

INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PEDRO PAULET MOSTAJO”



REGLAMENTO INTERNO 2025



I.E.P MX. “PEDRO PAULET MOSTAJO”- CUSCO
Inicial, Primaria y Secundaria R.D -0448-17-02-16

DIRECTORA
Profesora: Livia Aymituma Ttito

CUSCO – PERÚ

**"AÑO DE LA RECUPERACION Y FORTALECIMIENTO DE LA
ECONOMIA NACIONAL"**

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL 2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 017-2025-IE. "PPM"-UGEL.CUSCO

Cusco 14 de noviembre 2025

Visto el Proyecto del Reglamento Interno 2026 de la I.E.P. **"PEDRO PAULET MOSTAJO"** elaborado por una comisión nombrada por la Directora de la Institución y con la opinión de la entidad Promotoría y de conformidad a las normas educativas vigentes para el 2026. **CONSIDERANDO:**

Que, es necesario actualizar el documento Técnico Administrativo que norma la vida institucional de la Institución Educativa privada

"PEDRO PAULET MOSTAJO", a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad.

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 26549, ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED y en concordancia a lo señalado en la RM N° 2020-MINEDU, **Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2025 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica**, corresponde a la Directora y entidad Promotora establecer la organización pedagógica, administrativa y funciones de la Institución Educativa que debe constar en su Reglamento I

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° Aprobar el reglamento interno de la Institución Educativa Privada **"PEDRO PAULET MOSTAJO"**, autorizándose a los organismos competentes del plantel su ejecución y evaluación durante el período 2026 hasta su nueva revisión.

ARTÍCULO 2° Comunicar a todo el personal el presente reglamento a efectos que se proceda su cumplimiento en salvaguarda del derecho a la educación de los estudiantes y del adecuado funcionamiento de la Institución Educativa

ARTÍCULO 3° Comunicar a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y a las instancias pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Livia Aymituma Ttito
DNI: 24699074
DIRECTORA DE LA I.E.**

PRESENTACIÓN

El Órgano de Dirección de la Institución Educativa Particular **"PEDRO PAULET MOSTAJO"**, con la participación de la comunidad educativa ha consensuado el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa, teniendo en cuenta las últimas disposiciones legales que se vienen promulgando en el Sector Educación con la finalidad de que el presente documento sea un manual de funciones al interno del plantel, tratando de no salirse del marco legal que norma el quehacer educativo ni alterar la jerarquía de normas, teniendo en cuenta la diversificación de las mismas, cuya finalidad es establecer un instrumento activo y regulador en el funcionamiento de la Institución Educativa.

El presente Reglamento Interno responde a la política del Sistema Educativo Nacional y a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), teniendo en cuenta los aspectos de gestión administrativa, pedagógica e institucional señalando los deberes y derechos de quienes laboran en la Institución Educativa.

El cumplimiento del contenido del presente documento de gestión expresado en los diferentes artículos, permiten desarrollar nuestra labor pedagógica de la mejor manera, estableciendo un estilo de gestión participativa, responsable e integradora para hacer posible una educación de calidad, integral e inclusiva que permita la dignidad de la persona y la convierta en un agente transformador de la sociedad.

LA DIRECCIÓN

VISIÓN

MISIÓN DEL COLEGIO PAULETIANO

Ser un centro líder en la región caracterizando por los altos niveles académicos, que destaque la excelencia de la calidad educativa atendiendo a la diversidad del alumnado. Formando personas sanas, libres y críticas con el principio de vida, contribuyendo así en el cambio y desarrollo de nuestro país, teniendo como misión principal de trabajar para lograr que todos los estudiantes culminen satisfactoriamente su nivel inicial, primaria y secundaria, con aprendizajes establecidos por el currículo nacional y que alcancen su desarrollo integral, formando líderes con alto nivel académico, humanista, inclusivo y en valores, en el marco de una sana convivencia, con disciplina, trabajo y oración. Vivenciamos entre sus miembros el lema: “Pauletianos rumbo al primer lugar con estudio, disciplina y deporte”.

