligaciones, el sentido de responsabilidad, correcta presentación personal, durante los ensayos y presentaciones.
4. Asistir a todas las actividades programadas por la I.E.
5. Preparar la selección a su cargo, de acuerdo con los objetivos y acciones programadas dentro del horario de trabajo previamente establecido, sin interferir con las horas de clases.
6. Organizar, gestionar y participar en las actividades internas y externas relacionadas con los talleres deportivos, artísticos y recreativos.
7. Gestionar la participación de la I.E. en los diferentes eventos locales, regionales y nacionales.
8. Participar activamente en las diferentes actividades de la I.E.

De la Coordinación de Plan Lector

El responsable de plan lector es un especialista en el área de Comunicación, con experiencia en comprensión lectora, proactiva y asertiva en el proceso de intervención docente - estudiante.
Tiene como funciones:

1. Formular, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Lector.
2. Promover el Plan Lector en todos los estamentos de la Institución Educativa.
3. Generar condiciones y nuevos escenarios que favorezcan la práctica de lectura.

4. Promover y gestionar el fortalecimiento de la biblioteca institucional y las bibliotecas de aula, así como, crear vínculos con las bibliotecas existentes en la comunidad para favorecer el acceso de los estudiantes.
5. Proponer estrategias de mejora en el proceso de plan lector.

Del docente de plan lector

El docente de Plan Lector, es responsable de promover de manera proactiva y asertiva el hábito de lectura en todos los miembros de la comunidad educativa de manera especial en los estudiantes.

Tiene como funciones:

1. Fomentar el hábito de lectura en los estudiantes de acuerdo a sus intereses personales e institucionales y desarrollar en los estudiantes las capacidades comunicativas.
2. Diseñar y proporcionar a los estudiantes estrategias para desarrollar la capacidad de comprensión lectora.
3. Desarrollar y aplicar estrategias lúdicas de lectura.
4. Propiciar la participación activa de los padres de familia en la lectura, a través actividades complementarias.
5. Comprometer a los docentes de las diversas áreas en el hábito de lectura.

De la Coordinación de Personal de Mantenimiento

El Coordinador del personal de mantenimiento es designado por la Dirección, vela por el cumplimiento de las funciones del personal de apoyo.

Tiene como funciones:

1. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades realizadas por el personal de apoyo.
2. Gestionar las capacitaciones sobre el uso de materiales tóxicos de limpieza en la I.E.
3. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la I.E.
4. Realizar los requerimientos solicitados por el personal de apoyo a la Dirección para cumplir con sus funciones.
5. Participar de manera comprometida e identificada en la elaboración y aplicación de los planes de mejora continua de la I.E.
6. Participar activamente en las diferentes actividades de la I.E.

Del Personal de Apoyo

El personal de apoyo es contratado por la Dirección y es el encargado de velar por la presentación adecuada de la infraestructura de la I.E. así como el buen funcionamiento de los equipos y recursos dados que brinda a la Comunidad Educativa.

Realiza labores diversas de mantenimiento y servicio que permitan tener limpia y en buen estado de uso la infraestructura de la I.E., así como su cuidado y custodia.

Tiene como funciones:

1. Mantener limpio todos los ambientes de la I.E. y otros que Dirección indique.
2. Cuidar y verificar el buen estado de conservación de muebles, inmuebles y demás enseres de la Institución informando, diariamente de las tareas de mantenimiento y vigilancia asignadas por la Dirección. Así mismo, debe reportar las ocurrencias que ameriten ser de conocimiento de la Coordinación y Dirección, responsabilizándose en caso de deterioro injustificado, pérdida o por negligencia en sus funciones.
3. Ejecutar y cumplir con tareas específicas de reparación y arreglo de los servicios a su cargo según sus habilidades, durante las horas de servicio.

4. Entregar a la Coordinación de Convivencia y Disciplina Escolar todo objeto encontrado dentro o fuera de las aulas, dejado por los estudiantes o docentes para su devolución inmediata.
5. Colaborar en todas las actividades culturales, artísticas, religiosas y otras programadas por la Institución Educativa.
6. Participar en capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
7. Participar de manera comprometida e identificada en la elaboración y aplicación de los planes de mejora continua de la Institución Educativa.

Del personal de tópico

1. Atención primaria de salud: brindar primeros auxilios para estudiantes y empleados en caso de situaciones o accidentes de emergencia en la institución.
2. Registro y supervisión: mantener el registro detallado de los cuidadores, incluidos los datos sobre el paciente, el motivo de la consulta y las acciones tomadas que garantizan la confidencialidad de la información.
3. Detección y prevención: identificar los signos y síntomas de enfermedades comunes o infecciosas que se comunican con las autoridades en cuestión y toman medidas preventivas para evitar propagarse.
4. Educación en la salud: Organizar negociaciones, seminarios y campañas de información para la comunidad educativa sobre problemas de prevención de salud, higiene y enfermedad.
5. Manejo de la entrega médica: cálculo de materiales y medicamentos necesarios para la atención en este asunto, asegurando su disponibilidad y la preservación adecuada.
6. Entre la coordinación institucional: crear compuestos con centros de salud locales y otras instituciones relevantes para facilitar las referencias, capacitación y actividades conjuntas a favor de la salud pública de la educación.
7. Adherencia a las Reglas: asegurar de que las prácticas y los procedimientos del sujeto cumplan con las pautas y protocolos establecidos por el Ministerio del Ministerio y el Ministerio de Salud.
8. Participación en los comités: integrar y cooperar activamente en comités o equipos interdisciplinarios relacionados con la promoción de la salud y el bien en la institución.
9. Educación continua: actualizar los problemas de salud escolar, los protocolos de primeros auxilios y atención, participe en la capacitación y los cursos relevantes.
10. Asesoramiento: proporcionar instrucciones a estudiantes, padres y maestros sobre temas de salud, promover hábitos saludables y tratar dudas relacionadas.

Artículo 20.- De los Órganos de Participación

Del comité de aula

El comité de aula tiene una duración de un año para el ejercicio de las funciones y representa a los padres de familia de su sección. Es el órgano mediante el cual los padres de familia participan desde el aula en el proceso educativo de sus hijos. Está constituido por un presidente, secretario, tesorero y Vocal (1 o 2), cuyos miembros son elegidos en reunión de padres de familia del aula convocada por el tutor. Si el padre de familia tuviera más de un hijo en la I.E. solo podrá ser miembro de un comité de Aula.

Tiene como funciones:

1. Conocer, respetar y asumir el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y otros documentos relacionados de la I.E.

2. Conocer las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades de la I.E.
3. Desempeñar responsable y diligentemente el cargo para el que fue elegido.
4. Participar de manera comprometida e identificada en la mejora continua de la I.E.
5. Elaborar y ejecutar su Plan de Comité de Aula asesorado por las docentes tutoras y aprobado por la Dirección.
6. Propiciar la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, de acuerdo a la axiología y el Proyecto Educativo Institucional.
7. Apoyar al docente o tutor(a) del aula en los procesos de aprendizaje, proveyéndole de los materiales o medios que le faciliten y hagan más eficiente el proceso de aprendizaje y más atractiva su aula, contando con la autorización expresa de la Dirección de la Institución Educativa.
8. Elaborar las actas de las sesiones del comité y de la asamblea, así como ejecutar los acuerdos de la asamblea.
9. Proporcionar información cuando se lo soliciten los órganos pertinentes de la Institución Educativa.
10. Los comités son elegidos por la asamblea de padres de cada sección y en el caso de que no se pongan de acuerdo los elige la directora. Desempeñar los cargos y comisiones que les encargue.
11. Asistir a las reuniones que convoque la directora.
12. Brindar informe de manera bimestral, en relación a las actividades que están realizando.

De la policía escolar "Líderes de Luz"

La Policía Escolar es una organización estudiantil de carácter eminentemente educativo con la finalidad de fomentar las organizaciones estudiantiles de la Institución y la práctica de virtudes y valores como el respeto, la responsabilidad y la cooperación así mismo debe colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina de los estudiantes de la I.E. y en las reuniones que pudieran realizarse en la Comunidad Educativa.

Lineamientos para pertenecer a la policía escolar:

-Respetar y cumplir el R.I. y las disposiciones por Dirección y las respectivas Coordinaciones.
-Mantener una excelente presentación personal dentro y fuera de la I.E.
-Portar el uniforme correctamente y con respeto el uniforme dentro y fuera de la I.E
-Demostrar la práctica de valores y virtudes dominicas.
-Buen rendimiento académico y conductual.
-Conciencia cívica, amor y respeto a la patria, a sus símbolos y héroes nacionales.
-Demostrar identidad y amor por su I.E.
-Ser modelo de estudiante durante el proceso escolar.
-Demostrar espíritu de colaboración, liderazgo, empatía y respeto entre los miembros de la I.E.
-Respetar a la I.E.

Tiene como funciones:

1. Velar y cooperar en la disciplina, orden, puntualidad y buena presentación de los estudiantes en la Institución Educativa con apoyo de los auxiliares.
2. Promover la práctica de virtudes dentro de su entorno social haciendo partícipe a sus compañeros de estudios y demás personas de su comunidad.
3. Promueve en sus compañeros el cumplimiento de las normas de convivencia de la I.E.

Del municipio escolar

Es una organización que representa a los estudiantes de la I.E., son elegidos de forma democrática, por voto universal secreto y tiene por finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus derechos y responsabilidades. Está conformado por el alcalde, teniente alcalde y los regidores de:

- Educación, cultura y deporte.
- Salud, gestión y medio ambiente.
- Emprendimiento y actividades productivas.
- Derechos del niño, niña y adolescente.
- Comunicación y tecnologías de la información.

El cargo tiene la duración de un año académico.

Tiene como funciones:

1. Elaborar, junto con el docente a cargo, el plan de trabajo de acuerdo a la realidad de la Institución Educativa, priorizando las necesidades de los estudiantes y siguiendo los preceptos del carisma dominico.
2. Difundir y promover los derechos de niños y adolescentes.
3. Difundir las normas de convivencia de la Institución Educativa.
4. Participar de manera comprometida e identificada en el plan de mejora continua de la Institución Educativa.
5. Promueve la participación estudiantil propiciando que los niños y adolescentes sean actores de su desarrollo personal y social.

Del Comité Electoral

Está conformado por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes, estudiantes de 5to grado de secundaria elegidos por el docente responsable de Ciencias Sociales de la promoción y el docente responsable del Municipio Escolar.

Tiene como funciones:

1. Convocar a elecciones con una anticipación no mayor de cuarentaicinco (45) días, ni menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de la elección.
2. Revisar el Reglamento Electoral y garantizar que incluya aspectos como: requisitos para postular, normas de comportamiento durante la campaña electoral, cronograma de actividades, impugnaciones y medidas que estime conveniente de acuerdo a la realidad institucional.
3. Elaborar el cronograma electoral junto al equipo asesor. Las etapas del cronograma electoral deben precisarse tomando en cuenta algunos pasos básicos y actividades desarrolladas en un proceso electoral regular de treinta (30) días, desde la convocatoria hasta el día de las elecciones.
4. Verificar si las listas cumplen con los requisitos, luego de esto las publicarán para que cualquier estudiante pueda iniciar un proceso de tacha a algún candidato o lista. El comité electoral resolverá de acuerdo con el reglamento electoral.
5. Publicar las listas hábiles que han cumplido todos los requisitos establecidos en el reglamento electoral.
6. Sortear a los miembros de mesa con ayuda del docente asesor.
7. Elaborar los formatos electorales con ayuda del docente asesor.
8. Capacitar a los miembros de mesa.

Del Comité de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres

El Comité de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres es la persona encargada de planificar, organizar, ejecutar y evaluar la implementación de acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales (relacionadas a cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo) a través de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental.
Tiene como funciones:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa garantizando la aplicación del enfoque ambiental.
2. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.
3. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) 2014-202
4. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del (PLANAGERD) 2014-202
5. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.

Artículo 21.- De la estructura de la institución educativa.

De la estructura orgánica

La I.E. Santo Domingo de Guzmán cuenta con la siguiente estructura orgánica

Entidad Promotora

- Congregación de Hnas. Dominicas de la Inmaculada Concepción

Órgano de Dirección

- Dirección

Órganos de Control

- CONEI
- Coordinación General
- Equipo LyV
  - Coordinación académica por ciclos
    - ✓Docentes
- Coordinación Pastoral

Órgano de Administración

- Secretaría
- Tesorería

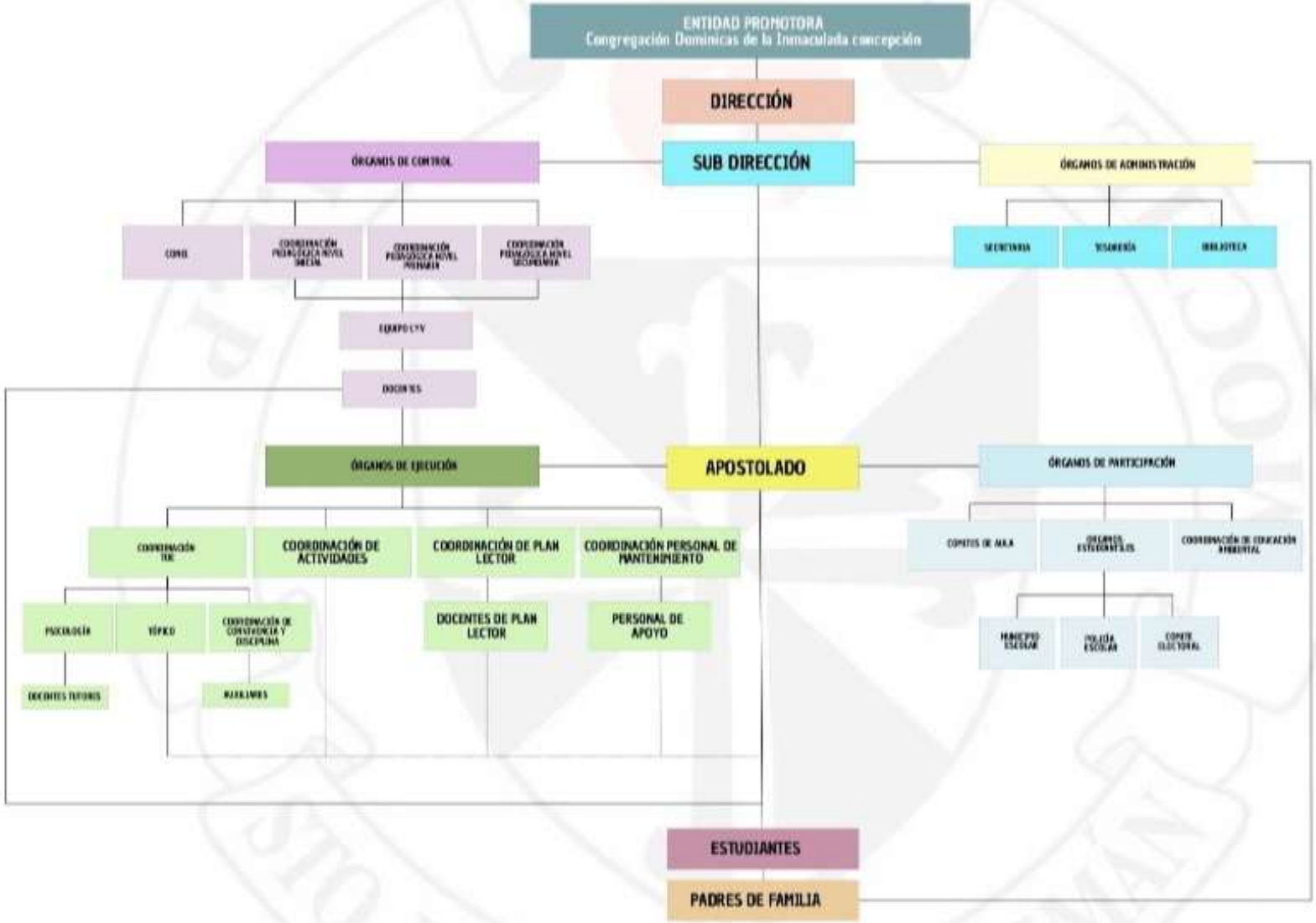
- Contabilidad
- Biblioteca

Órgano de Ejecución

- Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa
  - Psicología
    - ✓ Docentes tutores
  - Coordinación de convivencia y disciplina escolar
    - ✓ Auxiliar de educación
- Coordinación de actividades
- Coordinación de talleres
  - Docentes de talleres
- Coordinación de Plan Lector
  - Docentes de Plan Lector
- Coordinación de personal de mantenimiento
  - Personal de apoyo

Órgano de Participación

- Comités de aula
- Organismos estudiantiles
  - Municipio Escolar
  - Policía Escolar "Líderes de Luz"
  - Comité electoral
- Comité de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres


ENTIDAD PROMOTORA
Congregación Dominicas de la Inmaculada concepción
DIRECCIÓN
SUB DIRECCIÓN
ÓRGANOS DE CONTROL
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
TESORERÍA
BIBLIOTECA
DOCENTES
APOSTOLADO
ÓRGANOS DE EJECUCIÓN
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
COORDINACIÓN DE PLAN LECTOR
COORDINACIÓN PERSONAL DE MANTENIMIENTO
DOCENTES DE PLAN LECTOR
PERSONAL DE APOYO
ESTUDIANTES
PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO II: ESQUEMA BÁSICO DE REGLAMENTO INTERNO

2.1. Gestión pedagógica:

Artículo 22.- De la calendarización y horario académico

1. La Calendarización del Año Lectivo comprende 39 semanas y su distribución bimestral se hace teniendo en cuenta las sugerencias establecidas por el Consorcio de Centros Educativos Católicos.
2. Los estudiantes tienen una semana de descanso vacacional al finalizar el I y III bimestre y dos semanas al finalizar el II bimestre.
3. El Calendario Cívico Escolar será planificado anualmente por la Coordinación y lo ejecutará en unión con las demás Coordinaciones.

CALENDARIZACIÓN

I BIMESTRE 10 semanas	**DEL LUNES 02 DE MARZO AL VIERNES 08 DE MAYO**	
	Vacaciones para los estudiantes	Del lunes 11 al viernes 15 de mayo
	Entrega de reportes a Padres de Familia	05 y 06 de mayo
II BIMESTRE 10 semanas	**DEL LUNES 18 DE MAYO AL VIERNES 24 DE JULIO**	
	Vacaciones para los estudiantes	Del lunes 27 al Julio al viernes 7 de agosto
	Entrega de reportes a Padres de Familia	22 y 23 de julio
III BIMESTRE 9 semanas	**DEL LUNES 10 DE AGOSTO AL VIERNES 09 DE OCTUBRE**	
	Vacaciones para los estudiantes	Del lunes 12 al viernes 16 de octubre
	Entrega de reportes a Padres de Familia	05 y 06 de octubre
IV BIMESTRE 9 semanas	**DEL LUNES 19 DE OCTUBRE AL VIERNES 18 DE DICIEMBRE**	
	Clausura	21 de diciembre
	Entrega de reportes a Padres de Familia	

Artículo 23.- Del proyecto curricular de la I.E.

1. Garantizar la calidad de los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
   - Mejorar en todos los niveles y áreas el rendimiento académico, incidiendo en la comprensión lectora y el pensamiento lógico.
   - Promover en el estudiante el desarrollo personal, espiritual, social y la creatividad a través de todas las áreas para alcanzar el liderazgo.

2. Promover la capacitación, identificación y compromiso del Docente con la Pedagogía de luz y verdad.
   - Programar talleres de capacitación sobre la aplicación del "DISEÑO SISTÉMICO DE LUZ Y VERDAD" y formación permanente sobre el carisma y espiritualidad cristiana.
   - Sensibilizar a los docentes para que, en su labor educativa, apliquen la pedagogía de LUZ Y VERDAD.

3. Promover la identificación con la I.E. y el compromiso con el desarrollo integral de los estudiantes por parte de los padres de familia.
   - Programar talleres de Escuela para Padres, así como jornadas espirituales como una práctica permanente para lograr que las familias asuman su compromiso en la formación integral de sus hijos.
   - Promover una cultura responsable y adecuada para el uso de los medios informáticos y de comunicación a través de orientaciones tutoriales.

4. Desarrollar capacidades y competencias para una formación integral.
   - Desarrollar círculos de estudio, talleres de estrategias, comprensión de textos etc., para el desarrollo de capacidades y por ende habilidades de los estudiantes.

Artículo 24.- De la programación y desarrollo curricular

1. La adecuación y formulación de la programación curricular, considera como mínimo los siguientes elementos: competencias y capacidades del área, capacidades institucionales, enfoques transversales, proyectos institucionales, campos temáticos, estrategias, virtudes generales y específicas, distribución del tiempo, determinación de materiales educativos, instrumentos e indicadores de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a la naturaleza de las asignaturas. Es asumida por los docentes de los tres niveles educativos (inicial, primaria y secundaria), bajo el asesoramiento de las Coordinaciones Académicas.
2. En función al Proyecto Educativo Institucional y las orientaciones del Ministerio de Educación, los docentes de Educación Inicial y Primaria en equipos de trabajo por grados, y en Educación Secundaria por especialidades, elaboran: Programación Curricular: En base a la dosificación de competencias, capacidades y elaboración de carteles de alcances y secuencias de campos temáticos, temas transversales y proyectos Institucionales.
3. La Programación Curricular se realiza durante el mes de febrero, en equipos de Docentes por especialidades, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuo.
4. En base al análisis de la problemática de la Institución Educativa, que incluye el análisis de los resultados de la evaluación del año anterior y de los programas curriculares vigentes de cada una de las asignaturas, los docentes elaboran la programación anual.

5. Cada docente debe entregar a la Coordinación Académica la Programación Anual, a más tardar la primera semana de marzo, debiendo entregar oportunamente las sesiones de clase, de acuerdo a lo previsto en la programación anual.
6. La presentación de la Programación Curricular, es un documento de preparación obligatoria que deben cumplir todos los docentes de área, sin la cual ningún docente podrá iniciar su trabajo con los estudiantes.
7. Los docentes incorporan en la Programación Curricular los objetivos específicos de la axiología de la Institución Educativa y capacidades Institucionales, distribuidas en los cuatro bimestres y en todas las áreas.
8. En el Plan Anual de Trabajo, se programan las fechas señaladas en el Calendario Cívico Escolar, considerando que algunas pueden desarrollarse en ceremonias públicas y otras al interior del aula.
9. Todo el personal y estudiantes de la Institución Educativa tienen el deber de participar en las actuaciones cívico-patrióticas y religiosas.
10. El Plan Anual de Trabajo, la metodología y el sistema pedagógico de la Institución Educativa se establece en concordancia con las directivas Específicas del Ministerio de Educación.
11. La Programación Curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta el diagnóstico educativo, los planes y programas oficiales y los intereses y necesidades propias de los estudiantes y de la Institución Educativa.
12. El monitoreo y acompañamiento académico se realiza permanentemente por las Coordinaciones Académicas.

Artículo 25.- De la evaluación y promoción

1. La evaluación considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria. Es integral, permanente y flexible:
   a) **Integral:** porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
   b) **Permanente:** por su carácter formativo y orientador. Es un medio de evaluación del aprendizaje.
   c) **Flexible:** porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de los estudiantes.
2. La evaluación no se limita a "calificar" al estudiante, busca el desarrollo social, emocional, cognitivo, afectivo, psicomotor, permanente, flexible e integradora, de acuerdo a su estilo y ritmo de aprendizaje, debe cumplir su función diagnóstica para verificar su nivel de desempeño, siendo retroalimentación y motivadora del aprendizaje.
3. La evaluación es un proceso permanente, continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos de manera individual.
4. En el período de planificación inicial, la Institución Educativa establece el diseño de evaluación, especificando competencias, capacidades, indicadores, procedimientos, instrumentos, etc.
5. Las competencias, capacidades, desempeños e indicadores de evaluación se especifican en la programación bimestral y en las sesiones de clase.

6. Los docentes brindan una evaluación diaria y permanente, haciendo uso de diferentes técnicas orales, escritas, gráficas y de ejecución, de acuerdo a la naturaleza de la asignatura o área.
7. Las tareas escolares deben de corresponder al desarrollo de estrategias del estudiante en el reforzamiento de sus aprendizajes; no pueden restarle tiempo al descanso, por tanto, deben ser dosificadas, orientadas, y aplicadas para reforzar conocimientos adquiridos y para temas o asignaturas que requieran profundizar o ampliar.
8. La evaluación se realiza por desempeños que corresponden a competencias y capacidades de área que especifican y evidencian los aprendizajes que desarrollan los estudiantes.
9. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

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

10. El estudiante que no asista y no sea evaluado, deberá presentar certificado médico o justificación personal del padre de familia; en caso contrario obtendrá la nota mínima (C).
11. Se determinan como procedimientos e instrumentos de evaluación:
    a) Observación: utilizando fichas o registros de conducta significativa, fichas de observación y registro anecdotario.
    b) Auto - evaluación: utilizando fichas.
    c) Intervenciones orales.
    d) Pruebas escritas: de composición, reflexión o redacción, objetivas y gráficas.
    e) Trabajos prácticos, de análisis bibliográfico y de investigación.
12. EL Informe de progreso del aprendizaje del estudiante (libreta de notas) será entregada al término de cada bimestre.
13. Las normas para la promoción, recuperación o permanencia en el grado son establecidas por el Ministerio de Educación:
    a) Nivel Inicial:
    Promoción:
    Los estudiantes del nivel iInicial, son promovidos todos de manera automática a la

edad o ciclo siguiente.

b) Nivel Primaria:

Promoción:

- ✓ Los estudiantes de 1er grado son promovidos automáticamente al grado superior.
- ✓ Los estudiantes de 2do grado son promovidos al grado superior si alcanzan el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
- ✓ Los estudiantes de 3er grado son promovidos al grado superior si alcanzan el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
- ✓ Los estudiantes de 4to grado son promovidos al grado superior si alcanzan el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
- ✓ Los estudiantes de 5to grado son promovidos al grado superior si alcanzan el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
- ✓ Los estudiantes de 6to grado son promovidos al grado superior si alcanzan el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

Permanecen en el grado:

- ✓ Permanecen en el grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria cuando alcanzan el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

c) Nivel Secundaria:

Promoción:

- ✓ Los estudiantes de 1°, 3° y 4° de secundaria son promovidos de grado cuando alcanzan como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
- ✓ Los estudiantes de 2° y 5° de secundaria son promovidos de grado cuando alcanzan el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

Permanecen en el grado:

- ✓ Permanecen en el grado los estudiantes de 1°, 2°, 3°, 4° y 5° grado que al término del año escolar alcanzan el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.

14. Para los casos de recuperación y complementación pedagógica, la Coordinación General

junto con las coordinaciones académicas de ciclo determinan la programación y fechas. Las evaluaciones de recuperación o complementación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes. La Dirección autorizará a los estudiantes que deseen asistir al período de recuperación organizado por otra Institución Educativa, siempre que lo solicite el padre de familia, quien hará llegar el acta visada por la UGEL correspondiente.

15. Son exonerados del desarrollo y evaluación de la parte práctica de las asignaturas de Educación Física y algún taller, los estudiantes que acrediten con certificado médico su impedimento físico al momento de la matrícula o cuando se presente dicha causal; sin embargo, son evaluados en la parte teórica del programa.
16. Para la evaluación del comportamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
    a) Puntualidad y asistencia.
    b) Presentación personal.
    c) Cumplimiento de las normas de convivencia.
    d) Respeto a la propiedad ajena.
    e) Cuidado del patrimonio de la Institución Educativa.
    f) Orden y limpieza.
    g) Identidad.
17. El padre de familia dispone de una semana a partir de la entrega del Informe de progreso del aprendizaje del estudiante para formular algún reclamo sobre los resultados de la evaluación.
18. En el transcurso del mes de diciembre, la Dirección de la Institución Educativa, junto con el personal, analiza.
19. los resultados de la evaluación de los estudiantes e investiga los factores que influyeron en ellas, a fin de plantear correctivos y/o acciones internas cuya aplicación asegure el mejoramiento del trabajo educativo.

Artículo 26.- De la recuperación pedagógica.

Participarán del Programa de recuperación pedagógica o en la evaluación de recuperación, aquellos estudiantes que tienen "C" en las competencias.

Artículo 27.- De las certificaciones

Los Certificados de Estudios se emiten a solicitud escrita de los padres de familia, previo pago por derecho de trámite. Los certificados se emiten en formatos que obligan a una información global de todos los grados ya cursados hasta el momento de emitirlos.

la Institución Educativa retendrá los certificados correspondientes a periodos no pagados, según Ley 27665 en su artículo 16.

Artículo 28.- Del sistema de monitoreo y acompañamiento.

1. El monitoreo y acompañamiento es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación mediante la evaluación, asesoramiento y promoción del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitirá ver la realidad con todas sus virtudes y defectos para tomar decisiones y mejorarla.
2. El monitoreo y acompañamiento pedagógico estará a cargo de la Dirección, Coordinación General y Coordinaciones Académicas.
3. El monitoreo y acompañamiento pedagógico tiene las siguientes características:
    a) Es **permanente**, porque acompaña al docente durante todo el año lectivo.
    b) Es **sistemático**, porque funciona en forma planificada y coherente, como un proceso que termine mejorando los factores de aprendizaje.
    c) Es **flexible**, por cuanto se adecua a la realidad y circunstancia locales.

d) Es **integral**, porque abarca todas las áreas y procesos de la acción educativa.
e) Es **motivadora**, porque alienta y orienta la acción docente a través, de una evaluación que ayude a crear nuevas formas de aprendizaje.
f) Es **científica**, porque se fundamenta y aplica los avances de la tecnología.

4. El monitoreo y acompañamiento pedagógico se realizará con la finalidad de:
   a) Asegurar que el servicio educativo responda en calidad y eficacia a las exigencias de la comunidad local y nacional.
   b) Apoyar, orientar y estimular el trabajo profesional y social del docente.
   c) Detectar los factores que dificultan el normal avance del aprendizaje.
   d) Asesorar al docente para corregir deficiencias del aprendizaje.
   e) Contribuir a una adecuada formación integral del estudiante.
5. El monitoreo y acompañamiento pedagógico tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:
   a) La planificación y organización del trabajo educativo.
   b) La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
   c) Las técnicas, procedimientos, instrumentos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
   d) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
   e) La ejecución o desarrollo curricular.
   f) Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en la Institución Educativa, así como los resultados de su aplicación.
   g) Comportamiento del docente (dominio de sí mismo, jovialidad).
   h) La participación de los estudiantes.
   i) Aporte creativo del docente.
   j) Aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, competencias, capacitación y la práctica de virtudes
   k) Aspecto informativo, intelectivo o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones, campos temáticos de cada área.
6. Las técnicas utilizadas en el acompañamiento pedagógico son:
   a) **Técnicas directas**: que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:
      - ✓ La observación
      - ✓ La entrevista
      - ✓ La visita
      - ✓ La investigación
      - ✓ Las reuniones
   b) **Técnicas indirectas:** que suministran datos para estudio, los cuales son obtenidos en forma indirecta, utilizando otros medios de información y son los siguientes:
      - ✓ Estudio del currículum vitae del docente
      - ✓ Estudio de los programas curriculares
      - ✓ Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza
      - ✓ Conocimiento de los educandos
      - ✓ Estudio de los horarios y uso de material didáctico
      - ✓ Observación de las relaciones interpersonales
      - ✓ Encuesta realizada a los estudiantes
      - ✓ Percepción de los padres de familia

7. Los principales instrumentos de supervisión a usarse son:
    a) Proyecto Educativo Institucional
    b) Proyecto Curricular Institucional
    c) Reglamento Interno
    d) Manual de Organización y Funciones
    e) Plan Anual de Trabajo
    f) Unidades y sesiones de clase
    g) Fichas
    h) Informe

Artículo 29.- De la metodología y proceso de monitoreo y acompañamiento

1. El método de monitoreo y acompañamiento pedagógico consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, para luego en una entrevista individual evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.
2. El método de monitoreo y acompañamiento pedagógico utiliza esencialmente la técnica de la observación y el diálogo individual, tiene en cuenta los siguientes pasos:
    a) Diálogo individual con el docente, a fin de explicarle cómo se desarrolla el proceso de monitoreo y acompañamiento pedagógico.
    b) Observación sistemática de la sesión de clase.
    c) Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en la sesión de clase.
    d) Diálogo individual con el docente para expresarle los resultados de la observación y orientarlo hacia la superación de su acción educativa.
    e) Nueva observación en sesión de clase, para verificar si el docente ha mejorado su desempeño profesional.
    f) Reinicio de toda la acción de monitoreo y acompañamiento pedagógico.
3. La acción de monitoreo y acompañamiento pedagógico es aplicada a todo el personal docente con espíritu de colaboración entre Coordinador y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

Artículo 30.- De los Ingresos

Son ingresos de la Institución Educativa los derechos de inscripción, derechos de evaluación, matrículas, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones, entre otras.

Artículo 31.- De los gastos de operaciones y gastos derivados

Los gastos de operación se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza u otras actividades para generar recursos e ingresos propios. Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo serán cubiertos por quien los origine.

Artículo 32.- Del mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio

El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca: infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos para la gestión educativa.

Artículo 33.- Organización y desarrollo tutorial.

1. **Tutoría grupal**

Es el encuentro grupal de los estudiantes y su tutor(a). Se realiza a través de actividades interactivas organizadas en una programación básica, que el tutor podrá modificar cuando así lo exijan las necesidades del grupo.
¿Cuál es el espacio del que se dispone? LA HORA DE TUTORÍA.

2. Tutoría individual

Es un espacio de diálogo en el que el tutor puede conocer y orientar al estudiante en aspectos de índole más personal.
Acá los docentes dedican tiempos y espacios personales para realizar esta modalidad de orientación y acompañamiento a sus estudiantes.

3. Acompañamiento a las familias

-Tiene como propósito brindar orientaciones a cada familia, de manera personalizada.
-Se recomienda que el tutor realice encuentros de acompañamiento con cada familia antes de finalizar cada bimestre.
-Los tutores de aula deben establecen una relación con la madre, el padre, tutor legal o el apoderado del estudiante mediante la atención individualizada para comprometer su participación en su proceso educativo, así como para atender cualquier dificultad que requiera de una acción coordinada entre las partes.
-En esta atención individualizada se recoge que permita dar orientaciones para que desde el hogar puedan brindar el acompañamiento socioafectivo y cognitivo pertinente.

Artículo 34.- Del calendario cívico.

Es la programación oficial que incluye las fechas importantes y conmemorativas que se celebran a lo largo del año escolar. Este calendario tiene como objetivo promover la educación cívica y el conocimiento de los valores y la historia de la nación, así como fortalecer la identidad cultural y el sentido de pertenencia de los estudiantes. Las cuales rigen desde el mes de marzo hasta diciembre del 2026.

Artículo 35.- De las actividades recreativas y deportivas.

Las actividades recreativas y deportivas abarcan la planificación, organización y ejecución de actividades físicas y de esparcimiento que complementan la formación académica de los estudiantes. Estas actividades son esenciales para el desarrollo integral de los estudiantes, fomentando la salud, el trabajo en equipo, la disciplina y el bienestar emocional.

1. Deportes Colectivos: fútbol, baloncesto, balonmano, voleibol, entre otros.
2. Deportes Individuales: atletismo, ajedrez, gimnasia, entre otros.
3. Actividades Recreativas: juegos, dinámicas de grupo, excursiones y actividades al aire libre.

CAPÍTULO III: Gestión administrativa y organizativa

Artículo 36.- De la matrícula y horario del personal.

La matrícula de estudiantes nuevos, la ratificación de matrícula y los traslados se efectúan de conformidad con la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, su modificatoria, la Ley N° 27665, y su reglamento, aprobado mediante D.S. N° 009-2006-ED. Asimismo, se rigen por la Norma Técnica del MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del año escolar"

Articulo 92.- La matrícula significa la libre y responsable elección de los padres de familia, de aceptar que sus hijos recibirán una educación católica, asumiendo el compromiso de dar testimonio de fe en Cristo; y desde su rol de agentes activos insustituibles en el proceso formativo de sus hijos brindarán su pleno respaldo al Proyecto Educativo Institucional y al presente Reglamento Interno, asumiendo y cumpliendo estrictamente lo establecido en dichos documentos de gestión Institucional pedagógica, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la Institución Educativa Privada Católica.

a) La matrícula implica también el trabajo conjunto de Familia e Institución Educativa por el bienestar de los niños y jóvenes; por ello, es sumamente importante que los padres o apoderado generen un ambiente familiar favorable donde se continúe la formación integral de los estudiantes, asumiendo y vivenciando los valores institucionales.

b) Los padres de familia o apoderados asistirán obligatoriamente al acto de matrícula de sus hijos y suscribirán la DECLARACIÓN JURADA DEL RESPONSABLE DE PAGO DE PENSIONES y EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL AÑO ESCOLAR, en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo, cronograma de pagos, la propuesta pedagógica, el marco doctrinal que sustenta el servicio que brinda de la Institución Educativa, sus fines y objetivos, mediante el cual EL PADRE, LA MADRE o APODERADO, se comprometen a educar a sus hijos de acuerdo a los principios pedagógicos y axiológicos de la Institución Educativa y a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y además firman la ficha de Matricula y el consentimiento de vacunación para sus menores hijos.

c) La matrícula o renovación de la misma se realiza a petición de los padres o apoderados y se formaliza mediante la suscripción del contrato de prestación de servicios educativos en el que se detallarán las condiciones del servicio.

d) Durante la matrícula, se registran por única vez los datos del estudiante (estos serán actualizados anualmente)

e) La Matrícula está a cargo de la Dirección, quien establece el respectivo cronograma, horario y designación del personal que tendrá a su cargo dicho proceso.

f) Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por la Dirección de la Institución Educativa, quien antes de finalizar el año lectivo informa a los padres de familia, en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, sobre las condiciones pedagógicas, institucionales y económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo (monto, número y cronograma de pago), así como el incremento en el monto de las mismas; acorde a la Ley de los Centros Educativos Privados Nº 26549 artículo 14.

g) Los padres de familia que no concurran al proceso de matrícula en las fechas indicadas, podrán hacerlo posteriormente, siempre y cuando exista vacante y en la fecha y hora fijada por la Dirección.

h) En caso que algún estudiante no haya sido HA SIDO MATRICULADO previamente, no podrá ingresar a clases.

i) Para el proceso de Matrícula, los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos de los Niveles de INICIAL, PRIMARIA y SECUNDARIA cumplirán con los siguientes requisitos:
   - Pago de cuota de ingreso del estudiante.
   - Partida de nacimiento del estudiante.
   - Partida de matrimonio religioso y civil (opcional).
   - Partida de bautizo de estudiante (opcional).
   - Constancia de matrícula 2024 (emitida del SIAGIE).
   - Certificado de Estudios.
   - Ficha Única de Matrícula con código del estudiante (emitida del SIAGIE)
   - Resolución Directoral de Traslado.
   - Constancia de conducta o comportamiento.
   - Constancia de no adeudo.
   - Copia de tarjeta CRED (nivel Inicial).
   - Constancia de tamizaje de hemoglobina (nivel Inicial).
   - 2 fotos del estudiante tamaño carnet fondo blanco
   - 01 mica plástica tamaño A4 para archivar sus documentos.

j) La ratificación de matrícula es un proceso automático que realiza la Institución Educativa, cuando el estudiante cumple los siguientes requisitos:
   - Haber aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios o las evaluaciones de recuperación.
   - Haber observado buena conducta.
   - Ser promovido de grado aun cuando se mantenga una asignatura desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año, como curso de subsanación (Secundaria).
   - No adeudar pensiones del año anterior.

k) El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados, después de haber pagado los derechos correspondientes, se acercan a la Institución Educativa en las fechas señaladas para continuar el proceso y firmar los documentos como lo indica el Art. 93 del presente reglamento.

l) Será denegada la ratificación de la matrícula al padre de familia del estudiante que:
   - Ha alterado gravemente la convivencia.
   - Adeuda pensiones de enseñanza del año anterior.
   - Los criterios educativos de sus padres estén en conflicto con el Ideario, con el Proyecto Educativo y el Reglamento del Institución Educativa.
   - No ratifica su matrícula en las fechas señaladas.

m) Los requisitos para la matrícula son comunicados oportunamente por la Dirección dando a conocer la fecha de inicio y el horario de atención. Vencido este plazo de la ratificación de matrícula, la Institución Educativa podrá disponer de las vacantes de los estudiantes cuyas pensiones no han sido pagadas. No se aceptará ninguna solicitud de prórroga para el pago de la cuota de matrícula.

n) Se aplicará la **permanencia condicional y matricula condicional** a los estudiantes que, durante el año, pese a haber recibido las recomendaciones y acompañamiento del comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOECE) continuaran con problemas de conducta que afectan la sana convivencia entre sus compañeros dentro y/o fuera del aula, los padres de familia de dichos estudiantes firmarán una carta de Matrícula Condicional. De continuar el problema, el estudiante será retirado inmediatamente de la Institución Educativa, porque demuestra con su comportamiento que no se identifica con la línea axiológica que brinda la I.E.

o) Cuando el estudiante obtenga por primera vez "B/C en Primaria y Secundaria" en la evaluación anual de Conducta, los padres o apoderados firmarán matrícula condicional por única vez.

p) El retiro definitivo de un estudiante de la Institución Educativa, procederá por lo siguiente:
- Si los padres o apoderado no hacen caso a las recomendaciones y acompañamiento recibidos del Comité de Gestión de Bienestar.
- Si el estudiante no evidencia cambios significativos en su conducta a pesar del acompañamiento especializado.
- Por reincidencia en conductas inadecuadas que afecten la sana convivencia entre sus compañeros.
- Si el estudiante REPITE por SEGUNDA VEZ un año escolar en la I.E.
- Si el estudiante tiene Matrícula Condicional por reincidencia en faltas graves.

q) El contrato de prestación de servicios educativos constituye el único documento que otorga y acredita la condición de estudiante de la Institución Educativa. Es suscrito por la Dirección de la Institución Educativa y por el Padre de Familia durante la matrícula o ratificación, contiene las condiciones del servicio a los cuales se encuentran obligadas las partes que lo suscriben, su vigencia corresponde al año académico que cursará el estudiante y puede ser renovado previo acuerdo de las partes y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

r) El contrato de prestación de servicios educativos, se disolverá o no será renovado en los siguientes casos:
- Por falta de pago de dos o más pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones, moras y gastos legales y/o notariales.
- Mantener deudas por pensiones de estudios pendientes del año escolar anterior.
- Incurrir en morosidad reiterativa.
- Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución Educativa, de sus Padres de Familia y Estudiantes, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- Realizar reuniones fuera la Institución Educativa, sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la Institución

Educativa. Sin perjuicio a la disolución del contrato, los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con la Institución Educativa y carecen de toda validez.

- No acatar o respetar las medidas disciplinarias establecidas por la Institución Educativa. en el presente reglamento.
- Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y del personal de la Institución Educativa
- No haber cumplido con consignar información verás en el contrato de prestación de servicios educativos, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento.
- Haber observado un elevado récord de amonestaciones o sanciones por medida disciplinaria, inasistencia o reiteradas tardanzas injustificadas de su(s) hijo(s).
- No asistir a más de 2 reuniones de Padres de Familia y escuelas de padres.

s) El traslado se tramita mediante una solicitud firmada por ambos padres del estudiante, adjuntando fotocopias simples del DNI, así como la constancia de vacante emitida por la Institución Educativa de destino. En caso de ausencia de uno o ambos padres, deberán dirigir un correo electrónico a la Institución Educativa, indicando su conformidad con la decisión del traslado.

t) Los traslados proceden según la legislación vigente, la Institución Educativa tiene la facultad de retener los certificados de estudios de los periodos no pagados.

u) Si el padre solicita el retiro del estudiante por viaje al extranjero, no se exigirá la constancia de vacante emitida por la Institución de destino.

v) En caso de fallecimiento del estudiante, el retiro es automático.