MISIÓN

Brindar una enseñanza de calidad con principios y valores, con una excelente preparación académica, transformando a los estudiantes en personas formadas, responsables, libres y dotadas de herramientas necesarias para diseñar su propio destino y desenvolverse en una sociedad cada vez más global, para fomentar el desarrollo de las potencialidades humanas, físicas, morales, religiosas, intelectuales de los estudiantes desde su infancia, que favorezca la formación de personas que resuelvan problemas, practiquen valores y estén dispuestos a asumir como ciudadanos con derechos y deberes las responsabilidades que contribuyan al desarrollo de su comunidad y del país, valorando su cultura, su religión, el ambiente natural, accediendo a los avances científicos y tecnológicos, acorde con el perfil de egreso que propone el CNFB.

VALORES INSTITUCIONALES

Propiciamos y fomentamos la práctica de una convivencia sana y de relaciones armónicas en alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y directivos; para ello, proponemos valores que aseguren una auténtica vida en comunidad y un efectivo desarrollo integral, priorizando los siguientes:

1. Integridad: buscamos que toda la comunidad educativa sea coherente entre lo que dicen, piensan y hacen, formando y consolidando de este modo su capacidad de asumir sus propias decisiones forjando personas con autonomía, y auténticos para la sociedad.

2.- Honestidad: fomentamos la capacidad para actuar de modo consiente sobre su contexto, respetando las normas morales y desempeñándonos con total transparencia y honradez, desarrollando los comportamientos correctos y justos, tanto en estudiantes y trabajadores, como en los procesos de gestión institucional.

3.-Creatividad: promovemos la originalidad y prospectiva del pensamiento y las capacidades relacionadas, sobre todo, con la experimentación científica en cualquier área del conocimiento; por otro lado, se busca la versatilidad e iniciativa de los miembros de la comunidad educativa para la adecuada solución de problemas.

3.- sinergia Institucional: promovemos la comunicación y el dialogo eficaz entre todo los miembros de la comunidad educativa, para así generar procesos de construcción de la identidad institucional a través de la participación, cooperación e integración de toda la comunidad educativa.

4.- Solidaridad: La disponibilidad para compartir y la actitud atenta hacia otros, permiten descubrir sus necesidades y generar gestos de apoyo, promoción colaboración y servicio que comprometen a las personas y a la comunidad en su crecimiento armónico e integral.

5.- Respeto y afectos reciprocos: el clima de familia deseado se logra apartir de la aceptación de si mismo y del otro en un dialogo sincero y constructivo. Todos los protagonistas de la convivencia escolar son considerados iguales en su dignidad y distintos en su singularidad por ser compañeros y practicar la religión cristiana.

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: CONCEPTO

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión, de naturaleza normativa que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la institución educativa y de los distintos actores, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y de las normas oficiales.

Artículo 2º: DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a) Regular la vida institucional de la I.E. y optimizar su funcionamiento.
- b) Armonizar las actividades, relaciones y funciones de los diferentes estamentos y personas que integran la institución.
- c) Incluir la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos.
- d) Ser fuente para la toma de decisiones, tanto en el aspecto pedagógico, como administrativo.

Artículos 3º: DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los estamentos de la institución educativa y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal:

- Promotoría.
- Equipo Directivo.
- Personal Docente.

- Personal Administrativo.
- Estudiantes
- Padres de Familia

Para efectos del presente Reglamento, cada vez que se haga referencia a la "Institución Educativa" o sus siglas I.E.; se entiende que se trata de Institución Educativa Privada "**PEDRO PAULET MOSTAJO**".