Artículo 37.- Del PEI

Proporciona una respuesta sobre el tipo de gestión administrativa que se propone, la forma y modalidad de gobierno de la Institución que se pretende desarrollar, el modo en que se organizan y gestionan los servicios escolares, cómo se concibe y se desarrolla la proyección externa de la institución, etc.

- Sintetiza una propuesta de actuación en una institución, explicitando sus principios y convicciones, es decir, sus señas de identidad, los objetivos que pretende y la estructura organizativa que utiliza para tratar de conseguirlos.
- Resume las convicciones ideológicas de la Institución Educativa.
- Se elabora y se aplica de manera participativa y democrática.
- Nace del consenso y de la confluencia de intereses diversos.
- Es de aplicación posible ya que se sitúa en una perspectiva realista, sin olvidar las dosis de utopía, siempre necesarias en educación.
- Asume un carácter prospectivo.
- Es singular, propio de la Institución Educativa.
- Se fundamenta en su coherencia interna.
- Establece el patrón de referencia para cualquier tipo de evaluación de la acción educativa que se desarrolle en la Institución Educativa.
- Es el marco de referencia para el diseño y desarrollo de la Institución Educativa. y de los sucesivos planes específicos que se propongan.

- Su elaboración y desarrollo están orientados por un enfoque paidocéntrico, es decir, centrado en las necesidades de los estudiantes.

El PEI, se convierte en la razón y justificación de las decisiones que continuamente deben tomarse en la Institución Educativa y, por lo tanto, es un instrumento abierto, susceptible de revisión y mejoras constantes.

Artículo 38.- Del PAT

Reúne los planes anuales de trabajo de todas coordinaciones y encargaturas. El plan operativo delimita las distintas actividades de los diferentes componentes del programa, así como las agendas de trabajo de todo el personal. Asegura que todos los recursos necesarios (por ejemplo, personal, vehículos, recursos financieros, etc.) estén disponibles cuando se necesiten.

El plan anual de trabajo convierte los objetivos y estrategias globales que se incluyen en el plan estratégico en actividades específicas.

En el ciclo de planeación, el plan anual se desarrolla después de haber establecido los objetivos generales, estrategias, objetivos específicos y actividades principales; durante el desarrollo de los presupuestos anuales y antes de la ejecución de cualquier programa nuevo. Dentro de organizaciones con programas continuos, el plan anual generalmente se termina varios meses antes del inicio del siguiente año operativo. Cuando se solicitan donaciones a entidades que requieren largos períodos de aprobación de presupuestos, es importante tener en cuenta el tiempo necesario entre la solicitud y la aprobación definitiva con el fin de programar mejor el inicio del proyecto. El plan anual de trabajo esencialmente establece la secuencia de las actividades que contribuyen al logro de los objetivos generales y objetivos específicos establecidos.

Artículo 39.- De los deberes del personal

1. Cumplir sus funciones profesionalmente, con eficiencia, dignidad y lealtad, manteniendo en alto su dignidad personal, profesional acorde a la Constitución, a las leyes de la República y a los principios de la Institución Educativa.
2. Identificarse plenamente con el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Reglamento Interno, Proyectos Innovadores, Proyectos de Mejora de la Institución Educativa y otros.
3. Asumir la responsabilidad de la formación integral de los Estudiantes.
4. Mantener en toda ocasión una buena conducta dentro y fuera de la Institución Educativa.
5. Cumplir con las disposiciones impartidas por las autoridades educativas de los diferentes órganos y coordinaciones.
6. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, ética profesional, espíritu de superación, eficiencia y dedicación al trabajo; orientando a los Estudiantes al cumplimiento de su misión para proyectarse en su visión y dar testimonio de vida cristiana.
7. Colaborar diariamente con el orden, disciplina y presentación de los Estudiantes.
8. Inculcar el respeto a los símbolos patrios, cultivando las virtudes morales, religiosas y cívicas, que sustentan nuestra cultura.
9. Asistir con puntualidad, correctamente uniformado y desempeñar la jornada de trabajo establecida (actividades curriculares y extracurriculares)
10. Marcar diariamente la asistencia tanto al ingreso como a la salida de la Institución Educativa, en el reloj marcador digital.
11. Demostrar lealtad a la Institución Educativa, guardando absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter.

12. Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución Educativa.
13. Demostrar empatía y buen trato hacia el público en general, superiores, compañeros de trabajo y Estudiantes.
14. Someterse a las normas establecidas por la Dirección, sobre las tardanzas, inasistencias y permisos.
15. Participar activamente en las jornadas pedagógicas y jornadas espirituales que organiza la Institución y todos aquellos eventos de carácter pedagógico, cultural, deportivo y social que organice la UGEL, GRELL y/o Ministerio de Educación.
16. Contribuir a la buena conservación de la infraestructura, mobiliario y equipamiento de la Institución Educativa.
17. Abstenerse en el centro del trabajo de realizar actividades políticas partidaristas, proselitistas de cualquier índole, y otras contrarias a los fines institucionales.
18. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los siguientes documentos de Gestión:
    a) Proyecto Educativo Institucional.
    b) Proyecto Curricular Institucional.
    c) Reglamento Interno.
    d) Manual de organización y funciones
    e) Manual de Procesos Administrativos
    f) Plan Anual de Trabajo.
    g) Planes de Mejora.
19. Participar y colaborar en todas las actividades que organiza la Institución Educativa.

Artículo 40.- De los derechos del personal.

1. Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
2. Ser registrado en la planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
3. Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
4. Gozar del respaldo de las autoridades de la Institución Educativa en el desempeño eficiente de su labor.
5. Participar de las actividades de la Institución Educativa.
6. Asistir a eventos de capacitación y actualización sin afectar las actividades de la Institución Educativa.
7. Desarrollar su labor con iniciativa y creatividad en el marco de la organización y principio de la Institución.
8. Tener acceso a los beneficios que la Institución Educativa dispone a su personal, uso de las computadoras e Internet en los horarios libres y disponibles, uso de la biblioteca, material de trabajo, etc., de acuerdo a la disponibilidad y limitaciones que norma la Institución Educativa.
9. Acogerse al Reglamento respetando los procedimientos administrativos en caso de faltas y sanciones.
10. Recibir estímulos como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación en bien de la educación y en bien de la comunidad.
11. Gozar de un mes de vacaciones remuneradas al cumplir un año de trabajo en el caso del personal con contrato indefinido.
12. Subsidios normados por ley (EsSalud)

a) Por maternidad, enfermedad, accidentes o siniestros, según lo que establece el régimen de la seguridad social.
b) Obtener permiso por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos.

Artículo 41.- De los estímulos

La Institución Educativa otorga reconocimientos y estímulos cuando el trabajador demuestra especial dedicación y eficiencia en su trabajo, así como identificación con la axiología de la Institución.

Articulo 42.- Se otorgarán los siguientes reconocimientos:

1. Mención Honrosa.
2. Carta de Felicitación.
3. Diploma al Mérito por su desempeño extraordinario.
4. Resoluciones emitidas por la Directora de la Institución Educativa.
5. Resoluciones emitidas por la UGEL/GRELL.
6. Diploma al trabajador que cumpla 25 a 30 años de labor en la Institución Educativa.

Articulo 43.- Así mismo los siguientes estímulos:

1. Asistencia a cursos de capacitación a nivel nacional, provincial y distrital, solventando hasta 50% del costo del curso y otros.
2. Participación en jornadas, congresos, visitas e intercambio cultural.

Artículo 44.- De las Prohibiciones

1. Realizar actividades distintas a su cargo en el horario normal de trabajo.
2. Abandonar sus tareas o ausentarse sin previo aviso al órgano pertinente.
3. Censurar las disposiciones emanadas por la autoridad, sugerir o fomentar el desacato de las mismas.
4. Obstaculizar el cumplimiento de las Normas de Convivencia y lineamientos cristianos de la I.E.
5. Atentar en cualquier forma contra la integridad física, intelectual, psicológica o moral de los demás.
6. Recibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
7. Emitir opiniones a través de los medios de comunicación social a personas ajenas a la I.E. sobre asuntos reservados del mismo.
8. Hacer proselitismo político partidario en el ejercicio de su función.
9. Dar enseñanza particular a estudiantes de la I.E.
10. Asistir a invitaciones de los padres de familia a sus domicilios u otros lugares ajenos a la Institución Educativo, para tratar asuntos relacionados con sus hijos.
11. Realizar cambios de horario o actividades sin la debida autorización de la Dirección y/o Coordinación General
12. Expulsar a los estudiantes de clase, sin enviar el inmediato parte correspondiente a la Coordinadora de Convivencia y Disciplina Escolar.
13. Hacer colectas por cualquier motivo, sin permiso previo de la Dirección.
14. Incentivar a los estudiantes a firmar actas, memorial, solicitudes o peticiones, cualquiera sea su propósito.
15. Emitir entre los estudiantes y padres de familia opiniones negativas contra las autoridades o personal de la I.E.

16. Dedicar los períodos de clase a la calificación (revisión) de pruebas, trabajos escritos de los estudiantes y/o actividades de orden personal,
17. Abandonar su trabajo para dedicarse a otras actividades que no conciernen con sus funciones sin la debida autorización.
18. Marcar el ingreso y salida de otro personal de la I.E.
19. Realizar ventas en la I.E. sin previa autorización.
20. Interferir las labores académicas con otras actividades ajenas a la I.E.
21. Usar el celular durante la jornada laboral, reuniones académicas, culturales y/o de coordinación sin la debida autorización.

Artículo 45.- De las Faltas Leves

1. Incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo anterior
2. No asistir a su trabajo o ausentarse reiteradas veces sin comunicar a la Dirección.
3. Simular reiteradas veces dolencias o enfermedades.
4. Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
5. Resistirse al cumplimiento de las órdenes de sus superiores en sus funciones.
6. Demostrar indiferencia por las actividades curriculares y extracurriculares
7. Mostrar resistencia ante las llamadas de atención emitidas por los órganos pertinentes.
8. Falta de palabra o de obra a las autoridades educativas, colegas y estudiantes.
9. Realizar actividades no coordinadas, aprobadas y/o autorizadas por la Dirección de la I.E.
10. Fomentar la desconfianza, desunión y el enfrentamiento entre el personal dominico, la Dirección, coordinaciones y la Comunidad Educativa en general.

Artículo 46.- De las Faltas Graves

1. Reincidencia en las faltas estipuladas en el artículo anterior
2. Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios de la Iglesia Católica, objetivos y misión de la Institución Educativa
3. Fomentar o estimular en los estudiantes actitudes contrarias al orden, disciplina y/o aprovechamiento intelectual.
4. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.
5. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
6. Utilizar el cargo docente para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para aprobar a algunos estudiantes.
7. Emplear un lenguaje soez o de doble sentido delante de los estudiantes o en público.
8. Actos de violencia, grave indisciplina, injuria y ofensa de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
9. Desacato a la autoridad.
10. Promover e incitar paros o huelgas.
11. Atentar contra la integridad física, moral y psicológica de los estudiantes y personal que labora en la I.E.

12. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
13. Abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
14. Abandonar o exponer al peligro en visitas de estudio o excursión a los estudiantes.
15. Incurrir en actos de inmoralidad y falta de ética.
16. Causar intencionalmente daños materiales a la documentación, equipos e infraestructura de la Institución Educativa.
17. Difundir información confidencial sin autorización.
18. Usar el celular durante la jornada laboral, reuniones académicas, culturales y/o de coordinación sin la debida autorización.
19. Fumar o tomar bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Institución Educativa.
20. Realizar actos que contravengan la Ley Nº 27942 sobre Prevención y sanción de hostigamiento sexual.

Artículo 47.- De las sanciones.

1. Las sanciones disciplinarias se aplican teniendo en cuenta las faltas, su gravedad y deberán estar debidamente fundamentadas.
2. Cualquier falta será sancionada según la gravedad de la misma con:
   a) Amonestación verbal.
   b) Amonestación escrita.
   c) Suspensión sin goce de remuneraciones, por la autoridad competente mediante Resolución expresa (es una medida que se impone cuando el trabajador haya recibido reiteradas amonestaciones por escrito o cometa una falta de consideración que no constituya causal de despido. La suspensión implica el descuento de la parte proporcional de la remuneración correspondiente al día de descanso semanal obligatorio conforme a Ley. En cada caso se evaluará el número de días que amerite la aplicación de la suspensión).
   d) Cese temporal sin goce de remuneraciones.
   e) Separación definitiva de la Institución Educativa.
3. La primera suspensión si goce de haber por cualquier causa será de un día, la segunda de dos días, la tercera de cinco días y se entregará carta notarial, con el preaviso de despido.
4. Será amonestado por escrito, el personal cuando incurriera en las faltas estipuladas en el Artículo 149 y 150.
5. Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, firmadas por la Dirección de la Institución Educativa. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será emitida al Ministerio de Trabajo.
6. Cuando se trate de una comisión en una misma falta por varios trabajadores, la Institución Educativa podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a los antecedentes

de cada cual y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso remitir u olvidar la falta, según su criterio.

Artículo 48.- De la Suspensión y/o término del contrato laboral

1. La suspensión y/o término del contrato de trabajo del personal que labora en la Institución Educativa, se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.
2. Son causas justas de despido la reincidencia en las faltas graves establecidas en el artículo 16 del TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE FOMENTO AL EMPLEO - LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL. Aprobado por D.LEG.N⁰ 728 y el D.S. № 002-97 TR y D. S. № 003-97 TR.
3. Las causas de suspensión y/o término del contrato laboral de trabajo son las siguientes:
   a) Renuncia.
   b) Despido por falta grave.
   c) Vencimiento del plazo de contrato.
   d) Mutuo acuerdo.
   e) Jubilación.
4. En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador dará aviso por escrito a la Dirección, con una anticipación de treinta (30) días calendario. La Dirección podrá exonerar de este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador. En este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día de recepcionada la renuncia.
5. En caso de trabajadores con contratos celebrados a plazo fijo, el contrato se extingue a la finalización del mismo, salvo que se tome la decisión de renovarlo, se deberá elaborar el nuevo contrato antes del vencimiento del plazo de finalización.
6. Al término del contrato de trabajo, la Coordinación General debe recabar toda documentación, información, materiales que hubiera recibido el trabajador como consecuencia de la relación laboral.
7. La Dirección, es responsable de informar y exigir al Asesor Contable la Liquidación de Beneficios Sociales correspondiente y otorgar la constancia que permita al trabajador retirar su CTS, además de entregar al trabajador su Certificado de Trabajo.
8. La Institución Educativa no podrá despedir a ningún trabajador por causa relacionada con su conducta o con su capacidad sin antes otorgarle por escrito un plazo razonable no menor de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulan, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad o de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.
9. Mientras dure el trámite previo vinculado al despido por causa relacionada con la conducta del trabajador, la Institución Educativa puede exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo, siempre que ello no perjudique su derecho de defensa y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. La exoneración debe constar por escrito.
10. El despido deberá ser comunicado por escrito al trabajador mediante carta en la que se indique de modo preciso la causa del mismo y la fecha del cese. Si el trabajador se negara a recibirla le será remitida por intermedio de notario.
11. La Institución Educativa no podrá invocar posteriormente causa distinta de la imputada en la carta de despido. Sin embargo, si iniciado el trámite previo al despido el Institución Educativa toma conocimiento de alguna otra falta grave en la que incurriera el trabajador

y que no fue materia de imputación, podrá reiniciar el trámite.

Artículo 49.- De los canales de reclamación de derechos de los trabajadores.

1. La Institución Educativa solucionará las quejas y reclamos en forma rápida, dando solución directa a las mismas, para ello el trabajador recurrirá en primer lugar al Jefe Inmediato Superior quien comunicará su decisión por escrito dentro de los tres días siguientes. Si el trabajador no estuviera conforme con la decisión, puede recurrir a la Dirección dentro de los tres días hábiles.
2. Las quejas y reclamos presentados por los trabajadores serán comunicados a la Dirección en el día, bajo responsabilidad.
3. El Equipo Directivo atenderá las quejas y reclamos que sean presentados por los trabajadores en segunda instancia, las que deberán ser planteadas en forma clara y precisa.
4. Las quejas y reclamos presentados por los trabajadores serán resueltos en un máximo de tres días útiles.
5. Ninguna queja o reclamo es razón para abandonar el puesto de trabajo, debiendo ser esta atendida fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes que justifiquen solicitar permiso al jefe Inmediato Superior.

Artículo 50.- De la asistencia y puntualidad

1. El personal docente, administrativo y de apoyo, están obligados a concurrir diaria y puntualmente a la Institución Educativa (Artículos 155), observando los horarios y turnos establecidos, respetándose el memorándum de horario de permanencia y de refrigerio entregado al inicio del año escolar. La Dirección podrá variar dicho horario de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.
2. El Registro de control de ingreso y de salida del personal de la Institución Educativa, se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo Nº 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo Nº011-2006-TR y demás disposiciones complementarias.
3. El personal de la Institución Educativa tiene la obligación de registrar, en forma personal su asistencia y salida marcando diariamente en el reloj marcador digital.
4. Todo el personal tiene la obligación de registrar, en forma personal, su ingreso y salida de la Institución Educativa; así como el inicio y finalización del refrigerio, sea que se tome dentro o fuera de la Institución Educativa, a través de los medios previamente establecidos.
5. Todo el personal, después de registrar su ingreso de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, está obligado a constituirse a su lugar de trabajo para dar inicio a la hora programada a sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.
6. La Dirección, verifica la asistencia del personal en el sistema automatizado para los descuentos a que hubiera lugar. El día 26 de cada mes se procederá a efectuar el cierre del control de asistencia para elaborar las planillas del pago al personal.
7. La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Dirección de la Institución Educativa, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales, observando lo establecido en la Ley Nº 27671 y el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo.

8. El tiempo de duración del refrigerio es de 45 minutos. Todo exceso sobre el tiempo señalado dará lugar al descuento de remuneraciones que se acumularán a las tardanzas, independientemente de las sanciones disciplinarias a que hubiera lugar.

Artículo 51.- De la permanencia

Según el Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio, el trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento de Dirección o la Coordinación General inmediato a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo.

Artículo 52.- De las tardanzas.

1. Se considera tardanza cuando el personal Docente, Administrativo o de apoyo registra su ingreso pasado la hora establecida por la Dirección.
2. Constituye tardanza el ingreso al trabajo después de la hora establecida para cada estamento; pasado quince (15) minutos de la hora de ingreso se considerará inasistencia.
3. El personal que por cualquier motivo no pueda llegar temprano a la I.E., está obligado a dar aviso a Dirección o Coordinación Académica de nivel antes de iniciar su horario de trabajo para tomar las medidas necesarias.
4. Las tardanzas dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado.
5. Las tardanzas serán justificadas utilizando el Formulario Único de Tramite (FUT) por intermedio de secretaría, ***adjuntando documento*** que valide dicha tardanza.

Artículo 53.- De las inasistencias

1. Se considera inasistencia al trabajo:
   a) No asistir a la Institución Educativa sin causa justificada.
   b) No justificar dentro del tiempo señalado.
   c) Abandonar, su ambiente de trabajo o el aula, durante la jornada laboral, sin autorización y/o justificación alguna.
   d) En el caso del personal docente llegar al salón de clase o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque se haya registrado puntualmente la hora del ingreso o finalización del refrigerio.
   e) Ingresar a la Institución Educativa después de los quince (15) minutos de la hora establecida para cada estamento.
   f) Omitir el registro de asistencia al ingreso, inicio o finalización de refrigerio o la salida de la Institución Educativa.
3. El personal que por motivo justificado no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a comunicar a la Dirección o Coordinación Académica de nivel, vía telefónica, en forma previa a su horario de ingreso, para que se tomen las previsiones necesarias para su reemplazo.
4. Toda inasistencia a la Institución Educativa sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito dentro de las 48 horas adjuntando la documentación pertinente. La Dirección podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.
5. La justificación de inasistencias sólo procede acompañada de certificado médico emitido por ESSALUD, por incapacidad de asistir, desgracia familiar o causa debidamente comprobable.

6. La ausencia del personal por más de tres días consecutivos a la Institución Educativa, sin la autorización escrita correspondiente, será tipificada como abandono de trabajo y será sancionado conforme Ley.
7. El personal de la Institución Educativa que, por razones justificadas, no asiste a laborar, deberá recuperar esas horas no laboradas, previa coordinación con el estamento correspondiente.
8. El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por emergencia, urgencia, deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva constancia de atención y receta de prescripción médica.
9. Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley y al descuento correspondiente.
10. En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, la Institución Educativa está facultado a que se le practique el examen médico correspondiente en la clínica que considere pertinente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta grave.
11. Todas las faltas injustificadas o justificadas, así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.
12. El trabajador deberá justificar los Descansos Médicos de la siguiente manera:
    a) CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo)
    b) Descanso Médico en original otorgado por ESSALUD CITT, debidamente sellado y firmado por el médico tratante.
    c) Descanso Médico particular en original, el trabajador tiene la obligación de convalidar y presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para Trabajo otorgado por ESSALUD.
    d) El Descanso Médico deberá constar en Certificado Médico del Colegio Médico del Perú o en hoja membretada del Centro Médico de la atención. Si fuera el caso de atenciones Odontológicas se deberá de entregar el Certificado Médico del Colegio Odontológico del Perú.

12. La trabajadora para hacer uso del Descanso Pre y Post Natal, deberá presentar:
    a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por ESSALUD, o en su defecto un Certificado Médico en el que conste la fecha probable del parto, pudiendo este encontrarse contenido en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú o en el recetario de uso regular del profesional médico que emite la certificación.
    b) Con dicha presentación la trabajadora gestante estará expedita para el goce de descanso pre natal a partir de los cuarenta y cinco (45) días naturales anteriores a dicha fecha probable del parto, salvo que haya optado por diferir parcial o totalmente el descanso, en cuyo caso el goce del descanso pre natal se entenderá referido únicamente al número de días no diferidos.
    c) La trabajadora puede optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso pre-natal, acumulándose el número de días naturales diferidos al período de descanso post-natal. En este caso, deberá comunicar por escrito su decisión a la Dirección con una anticipación de dos (2) meses de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso pre-natal que desea acumular al período de descanso post-natal.
    d) La trabajadora que opte por diferir su descanso pre natal deberá acompañar el correspondiente Informe Médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectará de ningún modo a la trabajadora gestante o al concebido; pudiendo variarse el número de días diferidos por razones de salud de la gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.
    e) Si al término del descanso post-natal, la trabajadora tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podrá iniciar parcial o totalmente el disfrute vacacional a partir del día

siguiente de vencido el descanso post-natal, siempre y cuando previamente lo hubiera comunicado por escrito a la Dirección, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales al inicio del goce vacacional.

13. En caso de producirse alumbramiento adelantado, deberá tenerse las siguientes condiciones:

a) Si el alumbramiento se produce entre las semanas veintidós (22) y treinta (30) de la gestación, el goce del descanso por maternidad se encuentra condicionado a que el concebido nazca vivo y sobreviva más de setenta y dos (72) horas.
b) Si el alumbramiento se produjera después de las treinta (30) semanas de gestación la madre trabajadora tendrá derecho al descanso por maternidad aun cuando el concebido no nazca vivo.

Artículo 54.- De los permisos

1. Todos los permisos, salidas y dispensas deben gestionarse utilizando el Formulario Único de Tramite (FUT) 24 horas antes (salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor) por intermedio de secretaría adjuntando documentos que validen su pedido, para el respectivo visto de Dirección, sin las cuales no serán concedidos. En caso de no proceder en la forma indicada, la falta será considerada como ausencia injustificada.
2. El permiso es la autorización otorgada por la Dirección, con conocimiento previo de la autoridad del nivel, para ausentarse por horas del centro de trabajo hasta un día como máximo, por los siguientes motivos:

a) Permiso por enfermedad.
b) Capacitación autorizada por la Institución Educativa.
c) Citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
d) Lactancia materna.

3. El personal podrá ausentarse de la Institución Educativa, únicamente con permiso de la Dirección. Al reincorporarse, deberán coordinar inmediatamente para recuperar el tiempo perdido en el desempeño de sus funciones.
4. El personal que solicita permiso por asuntos personales, se responsabiliza de presentar su reemplazo, teniendo en cuenta la idoneidad de la persona.
5. La Institución Educativa se reserva el derecho de calificar, otorgar o denegar el permiso solicitado, si el trabajador se ausentara de sus labores.

Artículo 55.- De las licencias

1. Licencia es la autorización otorgada por la Institución Educativa para que el trabajador deje de concurrir temporalmente al trabajo. Toda ausencia mínima de una jornada de trabajo será autorizada por la Dirección.
2. La licencia será solicitada con anticipación, por medio escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber. Esta autorización implica la suspensión de la relación laboral y se otorga de la siguiente manera:

a) CON GOCE DE HABER

- Descanso médico acreditado, con el Certificado Médico respectivo de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento.
- Por Lactancia, conforme a la Ley Nº 27240 de una hora al inicio o al término de la jornada laboral, hasta que el bebé cumpla un año de edad.
- Licencia por enfermedad terminal de familiar
- Por fallecimiento de familiar directo: padres, hermanos, conyugue e hijos

- Por matrimonio civil o religioso
- Por capacitación
- Comisión de Servicios

b) SIN GOCE DE HABER
- Personal
- Asuntos Judiciales
- Descanso médico no acreditado

3. Las licencias por enfermedad debidamente acreditadas por ESSALUD los veinte primeros días de incapacidad para el trabajo durante el año, la remuneración está a cargo del empleador, de extenderse la licencia por más días, el subsidio es asumido por ESSALUD de acuerdo a ley.
4. Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean de ESSALUD y presentados oportunamente.
5. Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
6. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
7. Matrimonio Civil y/o religioso, se otorgará tres (03) días calendario. Debe entenderse que el trabajador solo gozará de este derecho por una única vez.
8. En caso de atención indirecta en ESSALUD el trabajador está obligado a canjear su certificado médico en ESSALUD, solo así tendrán validez los documentos de reembolso en la oficina de prestaciones.
9. Las licencias sin goce de haber no deben exceder de un máximo de treinta (30) días calendario por año.

Artículo 56.- De la jornada laboral y el horario de trabajo
1. Los trabajadores de las Institución Educativas Particulares se rigen por las leyes laborales del Sector Privado, en concordancia con el DL. 882-96, Art. 6º. Ley de Promoción de la Inversión en Educación.
2. La Jornada laboral diaria del personal docente, administrativo y profesionales a tiempo completo, es de ocho horas cronológicas, en las que no se incluye los cuarenta y cinco minutos de refrigerio. Para los docentes por horas es la establecida en el correspondiente contrato de trabajo o en el cuadro de distribución de horas.
3. Los trabajadores que ingresan a laborar a la Institución Educativa se adhieren a la línea axiológica institucional y a los Fines y Principios institucionales.
4. Las inasistencias no justificadas dentro del término señalado por ley no podrán justificarse posteriormente y serán registradas en la hoja de servicios, en caso de exceder los tres días se aplicará la legislación laboral vigente.
5. Se establece que al inasistir injustificadamente tres días consecutivos a la Institución Educativa, es causal de despido, en el caso del sector privado y de acuerdo a las normas del sector público al personal nombrado o contratado por el Estado.
6. Todo trabajador está obligado a marcar personalmente su ingreso y salida de la Institución Educativa; así como su inicio y finalización de su refrigerio, sea que lo tome dentro o fuera de la Institución Educativa.
7. La Institución Educativa pagará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo presente el reporte diario de asistencia del personal.
8. El horario de trabajo en la Institución Educativa es el siguiente:

a) Personal Docente: labora de lunes a viernes en el horario de 6:45 am. a 1:50 pm. con excepción de los docentes a tiempo parcial que tienen horarios diferenciados.
b) Personal Administrativo: labora de lunes a viernes de 6:45 am. a 3:30 pm.
c) Personal de Mantenimiento: Labora por turnos establecidos por la Dirección de la Institución Educativa, los horarios de ingreso y salida varían de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.

Artículo 57.- Del descanso semanal obligatorio

1. El personal de la Institución Educativa tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:
   a) Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los días sábados y domingos.
   b) Personal de Mantenimiento; el día domingo u otro día de la semana establecido por la Dirección, de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.
2. La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

Artículo 58.- De las vacaciones

1. El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquel en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que la Institución Educativa elabore, salvo el caso del personal docente que lo tomará en el mes de enero. En caso no haber acuerdo entre el trabajador y la Institución Educativa para fijar la oportunidad de las vacaciones, esta será fijada por la Institución Educativa.
2. Las vacaciones serán autorizadas por períodos no menores de siete (07) días calendarios continuos, debiendo solicitarse con una anticipación no menor de quince días para su programación.
3. El trabajador que cumpla el récord vacacional tendrá derecho a gozar de 30 días de vacaciones anuales.
4. El goce del descanso vacacional es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro período vacacional, y de acuerdo al rol de vacaciones previamente aprobado para el caso del personal administrativo y de mantenimiento.
5. La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.
6. El trabajador tiene derecho a percibir los incrementos de remuneraciones que se hubieran producido durante el goce de sus vacaciones.
7. En el caso de trabajar más de un mes y menos de un año, el trabajador percibirá un dozavo de su remuneración por concepto de vacaciones. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.
8. Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional, tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional. El récord trunco será compensado a razón de tanto dozavo y treintavos de su remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.
9. Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo en la Institución Educativa los siguientes:

a) Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
b) Jornada cumplida en días de descanso.
c) Las ausencias justificadas por enfermedad, accidente de trabajo o enfermedad profesional, siempre que no superen los 60 días al año.
d) El descanso por maternidad.
e) Las inasistencias autorizadas por Ley o por la Institución Educativa.
f) Los días de vacaciones.
g) El trabajador antes de hacer uso del período vacacional, está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien este indique.

Artículo 59.-De las remuneraciones

1. El Institución Educativa remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por la Institución Educativa con pago de remuneraciones.
2. Los sueldos se abonan el último día de cada mes. Las gratificaciones correspondientes a Fiestas Patrias y Navidad, el 15 de julio y 15 de diciembre, como máximo. La Institución Educativa no está autorizada para otorgar préstamos.
3. Los trabajadores, al recibir su remuneración, están obligados a recoger su boleta de pago, por duplicado, controlarla y firmarla.
4. El trabajador, en casos que crea necesario, podrá solicitar la aclaración pertinente respecto de su boleta, al personal responsable.
5. Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30º) parte de su sueldo total.

Artículo 60.- De la supervisión y asesoramiento.

La supervisión y el asesoramiento al personal tienen como objetivo principal el mejorar el desempeño docente y el aprendizaje de los estudiantes. Se busca crear un ambiente de trabajo colaborativo y profesional donde los docentes reciban el apoyo necesario para alcanzar su máximo potencial.

De la supervisión

1. El trabajador de la Institución Educativa será evaluado permanentemente en el desempeño de sus funciones por sus jefes inmediatos; los resultados de la evaluación serán consolidados por la Dirección.
2. El trabajador será informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos de acuerdo al capítulo de quejas y reclamaciones.
3. Al finalizar el año escolar se efectúa una evaluación del desempeño laboral del personal; en esta evaluación se toma en cuenta los siguientes criterios:
   a) La opinión de los estudiantes mediante encuestas.
   b) El informe escrito de sus jefes inmediatos.
   c) Desarrollo de proyectos de área y de comunidad.
   d) El récord de asistencia y puntualidad.
   e) La especialización, experiencia y su disponibilidad horaria en beneficio de la Institución Educativa.
   f) La identificación axiológica con la Institución Educativa.

Del asesoramiento

1. El personal de la Institución Educativa será evaluado permanentemente en el desempeño de sus funciones por la Coordinación General u otro equipo que la Dirección designe, los resultados de la evaluación serán considerados para las acciones de capacitación pedagógica, espiritual, cognitiva u otro aspecto que la Dirección y Coordinación General proponga.
2. El personal de la Institución Educativa está obligado a participar de las capacitaciones que la Dirección gestione.
3. El personal de la Institución Educativa está obligado a gestionar y participar en capacitaciones de otras entidades.
4. La Institución Educativa estimulará el logro de especializaciones, maestrías o doctorados de su personal.

Artículo 61.- Del presupuesto y recursos de la institución educativa.

El presente artículo tiene como objetivo establecer los lineamientos para la gestión administrativa y organizativa del presupuesto y recursos de la institución educativa, con el fin de asegurar su uso eficiente, transparente y responsable, en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI)

La I.E. "Santo Domingo de Guzmán cuenta con su presupuesto anual escolar.

a) Definiciones
   - Presupuesto: Instrumento de planificación financiera que define los ingresos y egresos de la institución educativa durante un período determinado.
   - Recursos: Medios materiales, humanos y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución educativa.

b) Elaboración del Presupuesto
   El presupuesto de la institución educativa será elaborado por una comisión designada por la directora, la cual estará integrada por representantes de la dirección, la jefatura de coordinación, el área de contabilidad y el área de tesorería. El presupuesto será elaborado en base al PEI y a las necesidades reales de la institución educativa.

c) Aprobación del Presupuesto
   El presupuesto de la institución educativa será aprobado por el Consejo Directivo. Una vez aprobado, el presupuesto será publicado en la página web de la institución educativa y estará a disposición de toda la comunidad educativa.

d) Ejecución del Presupuesto
   La ejecución del presupuesto será responsabilidad de la directora de la institución educativa, quien deberá velar por el uso eficiente y transparente de los recursos. La directora podrá delegar funciones específicas relacionadas con la ejecución del presupuesto a otros miembros del equipo directivo o administrativo.

e) Control del Presupuesto
   El área de contabilidad de la institución educativa será responsable del control del presupuesto. El área de contabilidad deberá realizar un seguimiento periódico de la ejecución del presupuesto y elaborar informes para la directora.

f) Adquisición de Bienes y Servicios
   La adquisición de bienes y servicios para la institución educativa se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente. La institución educativa deberá promover la transparencia en los procesos de contratación y velar por la obtención de los mejores precios y condiciones para la adquisición de bienes y servicios.

g) Mantenimiento de los Recursos
La institución educativa deberá realizar un mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos y materiales a su disposición. El mantenimiento de los recursos deberá realizarse de acuerdo a las normas técnicas vigentes y con el fin de prolongar su vida útil.

h) Inventario de los Recursos
La institución educativa deberá realizar un inventario periódico de los recursos físicos y materiales a su disposición. El inventario deberá actualizarse periódicamente y estar a disposición de las autoridades educativas y de la comunidad educativa.

i) Evaluación de la Gestión Administrativa y Organizativa
La gestión administrativa y organizativa del presupuesto y recursos de la institución educativa será evaluada periódicamente por una comisión designada por la directora. La evaluación de la gestión deberá identificar los logros alcanzados, las dificultades encontradas y las áreas que requieren mejora.

Artículo 62.- Del clima, coordinación y comunicación institucional.
Se tiene como objetivo establecer los lineamientos para fomentar un clima institucional positivo, basado en el respeto, la comunicación efectiva y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de favorecer el desarrollo integral de los estudiantes y el logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

a) Definiciones
- Clima institucional: El ambiente general que se percibe en una institución educativa, determinado por las relaciones interpersonales, las normas, los valores y las prácticas cotidianas.
- Coordinación: Proceso de trabajo conjunto y organizado entre los diferentes miembros de la comunidad educativa para alcanzar objetivos comunes.
- Comunicación: Proceso de intercambio de información entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, con el fin de crear un ambiente de comprensión mutua y colaboración.

b) Fomento de un clima institucional positivo
La institución educativa se compromete a fomentar un clima institucional positivo, caracterizado por:
- El respeto mutuo: Se fomentará el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, independientemente de su cargo, función, edad, género, religión, origen étnico o cualquier otra condición personal.
- La comunicación efectiva: Se promoverá una comunicación abierta, fluida y transparente entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- La colaboración: Se fomentará el trabajo en equipo y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa para alcanzar objetivos comunes.
- La resolución pacífica de conflictos: Se establecerán mecanismos para la resolución pacífica de conflictos, basados en el diálogo, la empatía y el respeto mutuo.
- El reconocimiento de los logros: Se reconocerán y valorarán los logros de los estudiantes, docentes, personal administrativo y de apoyo, y de toda la comunidad educativa.

c) Coordinación entre los diferentes actores de la comunidad educativa
La institución educativa promoverá la coordinación entre los diferentes actores de la comunidad educativa, a través de los siguientes mecanismos:

- Reuniones periódicas: Se realizarán reuniones periódicas con los diferentes actores de la comunidad educativa, como docentes, personal administrativo y de apoyo, padres de familia y estudiantes, para intercambiar información, discutir problemas y tomar decisiones conjuntas.
- Canales de comunicación: Se establecerán canales de comunicación fluidos y accesibles para todos los miembros de la comunidad educativa, como correo electrónico, tablones de anuncios, página web institucional, etc.
- Comisiones de trabajo: Se crearán comisiones de trabajo para abordar temas específicos que requieran la participación de diferentes actores de la comunidad educativa.
- Delegación de funciones: Se delegarán funciones de manera clara y precisa a los diferentes miembros de la comunidad educativa, para evitar duplicidades y optimizar el trabajo.

d) Comunicación efectiva con la comunidad educativa
La institución educativa se compromete a mantener una comunicación efectiva con la comunidad educativa, a través de los siguientes mecanismos:
- Información periódica: Se proporcionará información periódica a la comunidad educativa sobre las actividades, logros y novedades de la institución.
- Canales de comunicación: Se establecerán canales de comunicación fluidos y accesibles para todos los miembros de la comunidad educativa, como correo electrónico, tablones de anuncios, página web institucional, etc.
- Reuniones informativas: Se realizarán reuniones informativas periódicas con los padres de familia para informarles sobre el progreso académico de sus hijos, las actividades de la institución y otros temas de interés.
- Mecanismos de retroalimentación: Se establecerán mecanismos de retroalimentación para que los miembros de la comunidad educativa puedan expresar sus opiniones, sugerencias y preocupaciones.

e) Evaluación del clima, coordinación y comunicación institucional
La institución educativa realizará una evaluación periódica del clima, coordinación y comunicación institucional, con el fin de identificar los aspectos positivos y negativos, y tomar las medidas necesarias para mejorarlos. La evaluación se realizará a través de encuestas, entrevistas, grupos focales, entre otros.

CAPÍTULO IV: DEL ESTUDIANTE

4.1. Relaciones y coordinación con la comunidad.

Artículo 63.- Deberes y derechos del estudiante.

De los deberes

1. Conocer, practicar y respetar el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
2. Portar diariamente la agenda escolar, la que estará firmada por el padre de familia o apoderado, presentándola cuando se le solicite, en correcto estado de limpieza y conservación.
3. Respetar, interiorizar y cumplir con las normas establecidas por la Institución Educativa.
4. Informarse y conducirse según los principios y virtudes propugnados por la Iglesia Católica y la Congregación Promotora de la Institución Educativa.

5. Respetar la dignidad y misión de sus maestros, compañeros y personal dentro y fuera de la Institución Educativa.
6. Cuidar la infraestructura consistente en la planta física, áreas verdes, mobiliario, equipos destinados a su formación integral y mantener limpios los ambientes utilizados.
7. No lesionar con su conducta los derechos de sus compañeros.
8. Cooperar con sus compañeros en las actividades académicas, artísticas - culturales, formativas y religiosas.
9. Cumplir con las exigencias académicas propuestas por los docentes en cada área.
10. Conservar sus instrumentos de información escolar sin alterar los logros obtenidos ni suplantar firmas de padres y/o apoderados.
11. Aceptar con hidalguía y disciplina los consejos y medidas correctivas dadas por la autoridad de la I.E.
12. Traer material que tenga carácter estrictamente educativo de lo contrario serán retenidos y entregados a sus padres al finalizar el año.
13. Ser honrado consigo mismo y con los demás.
14. Mantener una conducta apropiada durante las ceremonias religiosas, cívicas, etc.
15. Concurrir a sus labores con puntualidad, portando textos y materiales escolares requeridos por los docentes.
16. Observar permanentemente la práctica de las virtudes fundamentales del servicio que presta la Institución Educativa: fe, esperanza, caridad, prudencia, justicia, fortaleza y templanza.
17. Asistir puntual y correctamente uniformado a las actividades curriculares y extracurriculares que programe la Institución Educativa y aquellas en las cuales tenga representatividad demostrando con su correcto comportamiento la buena imagen de la Institución Educativa. La I.E. comunicará oportunamente la programación de estos días y las inasistencias deberán ser justificadas conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
18. Estudiar asiduamente sus lecciones y cumplir estrictamente los deberes de clase con eficiencia y eficacia.
19. Entregar a sus padres o apoderados todas las comunicaciones remitidas por la Institución Educativa.
20. Respetar las disposiciones del uso del uniforme escolar, sin portar prendas de vestir ajenas al uniforme.
21. Mantener el corte de cabello reglamentario, asimismo, evitar asistir a la I.E. con el cabello teñido, desordenado o que le cubra el rostro en mujeres; corte con diseños, teñido y largo en los varones. De igual manera, evitar realizar algún diseño o corte en las cejas.
22. Permanecer en el aula durante las horas de clase practicando y cumpliendo las normas de convivencia establecidas.
23. Respetar el horario de permanencia en la Institución Educativa, tanto en horas de clase como en el desarrollo de otras actividades internas.
24. Permanecer fuera de las aulas durante recreo.
25. Guardar respeto y obediencia a los brigadieres generales de la I.E. y de los policías escolares del aula, así como a los representantes del Municipio escolar (alcalde (sa), teniente alcalde (sa) y regidores).
26. Respetar la integridad física, moral y bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa.

27. Desplazarse por los diferentes ambientes en orden y silencio, evitando en las horas de recreo usar los sitios no autorizados, además de obedecer las indicaciones de los auxiliares y docentes.
28. Expresarse con un lenguaje amable, respetuoso, sin uso de expresiones grotescas o soez.
29. Cuidar su alimentación respetando el horario de cada alimento (momento de la fruta y recreo)
30. Mantener una presentación personal sobria y adecuada al entorno escolar. Esto implica el uso correcto del uniforme y la abstención de portar joyas o accesorios ostentosos (aretes, pulseras, anillos, cadenas, piercings visibles, etc.) que puedan representar un riesgo para la seguridad física propia o de terceros durante las actividades escolares. Asimismo, se debe evitar el uso de maquillaje, uñas postizas y esmalte de uñas de colores o cualquier elemento que desnaturalice la uniformidad y el carácter formativo de la institución.
31. En caso de emergencias solo puede ser retirado de la I.E por el padre o apoderado (responsable de la matrícula)
32. Recordar a sus padres la justificación oportuna de sus inasistencias y las tardanzas en el término de 24 a 48 horas, posterior a ella no tendrá validez alguna.
33. Recordar a sus padres que deben comunicar oportunamente las citas médicas, las mismas que deben ser concertadas fuera del horario escolar. De lo contrario, los padres deben solicitar permiso previo a través de un FUT.
34. La tardanza o ausencia dentro de la hora de clase también será considerada para la calificación conductual del estudiante.
35. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas diferentes.
36. Evitar interrumpir el ingreso al aula, cuando las clases hayan iniciado.
37. Permanecer dentro de la I.E. durante la jornada escolar.
38. Todo estudiante mostrará un adecuado comportamiento en el tránsito de su domicilio al Colegio y viceversa, asumiendo la mayor decencia y compostura, procurando el decoro, respeto y prestigio de su persona, su familia e Institución Educativa evitando situaciones que molesten al vecindario o atenten contra las buenas costumbres o la buena imagen y prestigio del Colegio (fumar, malograr las plantas, fomentar peleas, exhibiciones de enamorados o protagonizar escándalos de cualquier tipo, etc.).
39. Mantener una conducta respetuosa, acorde al decoro y apropiada para el entorno escolar, evitando demostraciones afectivas de enamorados en todos los espacios de la Institución Educativa.
40. Cumplir con la prohibición del uso de dispositivos de telefonía móvil (celulares) y otros dispositivos electrónicos similares durante el horario de clases, conforme a lo establecido en la Ley N.° 32385.
41. Aceptar con obediencia, responsabilidad, humildad y espíritu de disciplina las medidas correctivas que se le asigne.