Artículo 4º: DEL SUSTENTO LEGAL

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada **"PEDRO PAULET MOSTAJO"** se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento Decreto Supremo N° 0112012- ED.
- Ley de Centros Educativos Privados N° 26549. Y su Reglamento Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.
- D.S. N° 009-2006 ED Que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y de Educación Técnico Productiva.
- DS. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular
- 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- Ley N° 29694, modificada por Ley N° 29839, a través de la cual el Congreso de la República promulgó la "Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o adquisición de textos escolares"
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- Decreto Supremo N° 017-2012 ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental, publicado el 30 de diciembre del 2012
- DL. N° 26102 Ley N° 27337 Código del Niño y del Adolescente.
- Ley N° 29719 Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el D.S. N° 010-12012 publicado el 03 de junio del 2012.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, se aprueba la Directiva 019-2012- MINEDU/VMGI-OET denominada "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas".
- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.
- Ley N° 27444-2001 Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, con reglamento aprobado mediante DS. N°010-2003-MINDES; modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012.
- Resolución Ministerial N° 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de

trabajo.

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicado el 24 de diciembre del 2012.
- Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- Resolución Ministerial N° 0502-2012-ED Dispone que todas las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular incorporen en su Calendario Cívico Escolar el 23 de mayo de cada año, como el «Día Nacional del Donante de Órganos y Tejidos». Publicado el 13 Dic. 2012.
- DS. N° 050 -82-ED Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa
- Currículo Nacional de Educación Básica Regular para los Niveles de Educación Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial N° 281 – 2016.
- R.M. N° 0234-2005-ED Directiva sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular Directiva N° 004-VMGP-2005.
- Resolución Ministerial 387-2005-ED que aprueba modificatoria a la Directiva sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular Directiva N° 004-VMGP-2005.
- Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Decreto Legislativo 728 REGIMEN LABORAL PRIVADO Y SU REGLAMENTO.
- Ley N° 24514 Ley de Estabilidad Laboral.
- RD. 343-2010-ED Norma del Desarrollo de acciones de Tutoría y Orientación.
- RVM 086-2015-MINEDU Norma Técnica denominada “Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares”.
- R.M N° 220-2019 ED. Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Decreto de Urgencia 002 – 2020.
- Ley Nro. 26549 ley de los centros educativos privados.
- Decreto Supremo 02-2021 que modifica disposiciones establecidas del Decreto Supremo 184-2020. PCM.
- R.V.M. Nro. 273-2020-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en Instituciones Educativas de la Educación Básica”.

CAPITULO II

DEL FUNCIONAMIENTO, UBICACIÓN, FINALIDAD, FINES OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA.

La Institución Educativa Privada Pedro Paulet Mostajo, es una institución no estatal que ofrece servicios educativos de los niveles primaria y secundaria, en concordancia con la Constitución política del Perú y los principios y fines de la educación nacional y tiene como promotoría a la empresa I.E.P. "PEDRO PAULET SAC." cuya personería jurídica participa con RUC N° 20603191031, y a cargo de la dirección de la Profesora Livia Aymituma Ttito identificada con DNI 24699074.

Artículo 6º: DE LA UBICACIÓN

La IEP. "PEDRO PAULET MOSTAJO", se ubica específicamente en Av. La Cultura 1147 y calle Miraflores Nro. 224 del distrito de San Sebastián, jurisdicción de la UGEL 04 y de la Dirección Regional de Educación de Cusco, hallándose dentro del ámbito geográfico de ciudad de Cusco.

Artículo 7º: FINALIDAD

La finalidad de la I.E. es potenciar la formación integral del alumno, a través del dominio de la ciencia y tecnología, en un entorno humanista; que le permita afrontar los retos del mañana; generando al mismo tiempo el crecimiento de su autoestima y responsabilidad; orientado a una futura vida personal y profesional exitosa.

Artículo 8º: FINES

Son fines de la I.E.:

- ❖ Contribuir a elevar el nivel cultural de sus miembros.
- ❖ Promover y fomentar la educación científica y tecnológica de acuerdo con las Normas legales vigentes.
- ❖ Cultivar en los alumnos valores morales, sociales, cívicos, solidarios y culturales.
- ❖ Propiciar la formación Integral del alumno, procurando un nuevo hombre, con conocimiento de sus deberes y derechos dentro de la sociedad.

Artículo 9º: OBJETIVOS GENERALES.