De los derechos

1. Recibir una educación integral con un ideal cristiano de vida, acorde con los postulados de la Ley General de Educación, Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Proyectos Innovadores y de mejora.
2. Ser respetado en su dignidad personal, recibiendo, si fuera el caso, medidas correctivas que no afecten el desarrollo pedagógico y su integridad física, psíquica y moral.
3. Ser evaluado y premiado de acuerdo a su desempeño cognitivo y conductual.
4. Ser evaluado con justicia y equidad, teniendo presente los diferentes tipos de evaluación e instrumentos que validará el logro de desempeño obtenido.

5. Ser informados oportunamente sobre el avance del logro de competencias de sus desempeños.
6. Elegir y ser elegido para asumir responsabilidades en el aula y formar parte de grupos estudiantiles, organizados por la Institución Educativa.
7. A representar a la Institución Educativa en todas las actividades curriculares y extracurriculares que esta promueva, siempre y cuando cumpla con las exigencias institucionales. Dicha participación justificará la(s) inasistencia(s) que esta provoque.
8. Los estudiantes que representen a la Institución Educativa en competencias externas tendrán justificada la postergación de evaluaciones, actividades académicas y recibir la nivelación opcional en las áreas curriculares que sean necesarias.
9. Recibir comprensión y guía oportuna de parte de la Comunidad Educativa.
10. Recibir la información y orientación académica necesaria que le permita lograr las competencias.
11. Recibir las orientaciones psicológicas pertinentes para que pueda superar problemas y conflictos propios de su edad.
12. A recibir por parte del personal de la Institución Educativa un buen ejemplo, trato, acompañamiento, estímulo, y atención permanente.
13. A ser escuchado y atendido cuando tenga una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
14. A ser tratado con absoluta igualdad y respeto, sin distinción alguna por motivos de origen, etnia, género, religión, condición socioeconómica o discapacidad. La institución debe garantizar los ajustes necesarios para asegurar la plena participación de todos.
15. A desarrollarse en un entorno escolar libre de toda forma de violencia, incluyendo el acoso escolar (bullying), el ciberacoso y cualquier tipo de maltrato físico, psicológico o sexual.
16. A que se garantice la privacidad y el uso adecuado de su información personal, académica y psicológica, protegiendo su intimidad en todo momento.
17. Los estudiantes pueden organizarse en grupos con fines académicos, culturales, artísticos, deportivos, religiosos o sociales, siempre que se realicen dentro del marco del respeto y la normativa institucional.
18. A recibir atención inmediata ante emergencia física dentro de la I.E. y contar con planes de prevención que garanticen su seguridad física ante desastres naturales o accidentes.
19. A recibir una educación que fomente la conciencia sobre el cuidado del medio ambiente y el desarrollo de competencias para un uso responsable, ético y seguro de las tecnologías digitales.

Artículo 64.- De la hora de entrada

1. La hora de ingreso a la I.E. para los estudiantes es la siguiente:
   a) PRIMARIA Y SECUNDARIA: 6:30 a.m. a 7:00 a.m. (después de esta hora se considerará tardanza).
   b) INICIAL: 7:50 a.m. a 8:00 a.m. (después de esta hora se considerará tardanza).

   La I.E. podrá modificar el horario de ingreso de acuerdo a las necesidades y horas exigidas por el Plan de Estudios.
2. Los estudiantes permanecerán en el patio hasta el toque del timbre (6:45 am.) para iniciar con puntualidad la actividad diaria y sólo por una disposición especial podrán ingresar al aula antes de esa hora. El estudiante que llegue con retraso injustificado a la I.E. recibirá una amonestación verbal y será informado a TOECE para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
3. En el caso de las tardanzas se seguirá el siguiente procedimiento:

a) En la primera tardanza recibirá una amonestación verbal con la respectiva anotación en el cuaderno de incidencia y agenda, también se llamará al padre de familia o apoderado para informarle y hacer recordar el cumplimiento del R.I.
b) A la segunda tardanza recibirá una llamada de atención escrita, citando a los padres o apoderados para que firmen un Compromiso de Puntualidad.
c) En caso de una tercera tardanza, el estudiante preparará una diapositiva con un tema que se le asignará para que sea expuesto el mismo día o recibirá una asesoría espiritual con la docente del área de Religión.
d) En caso de una cuarta tardanza se comunicará con el padre de familia o apoderado para que lo retorne a casa y converse con su hijo (a) en casa y reflexione sobre la situación y pueda retornar a la I.E. al día siguiente.
e) Todos los estudiantes que lleguen tarde, realizarán la oración del día en el salón multiuso, acompañados de un docente; así mismo redactarán la reflexión de la lectura bíblica y darán respuesta a algunas interrogantes.
f) De reincidir con las tardanzas será derivado a la institución aliada (DEMUNA) para que realice las acciones pertinentes.

Artículo 65.- De la permanencia en el aula

1. El trabajo escolar se iniciará diariamente con una oración (lectura bíblica o reflexión) y puesta en común de un tema de actualidad; al mediodía se rezará el Ángelus en veneración a la Virgen María, y finalizamos el día de trabajo también con una oración.
2. Cuando ingrese algún docente u otra persona al aula, los estudiantes puestos en pie, saludarán en voz alta como signo de respeto y bienvenida, diciendo ¡Luz y Verdad!
3. Al cambio de hora, los estudiantes permanecerán en orden y disciplina dentro del aula esperando a los docentes; así mismo, solo podrán retirarse del aula previa autorización del docente de la hora respectiva, para ir a otros ambientes.
4. Cada estudiante es responsable del orden y limpieza del aula, así como del cuidado de los equipos multimedia, de su carpeta, las mismas que no deben ser cambiadas del lugar asignado. En caso de deterioro del mobiliario por un mal uso del estudiante, los padres de familia asumirán los costos de la reparación.
5. El estudiante que no se encuentre en el aula al iniciar la sesión de clase:
    - En primera y segunda instancia se dialogará buscando la reflexión y será anotado en el cuaderno de incidencias.
    - En caso haya una tercera vez se citará a los padres de familia, para comunicar la falta y firmar un compromiso.
    - Si continuase en lo mismo, se convierte en una falta grave y será sancionado con una suspensión interna o externa de un día.

Artículo 66.- Del recreo y refrigerio

1. Al toque del timbre de recreo, el docente dará la indicación para que todos los estudiantes salgan al patio correspondiente y regresar al aula después de finalizado el recreo, de lo contrario será anotado en el cuaderno de incidencias y se citará a los padres de familia para firmar el compromiso correspondiente.
2. El docente que tenga clase en la cuarta y/o quinta hora, al término de la misma que corresponde al momento del recreo, deberá verificar que todos los estudiantes salgan y nadie quede en aula.
3. Los estudiantes, por respeto a sí mismos y a los demás, harán buen uso y mantendrán limpios los patios, jardines y servicios higiénicos designados para su respectivo género y

nivel. Los desperdicios y papeles deben ser depositados en los tachos de reciclaje respectivos.

4. Los estudiantes demostrarán educación, cuidado y respeto en sus actividades recreativas o juegos, utilizando solamente los lugares y zonas señaladas para tal fin, evitando molestar a sus compañeros, docentes y personal en general. Asimismo, evitarán realizar juegos bruscos y/o peligrosos que atenten contra su integridad personal y la de los demás.

Artículo 67.- De la hora de salida

1. La salida será en orden, formando columnas, por secciones, usando la puerta respectiva y respetando el horario correspondiente a cada nivel:
   a) NIVEL INICIAL: 12:55 pm.
   b) NIVEL PRIMARIA: 1:15 pm.
   c) NIVEL SECUNDARIA: 2:05 pm.

   La Institución Educativa podrá modificar el horario de salida de acuerdo a las necesidades y horas exigidas por el Plan de Estudios.
2. El aula debe quedar limpia y ordenada. Es responsabilidad del docente de la última hora de clase y del tutor, dejar apagadas las luces y desconectados los artefactos eléctricos.
3. Los estudiantes que participen en los talleres extracurriculares, esperarán en el lugar asignado para iniciar su taller. No podrán salir de la Institución Educativa hasta la hora fijada para el término de dicha actividad.

Artículo 68.- De la asistencia

1. Los estudiantes asistirán a la I.E. con puntualidad y correctamente uniformados, asimismo mantendrán esta presentación en las ceremonias, actuaciones y actividades organizadas por la Institución Educativa, hasta el término de las mismas.
2. En caso de inasistencia de los estudiantes, los padres o apoderados deberán justificar ingresando un FUT por mesa de partes de secretaría, comunicando los motivos de su ausencia, en caso de salud, adjuntar: copia de cita médica y/o recetas médica, entre las 24 y 48 horas inmediato a su reincorporación. Asimismo, si la justificación no se da en el tiempo indicado, ya no tendrá validez; además por tres faltas injustificadas se citará al padre de familia o apoderado para la firma de compromiso.
3. Cuando un estudiante presente una enfermedad que ponga en riesgo la salud de sus compañeros, se abstendrá de asistir a la Institución Educativa hasta que se recupere, como medio preventivo de salud. Caso contrario se llamará al padre de familia o apoderado para retirarlo de la I.E.
4. Ya sea por razones de salud u otros, los padres de familia se responsabilizarán de las clases perdidas y se mantendrán en comunicación con los docentes del grado y tutor.
5. Ningún estudiante podrá salir de la Institución Educativa durante las horas de clase sin la autorización y previa solicitud escrita de los padres, adjuntando evidencias que constate el permiso de la salida.
6. Los Padres de Familia deben avisar por escrito a la Dirección cada vez que el estudiante tuviera que ausentarse por viaje, enfermedad y otros motivos con anticipación.
7. Las inasistencias de los estudiantes a las actividades curriculares, extracurriculares, citaciones u otros, supone una disminución en el criterio respectivo de conducta.
8. Además del horario de clases, se programan en la Institución Educativa actividades de participación de estudiantes y/o de Padres de Familia. Su participación es de carácter obligatoria cuando tengan una invitación expresa del personal de la Institución Educativa a través de un comunicado, circular o esquela.

Son actividades extracurriculares con asistencia obligatoria para los estudiantes:

a) Encuentros con Cristo o jornadas espirituales del grado.
b) Charlas o talleres socioemocionales y/o psicológicos.
c) Celebración eucarística por festividades religiosas y/o acontecimientos importantes o cuando corresponda al grado.
d) Colectas y/o campañas de proyección social.
e) Festividades cívicas-culturales, deportivas y artísticas.
f) Visitas de estudio a los museos, lugares históricos y otros
g) Integrar según sus habilidades en los grupos de participación y talleres de la Institución Educativa:
   - ✓ Municipio Escolar
   - ✓ Acolitado
   - ✓ Catequesis sacramental
   - ✓ Escolta institucional y de sección
   - ✓ Batallones para marcha y representación
   - ✓ Estado mayor institucional
   - ✓ Talleres artísticos: banda, danza, coro, manualidades, dibujo y pintura.

h) La asistencia a las actividades extracurriculares en la I.E. será portando el buzo institucional, polo de educación física, moño tomate, sin accesorios de maquillaje, joyas y sin celular y/o dispositivos electrónicos.

9. Los estudiantes deberán colaborar responsablemente en la comunicación que la Institución Educativa establece con los padres de familia, entregando las circulares, comunicados y devolución de la parte desglosable firmada por los padres o apoderado. El incumplimiento afectará la calificación de su conducta.

Artículo 69.- Del comportamiento

1. El comportamiento de los estudiantes se evaluará de manera bimestral, teniendo en cuenta los instrumentos de recojo de información cuyos indicadores de valoración están basados en los aspectos sugeridos por el Ministerio de Educación y la escala de virtudes de nuestra Institución Educativa.
2. Para la evaluación del comportamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
   a) Puntualidad y asistencia.
   b) Presentación personal.
   c) Cumplimiento de las normas de convivencia.
   d) Respeto a la propiedad ajena.
   e) Cuidado del Patrimonio de la Institución Educativa.
   f) Orden y limpieza.
   g) Identidad.
3. La escala de calificación del comportamiento es literal y descriptiva y está a cargo del docente tutor, el auxiliar de educación y los docentes del grado.

	VALORACIÓN
AD	**Comportamiento muy bueno** (El estudiante desarrolla todos los indicadores previstos).
A	**Comportamiento bueno** (El estudiante desarrolla la mayoría de los indicadores previstos)
B	**Comportamiento regular** (El estudiante desarrolla algunos indicadores previstos).

C	**Comportamiento deficiente** (El estudiante no desarrolla los indicadores previstos).

Artículo 70.- Del uniforme escolar

Los estudiantes asisten a la Institución Educativa con el uniforme completo. El personal de la Institución Educativa y los Padres de Familia velarán para que el uniforme sea llevado correctamente.

1. **El uniforme de mujeres consta:**
   Falda: escocesa azul noche, roja, líneas blancas con 8 pliegues (cuatro adelante y cuatro atrás) bajo la rodilla.
   Blusa: blanca, cuello sport con manga corta.
   Chompa y pulóver: azul noche con el logo de la I.E bordada.
   Medias: color azul noche, largas.
   Calzado: color negro.
   Lazo azul, plomo, rojo.
   Liga color negro.
2. **El uniforme de hombres consta:**
   Pantalón: azul noche de vestir.
   Camisa: blanca cuello sport manga corta.
   Pulóver y chompa: azul noche bordado con el logo de la I.E.
   Medias: azul noche de vestir.
   Calzado: color negro.
3. **Uniforme de Deporte**
   Buzo azul, polo plomo cuello redondo (no de olimpiadas - de verano) y short azul con el logo de la I.E., medias blancas largas deportivas y zapatillas en su totalidad blancas. Este uniforme se usará en las clases de Educación física y talleres.
4. **Uniforme de verano**
   Mujeres:
   Falda short azul marino.
   Polo piqué, color plomo con cuello camisero azul, bordado con el logo de la I.E.
   Zapatillas en su totalidad blancas
   Medias blancas largas.
   Varones:
   Bermuda azul marino
   Polo piqué, color plomo con cuello camisero azul, bordado con el logo de la I.E.
   Zapatillas en su totalidad blancas
   Medias blancas largas
5. **Presentación del cabello**
   En primaria y secundaria, las mujeres deberán tener el cabello limpio y recogido en moño tomate con el lazo de la I.E., no se permitirá el uso de cabello teñido desde el inicio del año escolar hasta el día de la clausura de fin de año.
   Los varones deberán usar el cabello corto (corte escolar y sin diseños), en caso no cumpla con lo estipulado en el artículo 70, se procederá a seguir con el compromiso firmado por el padre de familia al momento de la matrícula, así como ningún diseño en las cejas (corte).
   En el nivel inicial:
   - Las niñas deberán asistir con dos trenzas con sus respectivos lazos de la I.E.
   - Sin aretes abridores u otros.
   - Zapatillas totalmente blancas.

6. **Accesorios:**
   El maletín y la lonchera serán únicamente de color negro.
   La chalina es de color azul noche o negro.
   En caso de pérdida de alguna prenda del uniforme, la Institución Educativa no se responsabilizará de ello.
   Está prohibido el uso de cualquier prenda no autorizada (poleras, casacas, gorros, polos y chalinas de colores no establecidos, capuchas, etc.).
7. Por disposiciones legales es obligatorio el uso de gorro (color azul noche o negro) como medida de salud preventiva para los tres niveles, en todas las actividades fuera del aula (clases de Educación Física, talleres, recreos, traslados a otras áreas, salidas de estudios, etc.). Además, los estudiantes harán uso del bloqueador y repelente.

Artículo 71.- De la presentación y aseo personal

1. El uniforme de Educación Física es obligatorio desde Inicial de 3 años, hasta 5º grado de secundaria para las clases de Educación Física, eventos deportivos, talleres o actividades que lo requieran.
2. Los estudiantes deben vestir el uniforme con orden y respeto sin alteraciones. Debe estar limpio, planchado y en buen estado (sin manchas, ni descolorido o roto). Los zapatos deben estar bien lustrados.
3. El pantalón de buzo no debe estar abierto por la parte inferior ni ser más largo de lo necesario para evitar accidentes. Además, el pantalón de buzo debe ser utilizado a la cintura. Está prohibido modificar el pantalón del buzo tanto varones y mujeres.
4. La casaca del buzo debe usarse de manera adecuada, considerando que el cierre no debe estar malogrado.
5. Los estudiantes no permanecerán con short o pantaloneta fuera de la hora de Educación Física, ni ingresarán al salón de clase con estas prendas, sino con el buzo.
6. Se prohíbe el uso de tatuajes, piercing, maquillaje, delineado permanente, cabello teñido o con extensiones, cabello semi rapado o rapado totalmente; uñas largas, pintadas o acrílicas; lentes de contacto, cosméticos (hidratantes de labios, rubor, brillos, rimel, labiales, etc.), bloqueador con color o base, pestañas rizadas o postizas, collares, aretes, pulseras, anillos u otros adornos ajenos al trabajo educativo.
7. En caso que algún estudiante tenga en su poder uno o más objetos ajenos a lo que permite la I.E., se procederá a su decomiso hasta fin de año, que será entregado a los padres o apoderados.

Artículo 72.- Del municipio escolar.

Es un organismo de participación estudiantil, integrado por representantes de los estudiantes de los diferentes niveles y grados de la institución educativa. El Municipio Escolar tiene como objetivo promover la participación activa de los estudiantes en la vida escolar, fomentar el desarrollo de valores democráticos y ciudadanos, y contribuir a la mejora de la calidad educativa.

a) Funciones del Municipio Escolar

- Representar a los estudiantes ante las autoridades del colegio y la comunidad educativa.
- Elaborar y presentar propuestas para mejorar la calidad educativa.
- Organizar actividades culturales, deportivas y sociales.
- Colaborar en la resolución de problemas que afecten a la comunidad educativa.
- Promover el respeto a los derechos y deberes de los estudiantes.

- Fomentar la convivencia pacífica y el respeto a la diversidad.

b) Estructura del Municipio Escolar

- Alcalde (sa) escolar: Representante máximo del Municipio Escolar, elegido por votación popular entre los estudiantes.
- Teniente alcalde (sa) escolar: Segundo representante del Municipio Escolar, elegido por votación popular entre los estudiantes.
- Regidores escolares: Representantes de los diferentes niveles y grados de la institución educativa, elegidos por votación popular entre los estudiantes de cada nivel o grado.

c) Elección del Municipio Escolar

Las elecciones para elegir al Municipio Escolar se realizarán anualmente, de acuerdo a un procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno. Las elecciones serán libres, secretas y universales, y en ellas podrán participar todos los estudiantes matriculados en la institución educativa.

d) Funcionamiento del Municipio Escolar

El Municipio Escolar se reunirá periódicamente para discutir y tomar decisiones sobre los temas que sean de su competencia. Las reuniones del Municipio Escolar serán presididas por el Alcalde (sa) escolar y en ellas podrán participar todos los miembros del Municipio Escolar, así como invitados especiales.

e) Financiamiento del Municipio Escolar

El Municipio Escolar podrá contar con un presupuesto propio para el desarrollo de sus actividades. Los recursos del Municipio Escolar provendrán de las siguientes fuentes:

- Asignaciones del colegio.
- Donaciones de particulares.
- Actividades de autogestión.

f) Evaluación del Municipio Escolar

El Municipio Escolar será evaluado anualmente por una comisión designada por la directora del colegio.

La evaluación se realizará en base a los siguientes criterios:

- Cumplimiento de las funciones del Municipio Escolar.
- Participación de los estudiantes en las actividades del Municipio Escolar.
- Impacto de las actividades del Municipio Escolar en la comunidad educativa.

g) Comisiones del Municipio Escolar

El Municipio Escolar podrá crear comisiones de trabajo para abordar temas específicos. Las comisiones del Municipio Escolar estarán integradas por miembros del Municipio Escolar y podrán invitar a otros estudiantes a participar en ellas.

h) Importancia del Municipio Escolar en el Reglamento Interno:

El Municipio Escolar es un órgano fundamental para la participación estudiantil en la vida escolar. Por lo tanto, es importante que el Reglamento Interno de un colegio incluya un artículo que establezca los lineamientos para la organización, funcionamiento y atribuciones del Municipio Escolar. De esta manera, se asegura que el Municipio Escolar tenga un rol protagónico en la toma de decisiones que afectan a la comunidad educativa, contribuyendo a la formación de ciudadanos responsables y comprometidos con el desarrollo de su colegio y su comunidad.

Artículo 73.- De los viajes y visitas de estudio.

El presente artículo tiene como objetivo establecer los lineamientos para la organización, desarrollo y evaluación de los viajes y visitas de estudio, con el fin de que estos contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y promuevan el aprendizaje significativo de los estudiantes en un marco de seguridad y responsabilidad.

a) Definiciones
   - Viaje de estudio: Actividad educativa extracurricular que implica el desplazamiento de los estudiantes fuera del colegio por un período determinado, con el objetivo de complementar su formación académica y personal.
   - Visita de estudio: Actividad educativa extracurricular que implica el desplazamiento de los estudiantes dentro del colegio o en sus alrededores por un período corto, con el objetivo de complementar su formación académica y personal.

b) Organización de los viajes y visitas de estudio

   Los viajes y visitas de estudio serán organizados por una comisión designada por la directora del colegio, la cual estará integrada por representantes de la dirección, la coordinadora general, representante del área de tutoría y el área de salud. La comisión será responsable de:
   - Elaborar un plan de viaje o visita de estudio que incluya los objetivos, las actividades, el itinerario, el presupuesto, los responsables y las medidas de seguridad.
   - Presentar el plan de viaje o visita de estudio a Dirección para su aprobación.
   - Solicitar los permisos correspondientes a las autoridades competentes.
   - Contratar los servicios de transporte, alojamiento y alimentación, cuando sea necesario.
   - Informar a los padres de familia sobre el viaje o visita de estudio y obtener su autorización por escrito.
   - Capacitar a los docentes y personal que acompañarán a los estudiantes en el viaje o visita de estudio.
   - Supervisar el desarrollo del viaje o visita de estudio.
   - Evaluar el viaje o visita de estudio y elaborar un informe para la directora de la Institución Educativa.

c) Requisitos para participar en los viajes y visitas de estudio

   Los estudiantes que deseen participar en los viajes y visitas de estudio deberán cumplir con los siguientes requisitos:
   - Estar matriculados en el colegio y al día en sus pagos.
   - Tener un buen rendimiento académico y conductual.
   - Obtener la autorización por escrito de sus padres o apoderados.
   - Presentar un certificado médico que acredite su buen estado de salud.
   - Cumplir con las normas de disciplina establecidas para el viaje o visita de estudio.

d) Medidas de seguridad

   La comisión organizadora del viaje o visita de estudio deberá tomar las siguientes medidas de seguridad:
   - Contratar un seguro de viaje que cubra los gastos médicos y otros imprevistos.
   - Elaborar un plan de emergencia para el caso de que se presente algún incidente.

- Designar a un responsable de la seguridad de los estudiantes durante el viaje o visita de estudio.
- Mantener una comunicación permanente con los padres de familia durante el viaje o visita de estudio.
- Mantener una comunicación permanente con los docentes que acompañan durante el viaje o visita de estudio.

e) Evaluación de los viajes y visitas de estudio

La comisión organizadora del viaje o visita de estudio deberá evaluar la actividad en base a los siguientes criterios:

- Cumplimiento de los objetivos del viaje o visita de estudio.
- Desarrollo de las actividades planificadas.
- Aprendizaje significativo de los estudiantes.
- Comportamiento de los estudiantes.
- Satisfacción de los estudiantes, padres de familia y docentes.

Artículo 74.- Prohibiciones, méritos y estímulos.

1. De las prohibiciones

a) No está permitido el uso de tatuajes, piercing, maquillaje, delineado permanente, cabello teñido o con extensiones, cabello semi rapado o rapado totalmente; uñas largas, pintadas o acrílicas; lentes de contacto, cosméticos (hidratantes de labios, rubor, brillos, rimel, labiales, etc.), bloqueador con color o base, pestañas rizadas o postizas, collares, aretes, pulseras, anillos u otros adornos ajenos al trabajo educativo.

b) En caso que algún estudiante tenga en su poder uno o más de dichos objetos se procederán a su decomiso y será entregado a Coordinación de Convivencia y Disciplina Escolar, los cuales serán retenidos hasta fin de año, debiendo estar los padres o apoderados para proceder a su devolución previa firma de un compromiso.

c) No está permitido el ingreso y uso de celulares, según Ley N° 32385 - 2025 , tablet, audífonos, Ipad, etc. a la I.E. y en caso de que algún estudiante tenga en su poder alguno de ellos se procederán a su decomiso y será entregado a TOECE, los cuales serán retenidos hasta fin de año, debiendo estar los padres o apoderados para proceder a su devolución previa firma de un compromiso.

d) Se prohíbe asistir a la I.E.:

- Los hombres: con el cabello largo y/o tinturado, diseño de peinado que no sea acorde al corte escolar, diseños de cejas, barba, tatuaje, piercing, lentes de contacto, etc.
- Las mujeres: con el cabello suelto y/o tinturado, tatuaje, piercing, maquilladas, uñas largas, pintadas o postizas, lentes de contacto, pestañas postizas, diseño de cejas, etc.

e) Si algún estudiante asiste a la I.E. de la forma prohibida se procederá a citar a sus padres o apoderado para la firma de un compromiso y si el estudiante reincide se realizará una suspensión interna o externa, dependiendo de la gravedad del caso.

f) Se realizará requisa periódicamente inopinadas a los estudiantes, para verificar que no porten celulares, maquillaje u otros objetos.

*Todo lo decomisado, será retenido hasta fin de año y entregado a sus padres y/o apoderado.

2. De los méritos

De los méritos.

Los estudiantes que se hagan acreedores de méritos serán registrados en el cuaderno de incidencias y reconocido en el patio principal durante la formación, siendo considerados por:

NIVEL INICIAL

1. Mantener el orden y la limpieza de los espacios del aula con apoyo y orientación de la docente.
2. Cuidar los materiales y juguetes que utiliza durante las actividades escolares.
3. Seguir normas básicas de convivencia con respeto y cariño hacia sus compañeros y docentes.
4. Compartir materiales y juegos, demostrando actitudes de solidaridad y amistad.
5. Participar con entusiasmo en las actividades pedagógicas, artísticas y lúdicas.
6. Mostrar buenos hábitos de aseo, cuidado personal y orden en sus pertenencias.
7. Expresar sus emociones y necesidades de manera adecuada, con acompañamiento del adulto.
8. Evidenciar el esfuerzo sostenido por mejorar su rendimiento académico y su conducta.
9. Escuchar con atención y respetar turnos al hablar o jugar.
10. Resolver pequeñas dificultades de convivencia con apoyo de la docente.
11. Demostrar responsabilidad progresiva en tareas sencillas asignadas en el aula.

NIVEL PRIMARIA

1. Mantener el orden y la limpieza del aula, cuidando los materiales y espacios de la Institución Educativa.
2. Cumplir responsablemente los encargos asignados por el docente o la institución.
3. Participar con entusiasmo y respeto en actividades escolares, cívicas, culturales, artísticas, religiosas y deportivas.
4. Demostrar honestidad al devolver objetos encontrados dentro de la institución.
5. Practicar la solidaridad y el compañerismo con sus compañeros y docentes.
6. Esforzarse por mejorar su aprendizaje y comportamiento, mostrando actitud positiva.
7. Respetar las normas de convivencia dentro y fuera del aula.
8. Evidenciar el esfuerzo sostenido por mejorar su rendimiento académico y su conducta.
9. Cuidar el ambiente escolar mediante acciones sencillas de protección y limpieza.
10. Expresarse con respeto y escuchar a los demás durante las actividades escolares.
11. Resolver conflictos de manera pacífica con apoyo del docente.

NIVEL SECUNDARIA

1. Contribuir activamente al orden, limpieza y cuidado de la infraestructura, mobiliario y recursos tecnológicos de la Institución Educativa.
2. Desempeñar con responsabilidad y compromiso los cargos o funciones asignadas.
3. Representar dignamente a la Institución Educativa en actividades académicas, culturales, artísticas, religiosas, deportivas o cívicas.
4. Actuar con honestidad al devolver objetos perdidos y respetar los bienes ajenos.
5. Demostrar solidaridad, respeto y empatía hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Evidenciar el esfuerzo sostenido por mejorar su rendimiento académico y su conducta.
7. Promover la buena convivencia escolar mediante actitudes de diálogo y respeto.

8. Cumplir oportunamente con sus responsabilidades académicas e institucionales.
9. Practicar la honestidad académica en evaluaciones y trabajos escolares.
10. Participar activamente en el cuidado del ambiente y en acciones de responsabilidad social.

3. De los estímulos.

Para los estímulos se tendrá en cuenta la opinión de los docentes, Coordinadores y Directora.
Se hacen acreedores de estímulos, los estudiantes que demuestren un excelente comportamiento, un desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas.
La Institución Educativa brindará un Diploma y/o estímulo al estudiante que realice actos distinguidos durante el año escolar o que tenga destacada participación dentro y/o fuera de la Institución Educativa, en actividades de carácter cultural, científico, social, deportivo, etc.

Los estímulos a los que se hacen acreedores los estudiantes que realicen acciones extraordinarias son:

1. Felicitación verbal.
2. Felicitación escrita.
3. Mención Honrosa.
4. Diploma de honor al mérito.
5. Medalla.

El reconocimiento es público y consiste en:

1. **Educación Inicial:**
   a) Diploma de Reconocimiento a todos los estudiantes por el logro destacado de alguna de sus habilidades.

2. **Educación Primaria y Secundaria:**
   a) Diploma de Reconocimiento por su Identificación Institucional, en virtud de haber destacado en la difusión y práctica de los valores institucionales, buena convivencia, dentro y fuera del aula, colaboración y empatía con los demás estudiantes y comunidad educativa.
   b) Diploma de reconocimiento por haber destacado poniendo en alto su nombre y de la Institución Educativa en diversas actividades y concursos externos e internos.

3. **5to de Secundaria:**
   a) Diplomas y medallas de Honor a la Excelencia, otorgado a los estudiantes que durante los 5 años de secundaria obtuvieron el 1er y 2do puesto en rendimiento académico, con reconocimiento de acuerdo con la RM. 1225-85-ED.
   b) Diplomas otorgados a los 5 primeros puestos que durante los 5 años de secundaria obtuvieron el mayor puntaje en rendimiento académico.
   c) Diploma de Promoción, otorgado a todos los estudiantes.
   d) Diploma de permanencia en la Institución Educativa (3 años a 5° de secundaria)
   e) Diploma de Reconocimiento de Apostolado por su perseverancia y coherencia con su misión evangelizadora.
   f) Reconocimiento a los estudiantes que han destacado en diversos eventos culturales, artísticos.
   g) Reconocimiento a los estudiantes virtuosos.

Artículo 75.- Del régimen disciplinario

1. **De las faltas leves**

Las faltas leves son aquellas que no atentan contra los demás perjudicándolos seriamente, pueden ser superadas y tienen un carácter eventual. Estas faltas no ofenden gravemente los valores ni la formación que propone la Institución Educativa:

a) Incumplimiento o impuntualidad en la presentación de tareas y trabajos de investigación.
b) Incumplimiento en la presentación de comunicados y otros en las fechas indicadas.
c) Irresponsabilidad al no portar y/o hacer firmar la agenda diariamente.
d) Irresponsabilidad al no portar los materiales y útiles adecuados a su horario escolar.
e) Irresponsabilidad en la preparación, ensayo y presentación en actividades durante y fuera del horario de clases.
f) Impuntualidad al momento de ingresar a la Institución Educativa, aula, y/o actividades curriculares y extracurriculares.
g) Desorden e irresponsabilidad en trabajos grupales y durante las clases.
h) Uso incorrecto del uniforme escolar dentro de los horarios establecidos.
i) Descuido en su aseo personal (desaseo, cabello largo en varones, corte de cejas, cabello despeinado y sobre el rostro, uñas largas, uñas pintadas, uso de piercing, cualquier tipo de maquillaje, etc.).
j) Falta de cuidado del mobiliario, áreas verdes e infraestructura de la Institución Educativa.
k) El ingreso a las aulas diferentes a la suya sin autorización expresa o fuera del horario normal de clases a su propia aula.
l) Estar fuera del aula, conversando en patios, pasillos, servicios higiénicos y balcones desde el primer, segundo y tercer piso antes y durante las clases.
m) Ausentarse del aula al inicio de las sesiones de clases sin causa justificada, ni permiso correspondiente.
n) El cambiarse del lugar asignado, sin permiso ni justificación, en el salón de clase u otro lugar.
o) El copiar tareas u ocuparse de otro curso durante la sesión de clase.
p) El interrumpir clases conversando temas ajenos, jugando (silbando, cantando, ruidos extraños con la boca, golpeando con lapiceros o lápices sobre la carpeta u otro), corriendo, caminando, de pie, gritando o lanzando objetos a compañeros. Asimismo, presentar una incorrecta postura sobre la carpeta.
q) Incorrecta presentación de sus útiles de trabajo.
r) Uso incorrecto de los materiales didácticos y tecnológicos de propiedad de la Institución Educativa.
s) Imprudencia en su actitud y expresión verbal (palabras inapropiadas) y no verbal (gestos, postura, etc.), sin intención de agresión.
t) Falta de identidad durante las celebraciones cívicas-patrióticas, culturales, artísticas y religiosas.
u) Falta de respeto y/o desorden en Misa, oraciones de la mañana, al entonar los Himnos cívicos e Institucionales y otros.
v) Llegar tarde a la I.E.
w) Descortesía y/o imprudencia en el trato con el personal de la Institución Educativa, con Padres de Familia y sus compañeros.
x) Falta de identificación al negarse a representar a la Institución Educativa en actividades

dentro y fuera de la misma.

y) Comprometerse a participar y representar a la Institución Educativa en una actividad dentro y fuera de la misma, y posteriormente no cumplir con dicho compromiso.
z) Transgresión de la conformación de talleres y grupos de trabajo designados por el docente y la Institución Educativa.
aa) Indiferencia con las personas que necesitan ayuda dentro y fuera de la Institución Educativa.
bb) Masticar chicle y/o escupir en clase o en lugares inadecuados.
cc) No obedecer indicaciones u observaciones sobre una actividad o forma de convivencia.
dd) Permanecer en el aula durante la hora de recreo o alguna actividad de la I.E.
ee) Promover la compra-venta de productos alimenticios y objetos, entradas para fiesta y/o eventos sociales entre estudiantes dentro de las instalaciones de la Institución Educativa.
ff) Omitir el uso del uniforme o buzo escolar en fechas no autorizadas.

2. De las faltas graves

La falta grave es todo comportamiento del estudiante que atenta contra lo normado por la Institución Educativa, en un grado mayor, perjudicando a sí mismo y a los demás miembros de la Comunidad Educativa. También se considera una falta grave el reincidir en un comportamiento contrario a lo normado:

a) Reincidir hasta en tres veces una falta leve.
b) Usar el nombre de la Institución Educativa en actividades o en acciones no autorizadas por la Dirección.
c) Falsificar las firmas de sus padres o docentes en la agenda de control.
d) Alterar una calificación o borrar alguna anotación en la agenda.
e) Llegar tarde todos los días o tres veces a la semana.
f) Propiciar peligros que comprometen la integridad física y moral de los demás.
g) Mostrar agresividad física o verbal hacia sus compañeros y personal de la I.E., ya sea fuera o dentro de la I.E.
h) Emplear lenguaje soez o realizar actos que vayan contra la moral y los buenos hábitos.
i) Utilizar las redes sociales para agredir con un lenguaje soez a sus compañeros y docentes, dañando la imagen de la Institución Educativa.
j) Elaborar, difundir o compartir stickers, memes u otros contenidos digitales que denigren, ridiculicen o atenten contra la dignidad de docentes, compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
k) Apropiación ilícita de las cosas existentes en el aula o en la Institución Educativa.
l) Negar o extraviar intencionalmente la agenda de control cuando se le solicita.
m) Portar objetos ajenos a la tarea educativa (celulares, audífonos, joyas, maquillaje, revistas y otros).
n) Escribir en las paredes, puertas o pegar stickers en cualquier instalación de la Institución Educativa, ya sean bienes muebles o inmuebles.
o) Deteriorar el mobiliario, áreas verdes e infraestructura de la Institución Educativa.
p) Dañar, expropiar u ocultar objetos o materiales de terceros o de la Institución Educativa.
q) Evasión de clases y/o actividades: formación, liturgias, actuaciones, etc.
r) No asistir a la I.E. habiendo salido de casa con dirección a la institución.
s) Realizar trabajos académicos en su totalidad usando alguna I.A.
t) Engaño, plagio, copiado de tareas de compañeros, falsificación de información.
u) Copiar, pasar información, o dejarse copiar en un proceso evaluativo.
v) Faltar a la verdad o no asumir responsabilidades por faltas cometidas.

w) Ocultar de manera intencional información relevante sobre una falta cometida por un(a) compañero(a), dentro o fuera de la Institución Educativa.
x) Incumplimientos de medidas correctivas y reparadoras asignadas a faltas leves.
y) Tenencia, comercialización y/o consumo de licor, cigarrillos, sustancias tóxicas o alucinógenas.
z) Traer material pornográfico y/o acceder a ello desde las computadoras de la institución y/o realizar actos que atenten contra el pudor.
aa) Protagonizar peleas o agresiones físicas dentro y/o fuera de la institución.
bb) Grabar, fotografiar o difundir agresiones o humillaciones, (sobre todo durante horas de clase) hechas contra los miembros de la Comunidad Educativa.
cc) Inducir premeditadamente a miembros de la institución a cometer faltas graves y/o muy graves.
dd) Pertenecer, participar y/o crear todo tipo de redes sociales que use el logo o nombre de la I.E. (así como siglas) para agredir a los miembros de la Comunidad Educativa.
ee) Realizar manifestaciones afectivas íntimas o inapropiadas (besos, caricias u otras conductas similares) en espacios institucionales o en la vía pública, portando el uniforme escolar.
ff) Crear o difundir rumores, mensajes o comentarios que afecten la honra, reputación o integridad emocional de miembros de la comunidad educativa.
gg) Agredir físicamente de manera intencional a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera de la Institución Educativa, portando o no el uniforme escolar.
hh) Ejercer violencia psicológica, amenazas graves, intimidación o coacción reiterada contra miembros de la comunidad educativa.
ii) Participar, promover o encubrir actos de acoso escolar (bullying) o ciberacoso de forma reiterada o con grave afectación emocional.
jj) Cometer actos de discriminación grave por motivo de género, origen, condición social, apariencia física, discapacidad u otras características personales.
kk) Portar, usar o facilitar armas, objetos punzocortantes u otros elementos peligrosos que pongan en riesgo la integridad física de las personas.
ll) Provocar situaciones de alto riesgo que comprometan la seguridad física o moral de la comunidad educativa.
mm) Incitar, organizar o participar en peleas colectivas o actos violentos dentro o fuera de la Institución Educativa.
nn) Tenencia, consumo, distribución o comercialización de drogas, alcohol, cigarrillos u otras sustancias prohibidas dentro o fuera de la Institución Educativa.
oo) Sustraer, dañar o apropiarse de bienes de alto valor pertenecientes a la Institución Educativa o a terceros, de manera intencional.
pp) Falsificar documentos oficiales, evaluaciones, certificados o firmas de autoridades educativas.
qq) Producir, portar, difundir o acceder a material pornográfico dentro de la Institución Educativa o utilizando recursos institucionales.
rr) Realizar actos de connotación sexual, acoso o conductas que atenten gravemente contra el pudor, la dignidad o la integridad de miembros de la comunidad educativa.
ss) Reincidir en faltas graves pese a la aplicación de medidas formativas, correctivas y de acompañamiento.

3. De las medidas disciplinarias

a) La corrección fraterna tiene como finalidad la persuasión para ayudar a los estudiantes a

desarrollar su voluntad, a respetarse y respetar el derecho de los demás y a vivir en comunidad.

b) La finalidad de la Institución Educativa, no es únicamente corregir o preservar, sino principalmente formar a la persona.

c) Las medidas correctivas aplicables a los estudiantes, deberán ser:
   - Claras y oportunas.
   - Reparadoras y formativas.
   - Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
   - Pertinentes al desarrollo pedagógico.
   - Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
   - Proporcionales a la falta cometida.
   - Establecidas formalmente por la Comunidad Educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de los estudiantes.
   - Respetuosas de los derechos de los niños, adolescentes y los derechos humanos.
   - Relacionadas con la promoción de la Convivencia Escolar.
   - Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado de ánimo de quienes apliquen las medidas correctivas.

d) Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los padres de familia o apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.

e) De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por los estudiantes, se les impondrán las siguientes medidas disciplinarias y acciones reparadoras, las cuales no serán aplicadas necesariamente en el orden en el que se mencionan.

4. Faltas leves

Frente a las faltas leves cometidas por parte de los estudiantes, se impondrán las siguientes **medidas correctivas**:

a) Información verbal por el tutor, docente de turno y auxiliar y comunicar de manera inmediata al padre de familia o apoderado.
b) Anotación en el cuaderno de incidencias y agenda por el tutor, docente de turno o auxiliar.
c) De acumular 2 faltas leves iguales o distintas en la unidad, se procederá a comunicar a los padres de familia y firmar un compromiso.
d) Una tercera o más faltas leves iguales o distintas en la unidad se considerará una falta grave.

Acciones reparadoras:

a) Trabajo formativo que se realizará durante el horario escolar.
b) Elaborar un trabajo escrito de análisis y reflexión, a consideración.
c) Recibir orientación espiritual y asistir a la capilla de la I.E. para reflexionar.
d) Presentar las disculpas a la (s) persona (s) afectada (s), las cuales pueden ser públicas o personales.
e) Restitución o reparación de bienes u objetos que se deterioraron.

*De vestir el uniforme de manera inadecuada o utilizar prendas no autorizadas, se les informará inmediatamente a los padres o apoderados para que traigan las prendas apropiadas.

1. Acciones de reflexión personal

-Diálogo formativo con el docente o tutor para reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias.

-Elaboración de una ficha de reflexión escrita sobre el valor dominico vulnerado (respeto, responsabilidad, verdad, solidaridad).

-Compromiso escrito de mejora conductual, firmado por el estudiante.

2. Acciones de reparación simbólica

-Pedido de disculpas verbal o escrito a la persona o grupo afectado, cuando corresponda.

-Reflexión guiada sobre el respeto a los espacios, normas y personas de la Institución Educativa.

-Presentación adecuada del uniforme y aseo personal como forma de respeto a sí mismo y a la comunidad.

3. Acciones de responsabilidad académica

-Cumplimiento inmediato de tareas, trabajos o compromisos académicos pendientes.

-Organización y presentación correcta de útiles escolares y materiales de trabajo.

-Participación responsable en trabajos grupales, respetando roles y acuerdos establecidos.

4. Acciones de servicio y colaboración

-Apoyo en el orden y limpieza del aula, patios u otros espacios asignados, bajo supervisión.

-Colaboración en el cuidado del mobiliario, materiales didácticos o áreas verdes.

-Participación activa y respetuosa en celebraciones cívicas, litúrgicas y actividades institucionales.

5. Acciones de formación en valores dominicos

-Participación en dinámicas o actividades de tutoría relacionadas con la convivencia fraterna.

-Lectura y reflexión de mensajes formativos vinculados al ideario dominico.

-Compromiso de practicar actitudes de respeto, puntualidad y responsabilidad en la vida diaria.

6. Acciones de seguimiento

Registro pedagógico de la falta y de la acción reparadora aplicada.

Acompañamiento tutorial para verificar el cumplimiento del compromiso asumido.

Comunicación preventiva a los padres de familia en caso de reiteración de faltas leves.

5. **Faltas graves**

Frente a una falta grave cometida por el estudiante, las **medidas correctivas** que se impondrán son las siguientes:

a) Anotación en el cuaderno de incidencias por el tutor, el docente de turno o auxiliar.
b) Citación a los padres de familia o apoderado.
c) Establecimiento de la medida correctiva y/o reparadora en función de la falta.
d) Reparación económica del daño causado en equipos e infraestructura, de ser el caso.
e) Suspensión temporal de uno (1) a más días (externa o interna), según sea el caso y de manera proporcional a la falta cometida.
f) El estudiante que cometa una falta grave, amerita matrícula condicional, debiendo firmar el padre, madre o apoderado dicho documento y en caso reincide en cometer otra falta grave más, sería motivo de invitarlo a la separación definitiva de la I.E., previa reunión con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
g) Seguimiento del estudiante por medio de Psicología y Apostolado en forma conjunta o distinta, según sea el caso.
h) Las aplicaciones de las medidas educativas correctivas serán registradas en un ACTA en la cual participarán el equipo TOECE, docente tutor, padre de familia y el estudiante.
i) El ACTA que determine la aplicación de una medida educativa correctiva no constituye sanción o penalidad; el padre de familia es consciente que su orientación es eminentemente educativa y reflexiva; por tanto, es impugnable.

Acciones reparadoras:

a) Pedir disculpas a las personas afectadas por la falta, en compañía de sus padres, apoderado, maestro tutor o psicóloga de la I.E.
b) Colaborar una hora después de clase, realizando una tarea específica. Según la magnitud de la falta se especificarán los días en que realice la acción reparadora que puede ser de dos a cinco días.
c) Elaborar un trabajo escrito de análisis y reflexión, a consideración del tutor y/o docente, sobre la virtud correspondiente a la falta cometida para ser presentado en clase en presencia de sus compañeros y maestros.
d) Suspensión temporal en presentaciones deportivas y/o culturales-artísticas, dentro y fuera de la Institución Educativa, durante un bimestre o de acuerdo a la evaluación previa de TOECE.
e) Participar obligatoriamente en: talleres de habilidades socioemocionales, programas de resolución pacífica de conflictos, actividades de proyección social y voluntariado, círculos restaurativos con sus pares u otra actividad formativa de la Institución Educativa, de manera proporcional a la falta cometida.

CAPÍTULO V: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 76.- La convivencia escolar

Es el conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia, docentes, directivos, personal administrativo y de apoyo) dentro del ámbito escolar. Una buena convivencia escolar se caracteriza por la presencia de valores como el respeto, la cooperación, la tolerancia y la solidaridad, y se manifiesta en un ambiente de buenas relaciones donde todos los integrantes se sienten seguros, valorados y apoyados.

Esto no solo implica la ausencia de conflictos, sino también la promoción de relaciones positivas, la resolución pacífica de desacuerdos y la creación de un clima que favorezca el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. Un entorno de convivencia escolar saludable contribuye significativamente al bienestar emocional y social de los estudiantes, así como a su rendimiento académico.
Además, la convivencia escolar se trabaja y se construye a través de políticas y programas que involucran a toda la comunidad educativa y que buscan prevenir situaciones de violencia y fomentar el diálogo, la empatía y el respeto mutuo.

Artículo 77.- Funciones del Comité de tutoría y orientación educativa

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene varias funciones importantes que buscan promover el desarrollo integral de los estudiantes y mejorar la convivencia escolar. Algunas de las funciones principales son:

-Diseñar y coordinar el plan de tutoría: Elaborar, implementar y evaluar el plan de tutoría de la institución educativa, adaptándolo a las necesidades específicas de los estudiantes.
-Apoyar y capacitar a los tutores: Brindar orientación y formación continua a los tutores para mejorar sus habilidades y estrategias en la atención de los estudiantes.
-Promover la convivencia escolar: Implementar actividades y programas que fomenten el respeto, la tolerancia y la resolución pacífica de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
-Detectar y abordar problemáticas: Identificar problemas emocionales, sociales o académicos que puedan afectar el bienestar de los estudiantes y proporcionar el apoyo necesario para resolverlos.
-Coordinar con otros servicios: Trabajar en conjunto con servicios de orientación, psicología y salud para atender de manera integral las necesidades de los estudiantes.
-Facilitar la participación de las familias: Involucrar a los padres y tutores en el proceso educativo y en la vida escolar de sus hijos, promoviendo una comunicación efectiva y colaborativa.
-Evaluar y mejorar el programa: Realizar un seguimiento y evaluación constante del programa de tutoría y orientación para identificar áreas de mejora y asegurar su eficacia.

Estas funciones son esenciales para garantizar un ambiente escolar positivo y propicio para el aprendizaje y el desarrollo personal de los estudiantes.

Artículo 78.- Las normas de convivencia

Las normas de convivencia constituyen el conjunto de valores que la escuela desea promover en su comunidad, valores que se ven reflejados en las actitudes, habilidades y comportamientos deseados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Necesitan, por tanto, de la construcción conjunta de una cultura escolar del NOSOTROS en la que se priorice el sentido de comunidad, donde todos experimenten un sentimiento de pertenencia e importancia y, por tanto, de seguridad. Una cultura escolar del NOSOTROS también nos exige transitar de las relaciones verticales a las relaciones horizontales entre adultos y niños/adolescentes, en las que todos merecen ser tratados con la misma dignidad y respeto. También nos exige reemplazar las herramientas de poder y control por las herramientas de cooperación.
Las normas de convivencia constituyen una estrategia que nos ayuda a cuidar lo que, como grupo humano, consideramos valioso. Por tal razón nuestra I.E. ha implementado las siguientes normas de convivencia:

NIVEL INICIAL

- ✓ Asisto correctamente uniformado (niño: corte escolar; niña: dos trenzas, con lazo, sin cerquillo); uniforme de verano, buzo y en invierno uniforme institucional.
- ✓ Soy puntual y asisto con 10 minutos de anticipación; en la primera tardanza, comunicarán a mi apoderado y si reincido, se firmará un compromiso.

- ✓ Presto atención y obedezco las indicaciones de mi maestra.
- ✓ Porto mis materiales educativos.
- ✓ Respeto las opiniones de los demás, hablo sin gritar y espero mi turno.
- ✓ Cuido a mi prójimo, en caso de agredirlo, comunicarán de inmediato a mi apoderado.
- ✓ Protejo y cuido el medio ambiente, el mobiliario institucional y mantengo mi área de trabajo ordenado y limpio.
- ✓ Salgo de manera ordenada al término de clase.

NIVEL INICIAL: Virtual

- ✓ Soy puntual y asisto con 10 minutos de anticipación.
- ✓ Asisto correctamente uniformado (niño con corte escolar, y niña con trenzas y lazos de la I.E.)
- ✓ Realizo mis clases en un ambiente iluminado, sin interferencias familiares y libre de ruidos.
- ✓ Ingreso con implementos y materiales necesarios, dispositivos en buen estado, con la cámara activada, micrófono apagado y renombrado con mi nombre y apellido.
- ✓ Obedezco las indicaciones de mi maestra.
- ✓ Presto atención sin ingerir alimentos durante mis clases.
- ✓ Respeto a mis compañeros, levanto la mano para hablar, sin gritar y espero mi turno al participar.

NIVEL PRIMARIA

- ✓ Asisto correctamente uniformado (varón: corte escolar; mujer: moño tomate, con lazo, sin cerquillo); uniforme de verano, buzo y en invierno mi uniforme institucional, cuya falda es bajo la rodilla, portando maletín y lonchera negra.
- ✓ Considero una falta el uso de accesorios (aretes, pulseras, cadenas, etc.), uñas largas y pintadas, maquillaje, cabello pintado y cabello largo en varones con diseño.
- ✓ Soy puntual en los horarios, ingreso a la I.E. con 10 minutos de anticipación.
- ✓ Preparo mis materiales de trabajo con anticipación, evitando la entrega por algún familiar, durante el horario de clase.
- ✓ Obedezco las indicaciones de mi maestro (a).
- ✓ Evito llevar celular u otro dispositivo tecnológico a la I.E. y sólo lo portaré por motivos de salud, previa autorización, o disposición de mis maestros.
- ✓ Soy respetuoso de mi turno, de las opiniones de los demás y hablo sin gritar.
- ✓ Respeto y cuido: el medio ambiente, la infraestructura de la I.E. y mi espacio de trabajo
- ✓ Cuido a nuestro prójimo sin agredirlos psicológica, física, y verbalmente.
- ✓ Salgo ordenado durante la hora de recreo, en las actividades cívicas, religiosas y culturales programadas y al término de clase.

NIVEL PRIMARIA: Virtual

- ✓ Soy puntual y asisto con 10 minutos de anticipación.
- ✓ Realizo mis clases en un ambiente iluminado, sin interferencias familiares y libre de ruidos.
- ✓ Ingreso con mi cámara activada y renombrado: nombre y apellidos
- ✓ Asisto correctamente uniformado (varón: corte escolar; mujer: moño tomate, con lazo, sin cerquillo).
- ✓ Respeto mi turno para intervenir y escribo con buena ortografía antes de publicar.
- ✓ Asisto con implementos y materiales necesarios (dispositivos con cámara y audio en buen estado).
- ✓ Sigo las indicaciones de mi maestro (a), participo y colaboro durante el desarrollo de mis actividades escolares.

- ✓ Soy cortés al opinar, respetando las intervenciones de los demás.
- ✓ Presto atención evitando el consumo de alimentos durante la sesión de clase.

NIVEL SECUNDARIA

- ✓ Asisto correctamente uniformado (varón: corte escolar; mujer: moño tomate, con lazo, sin cerquillo); uniforme de verano, buzo y en invierno mi uniforme institucional, cuya falda es bajo la rodilla, portando maletín y lonchera negra.
- ✓ Considero una falta el uso de accesorios (aretes, pulseras, cadenas, etc.), uñas largas y pintadas, maquillaje, cabello pintado y cabello largo en varones o diseño.
- ✓ Soy puntual en los horarios, ingreso a la I.E. con 10 minutos de anticipación.
- ✓ Preparo mis materiales de trabajo con anticipación, evitando la entrega por algún familiar, durante el horario de clase.
- ✓ Obedezco las indicaciones de mi maestro (a).
- ✓ Evito llevar celular u otro dispositivo tecnológico a la I.E. y sólo lo portaré por motivos de salud, previa autorización, o disposición de mis maestros.
- ✓ Soy respetuoso de mi turno, de las opiniones de los demás y hablo sin gritar.
- ✓ Respeto y cuido: el medio ambiente, la infraestructura de la I.E. y mi espacio de trabajo
- ✓ Cuido a nuestro prójimo sin agredirlos psicológica, física, y verbalmente.
- ✓ Salgo ordenado durante la hora de recreo, en las actividades cívicas, religiosas y culturales programadas y al término de clase.

NIVEL SECUNDARIA: Virtual

- ✓ Soy puntual y asisto con 10 minutos de anticipación.
- ✓ Realizo mis clases en un ambiente iluminado, sin interferencias familiares y libre de ruidos.
- ✓ Ingreso con mi cámara activada y renombrado: nombre y apellidos
- ✓ Asisto correctamente uniformado (varón: corte escolar; mujer: moño tomate, con lazo, sin cerquillo).
- ✓ Respeto mi turno para intervenir y escribo con buena ortografía antes de publicar.
- ✓ Asisto con implementos y materiales necesarios (dispositivos con cámara y audio en buen estado).
- ✓ Sigo las indicaciones de mi maestro (a), participo y colaboro durante el desarrollo de mis actividades escolares.
- ✓ Soy cortés al opinar, respetando las intervenciones de los demás.
- ✓ Presto atención evitando el consumo de alimentos durante la sesión de clase.

De las medidas correctivas

Las medidas correctivas son todas aquellas acciones positivas que lleva a cabo el adulto en la escuela para redirigir el comportamiento de las y los estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia; por tanto, sirven de apoyo al proceso de autorregulación de las y los estudiantes. Las normas de convivencia constituyen los valores que deseamos promover en la Institución Educativa y comprenden los comportamientos deseados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. En el proceso de interiorizar y poner en práctica las normas de convivencia, es esperable que los niños y adolescentes cometan errores (proceso de ensayo y error) e incumplan dichas normas. Esto es observable en la forma de situaciones retadoras, que tradicionalmente se conocen como “malos comportamientos”.

Las medidas correctivas deben ser vistas como un proceso permanente de práctica de habilidades socioemocionales y para la vida, en el que el rol del adulto, con una actitud de respeto, curiosidad y calma, ayuda al estudiante a encontrar seguridad y su propio lugar (sentido de pertenencia e importancia), reorientando su comportamiento a uno más útil socialmente y dirigido al bien común (normas de convivencia). Desde la disciplina positiva, los retos invitan al adulto a la autorregulación y a ser más curioso, alentador y enfocado en soluciones, recordando siempre que

niños y adolescentes están en un proceso de desarrollo de sus habilidades y que los errores son maravillosas oportunidades de aprendizaje.

Artículo 79.- De la convivencia sin violencia en la Institución Educativa

Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa, y deben garantizar la equidad y el respeto hacia todos los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

1. Cualquier integrante de la Comunidad Educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Dirección, o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
2. La Dirección y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
3. La Dirección, en coordinación con la comisión de Tutoría y Orientación Educativa, convocará, luego de reportar el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
4. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.
5. Es responsabilidad de la Institución Educativa o del Comité de TOECE, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
6. La Dirección, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
7. El Comité de TOECE, realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
8. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las Instituciones que participen de la atención especializada.
    a) Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de psicólogos, médicos entre otros.
    b) La Institución Educativa, entregará al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre los estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la Comunidad Educativa.

Artículo 80.- Del libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.

La Institución Educativa tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE),

en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso de estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

Artículo 81.- el hostigamiento, maltrato y violencia sexual.
La Institución Educativa, tendrá a cargo las acciones de prevención-detección de los miembros de la comunidad educativa que incurran en hechos de hostigamiento, maltrato y violencia sexual, los mismos que serán denunciados de acuerdo a la Ley 27942, su modificatoria Ley Nº 29430 y en concordancia con el DS. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial Nº 0405-2007-ED. Asimismo de conformidad con la Directiva Nº 019-2012-MINEDU/VMGI-OET "Lineamientos para la prevención y protección de los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas", aprobado por Resolución Ministerial Nº 519-2012-ED, la Dirección de la Institución Educativa, incorpora en el presente Reglamento, normas específicas sobre el comportamiento de los miembros de la Comunidad Educativa respecto a los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra, a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes.

Artículo 82.- Relación laboral o contractual
El personal de la Institución Educativa que tenga alguna relación laboral o contractual, se encuentran obligados a:

a) Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
b) Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
c) Intervenir para prevenir la violencia.
d) Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los estudiantes.
e) Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean.
f) Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de hostigamiento, maltrato o violencia sexual, la omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora, constituyen falta disciplinaria grave.
g) Evitar que los estudiantes que han sido víctimas de hostigamiento, maltrato o violencia sexual, se vean doblemente afectados con entrevistas reiteradas y confrontaciones con los agresores.
h) Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
i) El personal no docente tiene con los estudiantes el trato estrictamente requerido.

Artículo 83.- Restricciones.
Queda expresamente prohibido todo tipo de hostigamiento, maltrato o violencia sexual en la Institución Educativa, la transgresión de esta norma, conlleva a que el comité de TOECE de la Institución Educativa, denuncie los hechos ante la Fiscalía Provincial de Familias o a la Fiscalía Penal, según corresponda, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, así mismo informará a la Dirección, a fin de que dé cuenta de los hechos a la UGEL Nº 04, de conformidad con el artículo 6.4.1. acápite "e" de la Directiva Nº 019-2012-MINEDU/VMGI-OET.

Seguidamente, se procederá a cumplir con los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, según lo establece el MINEDU.

CAPÍTULO VI: DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Artículo 84.- De los padres de familia.
Los padres de familia tienen el rol principal en la Educación de sus hijos, debiendo brindar un ambiente adecuado en el hogar, participar colaborando en la Institución Educativa para motivar y mejorar el desempeño del estudiante, además de apoyar en el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento, como lo señala la Ley General de Educación.

Artículo 85.- De la institución educativa.
La Institución Educativa reconoce como padres de familia o apoderados a quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales de sus hijos y se obligan a cumplir los requisitos exigidos y lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

Artículo 86.- De los padres de familia
Los Padres de Familia, participan en el proceso educativo de sus hijas de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, observando estrictamente los principios axiológicos, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por la Institución Educativa, así como en las condiciones y cláusulas establecidas del contrato de prestación de servicios educativos.

Artículo 87.- Deberes de los padres de familia
1. Asumir la identidad institucional y axiología de la Institución Educativa, participando en la educación y orientación de su(s) hijo(as).
2. Matricular su(s) hijo(as) dentro del cronograma establecido por la Institución Educativa.
3. Suscribir oportunamente el compromiso de prestación de servicios educativos, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen.
4. Señalar domicilio real, con teléfono fijo y celular permanente al momento de suscribir el compromiso de prestación de servicios, lugar a donde se le harán llegar las comunicaciones que la Institución Educativa tenga que cursarle. En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá señalar un domicilio y teléfonos alternativos.
5. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza.
6. Cumplir con el pago de moras, así como el costo de los gastos legales y notariales que genere el incumplimiento del pago de pensiones dentro del cronograma establecido en el contrato.
7. Acatar las indicaciones que señalen los Docentes, destinadas a superar las deficiencias académicas o de comportamiento de su(s) hijo(s).
8. Concurrir a la Institución Educativa obligatoriamente en el horario establecido para las reuniones, Escuela para Padres y Jornadas Espirituales, establecidas.
9. Participar en las actividades de los Padres de Familia aprobadas por la Institución Educativa.
10. Participar en el proceso educativo de su(s) hijo(as), apoyando y respetando los principios, normas disciplinarias y demás disposiciones complementarias dictadas por la Institución Educativa.
11. Apoyar el logro de los objetivos planteados por la Dirección de la Institución Educativa.

12. Velar por el prestigio y progreso de la Institución Educativa.
13. Velar por las buenas relaciones en la Institución Educativa.
14. Respetar el horario de atención de las oficinas y a Padres de Familia.
15. Suscribir los documentos oficiales, citaciones y esquelas.
16. Enviar a su(s) hijo(as) con puntualidad, debidamente uniformados, aseados, y adecuadamente implementados para cumplir las tareas escolares y por tanto la consecución del logro de su formación integral.
17. Asistir puntualmente a las reuniones informativas convocadas por la Dirección. Observar durante estas reuniones un comportamiento digno y alturado acorde con el respeto que se merece la Institución y los Padres de Familia
18. Ante cualquier inquietud acudir en primera instancia al Tutor (a) o Coordinadora, como corresponda, respetando los canales jerárquicos.
19. Inculcar y ser ejemplo para su(s) hijo(as) en hábitos de orden, limpieza, puntualidad, estudio, urbanidad y buenos modales, los que deben reflejarse en el comportamiento diario de su(s) hijo(as).
20. Responsabilizarse de los gastos que se deriven por lesiones ocasionadas por su(s) hijo(as) en perjuicio de terceros.
21. Cumplir con responsabilidad las normas, los cargos o compromisos que adquiere dentro de la Institución Educativa.
22. Solicitar por escrito a la Dirección de la Institución, el traslado de matrícula o retiro de su hijo dentro de las 72 horas de haber tomado esta decisión; en caso contrario, se procederá al cobro de la pensión de enseñanza hasta el día en que presente su solicitud, aún si el estudiante no hubiera asistido.
23. Durante el horario escolar los padres de familia no deben ingresar a las instalaciones de la Institución Educativa, sin autorización expresa de la autoridad competente.
24. Revisar continuamente la página web y Facebook de la Institución Educativa, para mantenerse informados de los comunicados, circulares y demás documentos enviados por la Institución Educativa.
25. Participar en los Comités de Aula de padres de familia.
26. Justificar oportunamente por escrito las tardanzas o inasistencias de sus hijos y acompañar el certificado médico, en el caso que estas hayan sido motivadas por enfermedad.
27. Permitir que el personal de vigilancia, por medidas de seguridad, revise carteras, maletines y bultos, que ingresen o retiren de la Institución Educativa cuando lo estimen conveniente. No pueden ingresar a la Institución Educativa objetos sin permiso de la Dirección.

Artículo 88.- Derechos de los padres de familia

1. Tomar conocimiento del proceso educativo de su(s) hijo(as), conforme al rol de atención que tienen con los docentes, según programe la Institución Educativa
2. Recibir, de la Institución Educativa, charlas, orientaciones Técnico- Pedagógicas, etc. para mejorar el proceso educativo y formativo de su(s) hijo(as).
3. Recibir bimestralmente la información sobre el avance en el logro de competencias de su(s) hijo(as) así como de las estrategias a utilizar para el mejor desempeño.
4. Estar informados de la axiología de la Institución Educativa, de su Reglamento Interno y de los compromisos económicos que adquiere al matricular a su hijo en el Institución Educativa.
5. Ser informados por los órganos correspondientes de la Institución Educativa del comportamiento, asistencia y control de pensiones del estudiante periódicamente o cuando lo solicite.

6. Participar en las actividades educativas programadas por la Institución Educativa durante el año escolar.
7. Exigir calidad de enseñanza, y orientación para su(s) hijo(s).
8. Ejercer dentro de los plazos fijados, su derecho de justificar las inasistencias de su(s) hijo(s).
9. Hacer llegar a la Dirección o a los órganos correspondientes observaciones o sugerencias tendientes a mejorar el servicio educativo que ofrece la Institución.
10. Ser informado oportunamente de todas las disposiciones emanadas por la Dirección de la Institución Educativa.
11. Ser atendido diligentemente por los organismos correspondientes de la Institución Educativa.
12. Solicitar oportunamente la regularización de las evaluaciones que su menor hijo(a) no haya rendido por razones justificadas

Artículo 89.- Prohibiciones

1. Interferir en asuntos técnicos pedagógicos y administrativos de la Institución Educativa.
2. Usar el nombre de la Institución Educativa en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
3. Emplear lenguaje obsceno y realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la Institución Educativa, su personal, estudiantes y demás Padres de Familia.
4. Emitir por cualquier medio, juicios injuriosos sobre las autoridades de la Institución Educativa, docentes, personal administrativo y de apoyo o contra los padres de familia.
5. Expresar ideologías que atenten contra la doctrina de la Iglesia Católica o los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política del Perú.
6. Firmar actas o peticiones a favor o en contra de las autoridades de la Institución Educativa.
7. Solicitar en forma de imposición coactiva, la adopción de medidas de cualquier índole.
8. Realizar ventas o rifas no autorizadas por la Dirección de la Institución Educativa.
9. Realizar reuniones fuera de la Institución Educativa sin autorización de la Dirección o Coordinación General para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la Institución Educativa. Los acuerdos o decisiones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no son vinculantes con la Institución Educativa, carecen de toda validez y darán lugar a la disolución automática o definitiva del compromiso de prestación de servicios educativos.
10. Cualquier acto que por su naturaleza y a criterio de las autoridades de la Institución Educativa, perjudiquen o pueda alterar el normal desarrollo del proceso formativo y educativo de sus hijos.
11. Solicitar servicios de clases particulares para su(s) hijo(s) al personal que labora en la Institución Educativa, así como realizar transacciones comerciales que comprometan a la Institución.
12. Invitar a los docentes a sus domicilios u otros lugares ajenos a la Institución Educativo, para tratar asuntos relacionados con sus hijos.
13. Dar obsequios al personal de la Institución Educativa, a fin de lograr favores no éticos.
14. Ingresar sin autorización a los ambientes restringidos, de uso solo para el personal y estudiantes.
15. Permanecer dentro de la Institución Educativa sin autorización de la Dirección.
16. Permanecer fuera de la Institución Educativa a la hora de ingreso o salida de su(s) hijo(as).
17. Dirigirse a otros estudiantes en la Institución Educativa o en inmediaciones para reclamarle alguna situación.
18. Dejar en recepción útiles, tareas, trabajos o loncheras que sus hijos olvidaron en casa.

Artículo 90.- Del reglamento

El presente Reglamento Interno norma las relaciones de la Institución Educativa con la Comunidad de Padres de Familia, en concordancia con el DL 882 Ley de Inversión en Educación y la Ley de las Instituciones Educativas Privadas número 26549; que otorgan a las I.E. Particulares la facultad de decidir y organizar la forma de participación de los padres de familia en apoyo de las acciones educativas.

Artículo 91.- De la coordinación interna y externa.

La coordinación interna y externa son elementos esenciales para el buen funcionamiento de un colegio. Un reglamento interno sólido debe establecer lineamientos claros y precisos para estas áreas, garantizando una comunicación efectiva, colaboración fructífera y el logro de objetivos comunes. En este documento, se presenta una propuesta completa de artículos para el reglamento interno que abordan la coordinación interna y externa en detalle.

Artículo 92.- Concepto de Coordinación

La coordinación se define como el proceso de trabajo conjunto y organizado entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y con otras instituciones, con el fin de alcanzar objetivos comunes, optimizar el funcionamiento del colegio y fortalecer su vínculo con el entorno social.

Artículo 93.- Importancia de la coordinación

a) Mejorar la comunicación entre los diferentes actores de la comunidad educativa: docentes, personal administrativo y de apoyo, estudiantes, padres de familia y autoridades.
b) Facilitar la toma de decisiones conjuntas y consensuadas.
c) Optimizar el uso de recursos humanos, materiales y financieros.
d) Prevenir y resolver conflictos de manera pacífica y constructiva.
e) Fortalecer las relaciones con otras instituciones y entidades del sector educativo y de la comunidad en general.

Artículo 94.- Ámbitos de la coordinación

La coordinación se desarrolla en dos ámbitos principales:

a) Coordinación interna: Se refiere al trabajo conjunto entre los miembros de la comunidad educativa dentro del colegio.
b) Coordinación externa: Se refiere al trabajo conjunto entre el colegio y otras instituciones del entorno social.

Artículo 95.- Coordinación interna

La coordinación interna se lleva a cabo a través de los siguientes mecanismos:

a) Reuniones periódicas: Se realizarán reuniones periódicas con los diferentes actores de la comunidad educativa, como docentes, personal administrativo y de apoyo, padres de familia y estudiantes, para intercambiar información, discutir problemas y tomar decisiones conjuntas.
b) Canales de comunicación fluidos: Se establecerán canales de comunicación accesibles para todos los miembros de la comunidad educativa, como correo electrónico, tablones de anuncios, página web institucional, reuniones informativas y grupos de comunicación virtual.

c) Comisiones de trabajo: Se crearán comisiones de trabajo para abordar temas específicos que requieran la participación de diferentes actores de la comunidad educativa, como comisiones de convivencia, de proyectos curriculares, de eventos culturales, etc.
d) Delegación de funciones: Se delegarán funciones de manera clara y precisa a los diferentes miembros de la comunidad educativa, para evitar duplicidades y optimizar el trabajo.

Artículo 96.- Coordinación externa
La coordinación externa se lleva a cabo a través de los siguientes mecanismos:

a) Convenios de colaboración: Se firmarán convenios de colaboración con otras instituciones como entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, empresas, universidades, centros de investigación y otras instituciones educativas, para desarrollar proyectos conjuntos, intercambiar experiencias y recursos, realizar actividades de capacitación y fortalecer la vinculación con el entorno social.
b) Participación en redes de trabajo: Se participará en redes de trabajo con otros colegios para compartir experiencias, buenas prácticas y abordar problemas comunes, como redes de investigación educativa, redes de intercambio de experiencias docentes, redes de apoyo a la inclusión, etc.
c) Organización de eventos: Se organizarán eventos en conjunto con otras instituciones para promover la interacción entre la comunidad educativa y el entorno social, como ferias educativas, jornadas culturales, eventos deportivos, campañas de sensibilización, etc.
d) Comunicación con las autoridades: Se mantendrá una comunicación fluida con las autoridades educativas locales, regionales y nacionales para informar sobre las actividades del colegio, solicitar apoyo cuando sea necesario y participar en iniciativas educativas a nivel macro.

Artículo 97.- Responsabilidades en la Coordinación
La responsabilidad de la coordinación recae en la directora de la institución educativa, quien deberá:

a) Establecer los lineamientos generales para la coordinación interna y externa, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
b) Designar un responsable de la coordinación interna y externa, quien podrá ser un docente, un miembro del personal administrativo o un profesional externo, según las necesidades del colegio.
c) Brindar apoyo y recursos necesarios para las actividades de coordinación.
d) Evaluar periódicamente los resultados de las actividades de coordinación a través de informes, encuestas y reuniones de seguimiento.
e) Promover la cultura de la coordinación y el trabajo en equipo entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 98.- Comité de Coordinación Interna y Externa
Se crea el Comité de Coordinación Interna y Externa, integrado por el Director, el Subdirector, un representante de los docentes, un representante de los padres de familia, un representante de los estudiantes

CAPÍTULO VII: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 99.- De las pensiones
La Institución Educativa a través de un consenso con la Promotora y Dirección de la Institución Educativa establecerán los montos por matrícula, sistema de pensiones de enseñanza, donaciones de ingreso u otros pagos efectuados a la Institución Educativa; en estricto cumplimiento de la Ley 26549 aprobada el 01 de diciembre de 1995 y el DS. 0001-96-ED, Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas.

Artículo 100.- Del proceso de las pensiones
La pensión de enseñanza es anual, dividida en 10 cuotas mensuales más la cuota de matrícula, siendo abonadas en el Banco que la Institución Educativa designe.
Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio de acuerdo a la ley.

Artículo 101.- De la fijación de las pensiones
Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y otros son fijadas por la Promotoría en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa. Las Cuotas Extraordinarias, en su caso, son fijadas en igual forma, requiriendo la aprobación de la autoridad educativa.
Las pensiones de enseñanza son fijadas en moneda nacional y en función del balance general del año anterior, del presupuesto de operación del nuevo ejercicio, así como de las metas de atención de la Institución Educativa.

Artículo 102.- Del pago por concepto de pensión de enseñanza
El pago por concepto de pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula y la carta de compromiso firmada por el padre de familia o apoderado legal. La Institución Educativa está en la facultad de tomar medidas de acuerdo a ley ante el incumplimiento del pago en las fechas pactadas.

Artículo 103.- De las oportunidades de pagos de pensiones
La Institución Educativa informa a los padres de familia, antes de finalizar el año académico el monto y número de oportunidades de pago de las pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos. (mes de noviembre).
No procede la devolución total o parcial de pagos por concepto de inscripción, matrícula, pensiones de enseñanza u otros pagos efectuados a la Institución Educativa en el acto de matrícula o su ratificación en los casos que el estudiante sea separado por medida disciplinaria, retiro voluntario o traslado a otra Institución Educativa de ingreso
La devolución de la cuota de ingreso se regirá de acuerdo al Art. 88. del presente reglamento.

Artículo 104.- Del incumplimiento de pagos de pensiones
Si transcurridos dos meses, el padre de familia no hubiera cumplido con la cancelación total de obligaciones, la Institución Educativa citará a los padres para establecer nuevos mecanismos de pagos.
De incumplirse dicho cronograma o no lograrse ningún entendimiento, la Institución Educativa está facultada para retener los certificados de estudios de los periodos no cancelados.

Artículo 105.- De los reajustes de pensiones

En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de Ley que afecten los gastos de operación de la Institución Educativa o en situaciones de emergencia, la Dirección propondrá a la Promotora el reajuste de las pensiones de enseñanza para su trámite ante la Autoridad Educativa como cuota extraordinaria.

CAPÍTULO VIII: DE LOS BENEFICIOS Y BECAS

Artículo 106.- Beneficios

La beca de estudios es un beneficio que otorga la IEP Santo Domingo de Guzmán, que consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza, pero que no incluye los pagos por concepto de matrícula ni cuota de ingreso.

Artículo 107.- Becas

El CPB otorga los siguientes tipos de beca:

a) Beca total: Equivale a la exoneración total de la pensión correspondiente a los meses de abril a noviembre.

b) Beca parcial: Equivale a la exoneración de un porcentaje variable de la pensión correspondiente a los meses de abril a noviembre.

Artículo 108.- Son fines del otorgamiento de las becas:

- Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad la continuidad de sus estudios.
- Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- Estimular la excelencia académica de aquellos estudiantes que no cuenten con los recursos para cubrir los costos de su educación.
- Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal en la Institución Educativa.

Artículo 109.- Beneficio de la beca:

El beneficio de la beca es otorgado por un año escolar y se da únicamente por razones de emergencia económica, fallecimiento del padre o tutor encargado de solventar la educación del estudiante y por ser parte de la plana docente y/o administrativa de la IEP Santo Domingo de Guzmán. Sin embargo, las becas son revisadas al finalizar cada bimestre, de tal manera que, para seguir disfrutando del beneficio de la beca en el siguiente bimestre, el estudiante debe haber cumplido con los requisitos estipulados en el presente reglamento. Las becas no constituyen derechos adquiridos de los beneficiarios.

Artículo 110.- Requisitos para obtener beca:

El número de becas otorgadas para el año lectivo 2025 será determinado por el Comité de pensiones y becas CPB, y será entregado a aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Solicitar la Carpeta de Beca 2025, en la Tesorería de la I.E. la que deberá ser presentada junto a su solicitud, de acuerdo al cronograma establecido, en la misma oficina de la Institución.
- Podrán solicitar el beneficio de las becas quienes tengan como mínimo tres años de antigüedad en la Institución Educativa.
- Haber culminado el año escolar 2024 en forma invicta.

- Los postulantes que cursan el nivel secundario deberán acreditar promedio global de los últimos tres años de AD o más en la parte académica y el calificativo A en la nota de conducta, asimismo no haber sido sancionado durante el año por falta grave.
- Los postulantes que cursan el nivel primario deberán acreditar promedio global de los últimos tres años de A en la parte académica y en la nota de conducta, asimismo no haber sido sancionado durante el año por falta grave.
- No se tomará en cuenta las solicitudes de los estudiantes que hayan obtenido nota desaprobatoria en la parte académica y/o conducta al finalizar el año académico anterior.
- Se rechazarán las solicitudes de los padres de familia o apoderados que mantengan deuda con la Institución.
- Se tomará en cuenta la participación de los padres de familia en las distintas actividades que convoca la Institución (Comité de aulas, entrega de libretas, jornadas y talleres de padres de familia). Así como su identificación y respeto por las normas de la Institución Educativa.
- Se considerará como parte de la evaluación, la puntualidad en los pagos.
- Las becas serán otorgadas a los solicitantes que cumplan los requisitos y de acuerdo al orden de prioridades, considerando el porcentaje de becas aprobadas para el año lectivo.
- El proceso de evaluación se desarrollará en el cronograma establecido.
- No habrá presentación extemporánea de solicitudes, ni reconsideraciones.

Artículo 111.- Requisitos básicos

Para que la solicitud de beneficio económico sea materia de calificación deben cumplirse los siguientes requisitos básicos:

- Que sea presentada dentro del plazo fijado.
- Que sea llenada con los datos solicitados, en forma completa y veraz.
- Que sea acompañada de todos los documentos requeridos que acrediten la situación económica familiar, de faltar algún documento no se recibirá la solicitud.
- Que se encuentren canceladas todas las obligaciones económicas previas con el colegio.
- El incumplimiento del pago del beneficio por más de 3 meses conlleva a la pérdida del mismo en forma automática.

Artículo 112.- Beca para hijos de personal de la I.E.

El personal de la IEP Santo Domingo de Guzmán se verá favorecido con ½ beca para sus hijos desde su primer año en la Institución, siempre y cuando estén sujetos al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias para mantener este beneficio y reúnan los demás requisitos establecidos.

Artículo 113.- Documentos a presentar

Los padres de familia o apoderados que deseen acogerse al beneficio de becas deberán presentar una solicitud debidamente firmada sustentando su petición y la encuesta socio – económica, adjuntando en copias los siguientes documentos:

1. Documento de Identidad del padre, madre y/o apoderado.
2. Libreta de Notas de los tres últimos años del estudiante que solicita el beneficio (último bimestre 2023, 2022 y 2021).
3. Fotocopia de los recibos de pensiones actualizados del estudiante o estudiantes.
4. Documentación probatoria de los ingresos económicos familiares:

- Dos últimas boletas de remuneraciones de los padres y certificados de retenciones de quinta categoría; en el caso de trabajador dependiente.

- Recibos emitidos por Honorarios Profesionales en los últimos (6) seis meses, Declaración Jurada de Impuesto a la Renta (4ta. Categoría, S/ 40,250 anual), Persona Natural y/o jurídica (compra y venta de producción, caso de esposos o más personas, mostrar Facturas) de los dos últimos años; en el caso de trabajador independiente.
- En el caso de negocios unipersonales o sociedades (compra, Declaración Jurada de 3ra. Categoría de los 2 últimos años y los formularios de los últimos 6 meses por el pago del I.G.V. Resumen del IGV que ha pagado), copia de RUC.
- En el caso de Actividad Comercial inscrita en el Régimen Único Simplificado (RUS), los 6 últimos recibos de pago del impuesto de renta mensual.
- En el caso que otro familiar asuma parte o totalidad de la pensión escolar del beneficiario, deberá presentar una Declaración Jurada especificando: tiempo, motivo y cuánto aporta.

5. Constancia de aportaciones de AFP u ONP (Detallado).
6. Certificado de propiedad de inmueble y vehicular emitido por Registros Públicos de La Libertad o Lima y Callao, se aplica para ambos padres. (Búsqueda Índice- SUNARP)
7. Contrato de alquiler y recibos en caso de ser inmueble alquilado (último año).
8. Si la familia percibe otros ingresos, especificar y documentar (alquiler de predios, giros del exterior, alquiler de vehículos, etc.)
9. Autoevalúo, PU y HR de las propiedades inmobiliarias que posea en La Libertad o Lima y Callao.
10. Recibos de agua, luz y teléfono correspondientes al último mes.
11. Fotocopia de tarjeta de propiedad en caso de poseer auto, camioneta, microbús, camión.
12. Boletas de pago de pensiones escolares o universidades de hermanos(as) del beneficiario.
13. Certificado de movimiento migratorio de los padres de familia.
14. Constancia de deudas financieras e hipotecarias (Estados de cuenta)
15. Constancia de deudas tributarias (SUNAT, IPSS- Essalud).
16. Certificado médico y facturas/boletas de gastos, en caso de problemas de salud crónica y que demanden permanentemente medicación específica y/o rehabilitación.
17. Liquidación de beneficios sociales en caso de despido laboral.
18. Y otros que pueda solicitar la Trabajadora Social.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El inicio del trámite no significa la aceptación automática del mismo.
2. La aceptación, evaluación y aprobación de las solicitudes de becas es potestad del CPB.
3. Se otorgará el beneficio de la beca en estricto orden de necesidades económicas de los solicitantes y en base al informe emitido por el CPB.
4. Se suspende el goce de beca en el siguiente bimestre, al estudiante que obtiene promedio desaprobado o recibe una sanción por falta disciplinaria.
5. Las becas no se renovarán de manera automática para los años siguientes.
6. Las becas que se otorguen constituirán un beneficio personal que no podrá cederse por el estudiante que la obtenga, no existiendo traspaso de becas entre familias y estudiantes.
7. El estudiante que solicita o recibe beca simulando reunir los requisitos exigidos está sujeto a las siguientes consecuencias:

a) Queda descalificado para recibir la beca y para solicitarlas en el futuro.
b) Devuelve el íntegro del valor que hubiera recibido en forma de beca.
c) Recibe la correspondiente sanción disciplinaria.

8. Las dificultades económicas creadas por separaciones y/o divorcios no justifican el pedido de una beca.
9. No se otorgarán becas por estudios del padre, madre o apoderado.

10. Las decisiones relacionadas al otorgamiento de becas son definitivas, indiscutibles e inapelables.
11. Los casos no contemplados en el presente reglamento son resueltos por la Dirección de la I.E.
12. Los resultados finales serán comunicados en el tiempo previsto, para cumplir con lo establecido en pagos de matrícula.

CAPÍTULO IX: COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR

Artículo 114.- Comité de gestión escolar
La gestión escolar se define como el conjunto de procesos administrativos y estrategias de liderazgo ejercido por la directora, que busca lograr el desarrollo integral de los estudiantes de una IE y garantizar su acceso a la Educación Básica hasta su culminación. Esto se logra a través de:

- La gestión de las condiciones operativas
- La gestión de la práctica pedagógica
- La gestión del bienestar escolar

Artículo 115.- Comité de gestión de las condiciones operativas
Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3. (Gestión de las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE.) Concentra funciones y competencias ligadas con el desarrollo de capacidades para gestión del riesgo, logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros.

De su conformación
-El Comité de Gestión de Condiciones Operativas es conformado, mediante Resolución Directoral, dentro de las primeras dos (2) semanas de noviembre de cada año y sus miembros permanecen en el cargo hasta noviembre del siguiente año. Aquellos que ya no se encuentren en la IE deben ser reemplazados según corresponda.
-El Comité de Gestión de Condiciones Operativas está conformado por:

*Directora de la IE
*Subdirectora de la IE
*Un/a representante de las y los estudiantes.
*Un/a representante del CONEI.
*Un/a representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as
*Dos representantes del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo en la IE
*Un/a representante del personal docente.
*Un/a representante de los auxiliares de educación (si aplica).
*El/la responsable de gestión del riesgo de desastres.

De sus funciones
- Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la IE, así como aquellos otorgados por entidades externas a esta, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.

- Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la puesta en marcha de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas con el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de estos, se pueda cumplir con las funciones del Comité, registrar la matrícula oportuna, y atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los II. GG.
- Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
- Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
- Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
- Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas según el número de secciones aprobado y los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados (si aplica), hasta su validación.
- Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo con su competencia y según la normativa vigente.

Artículo 116.- Comité de gestión pedagógica

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4. Concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.

De su conformación

-El Comité de Gestión de gestión pedagógica es conformado, mediante Resolución Directoral, máximo hasta las dos (2) primeras semanas lectivas y sus integrantes permanecen en el cargo

durante todo el año escolar. Aquellos que ya no se encuentren en la IE deben ser reemplazados según corresponda.
-El Comité de Gestión pedagógica está conformado por:

*Directora de la IE
*Subdirectora de la IE
*Un/a (1) representante del CONEI
*Un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as
*Un/a (1) representante del personal docente por nivel o ciclo
*Un/a (1) representante de las y los estudiantes,
*Un/a (1) representante del personal administrativo (si aplica).

De sus funciones

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

Artículo 117.- Comité de gestión del bienestar

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la IE, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones. El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es conformado por integrantes del Comité de Gestión del Bienestar siempre que sea posible. En caso de que no se logre completar la conformación del Comité, puede invitarse a más integrantes para cumplir con lo regulado.

De su conformación

-El Comité de Gestión de gestión pedagógica es conformado, mediante Resolución Directoral, máximo hasta las dos (2) primeras semanas lectivas y sus integrantes permanecen en el cargo durante todo el año escolar. Aquellos que ya no se encuentren en la IE deben ser reemplazados según corresponda.

-El Comité de Gestión pedagógica está conformado por:

*Directora de la IE
* Subdirectora de la IE
*IE, el/la coordinador/a de tutoría
*El/la responsable de convivencia
*El/la responsable de inclusión
*Un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as
*Un/a (1) representante de las y los estudiantes
*Un/a (1) psicólogo

De sus funciones

- Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, las cuales se integran a los II. GG.
- Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados con la promoción del bienestar escolar, de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- 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 propuestos por el sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- 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 afectan el bienestar de las y los estudiantes.
- Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- 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 afectan su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).

CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 118.- Aprobación

El presente Reglamento entrará en vigencia luego de ser aprobado por la Dirección de la Institución Educativa mediante Resolución Directoral.

Artículo 119.- Actualización

Al inicio del año escolar este Reglamento será analizado por el personal para un cabal conocimiento de su contenido y cumplimiento, así como para que sugieran eventuales modificaciones, agregados o recortes que permitan su actualización.

Artículo 120.- Modificaciones
En caso se produzcan modificaciones, serán aprobadas por la Dirección con Resolución Directoral y comunicado a la UGEL.

Artículo 121.- Otras acciones
Las infracciones a normas morales o laborales que incurriese el personal y estudiantes, que no esté contemplado en el presente Reglamento Interno, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, etc., aplicando las normas que indiquen la Ley, los principios morales, las costumbres y el sentido común.

Artículo 122.- Vigencia
La vigencia del presente reglamento será de cinco (05) años.