Son objetivos de la I.E.:

1. **CONTRIBUIR** con el normal desarrollo integral de los educandos con el fin de lograr su madurez humana.
2. **LOGRAR** que cada alumno sea sujeto de su propia formación, desarrolle su sentido crítico constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación activa en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad que vivencie la cultura del amor al prójimo.

3. **PROMOVER** el protagonismo del educando como sujeto de su propia historia a través del desarrollo de la autoestima, de la capacidad de trabajar en grupo y del sentido crítico y creativo.
4. **FORMAR** en los alumnos y en cada agente que interviene en el proceso educativo, el sentido de vida familiar, el espíritu de solidaridad y cooperación.
5. **CULTIVAR** entre el educando y el educador, un estilo de relación basado en la presencia, la cercanía, la cortesía y el respeto.
6. **FOMENTAR** el espíritu de justicia, de solidaridad, de sobriedad y de servicio recíproco como condiciones indispensables para construir la paz.
7. **PREPARAR** a los alumnos para que al concluir la secundaria estén en condiciones de asumir los retos de la educación superior y del mundo globalizado.
8. **MANTENER** el buen prestigio de la institución educativa en todos los aspectos asumiendo las normas de comportamiento personal e institucional.

Artículo 10º: FUNCIONES GENERALES

La I.E. cumple con las siguientes funciones generales:

- a. Desarrollar un currículo, cuyos contenidos permitan orientar en el alumno su creatividad y crítica constructiva frente a los avances de la ciencia, la tecnología y las humanidades; así como asumir sus responsabilidades, frente a las decisiones que toma y desenvolverse con autonomía, iniciativa y equilibrio personal.
- b. Desarrollar el proceso de enseñanza – aprendizaje, en un marco donde se favorezca una sana relación afectiva entre profesores y alumnos.
- c. Capacitar virtualmente a los alumnos en habilidades y destrezas que le permitan aprender, desaprender y construir su propio conocimiento.
- d. Preparar al alumno en actividades que desarrollen su actitud por la investigación científica y tecnológica.
- e. Desarrollar prácticas artísticas; así como deportivas y recreación sana desde casa.
- f. Fomentar la disciplina consciente de los alumnos; preparándolos para asumir, responsablemente, las consecuencias de sus actos.
- g. Preparar a los alumnos de educación Secundaria permitiéndoles afrontar con éxito sus estudios superiores.
- h. Desarrollar un sistema de evaluación propio y concordante con la normatividad vigente.
- i. Promover y desarrollar innovaciones pedagógicas, tales como plataformas educativas (G-suite, clasrrom, zoom, etc) en las que se privilegie el aprendizaje significativo.
- j. Promover y apoyar acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.

Artículo 11º: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La Institución Educativa está constituida por los órganos que, en forma integrada, son responsables de organizar y ejecutar las acciones técnico pedagógico y administrativas:

- a. **LA ENTIDAD PROMOTORA--promotor**
- b. **ÓRGANO DE DIRECCIÓN ---Director**
- c. **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO TÉCNICO ---Coordinadores**
- d. **COORDINADOR GENERAL Y DE DISCIPLINA**
- e. **DEL PERSONAL DOCENTE**
- f. **ÓRGANO DE APOYO**
 - Servicios generales y mantenimiento
- g. **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**
 - Padres de familia

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

Artículo 12º: LA ENTIDAD PROMOTORA

Es la máxima instancia, y está representada por su gerente general. Son responsabilidades del Promotoría de la Institución Educativa Privada:

- a. Establecer, en coordinación con la Dirección los lineamientos generales de la Institución Educativa en cuanto a su axiología, perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico, acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento.
- b. Aprobar la estructura orgánica y el Reglamento Interno de la Institución Educativa en coordinación con el Director.
- c. Aprobar el presupuesto anual de la Institución Educativa, en coordinación con el Director.
- d. Establecer la dirección, organización, administración y funciones de la Institución Educativa.
- e. Establecer los regímenes económicos, disciplinarios, pensiones y becas.
- f. Establecer los procedimientos de participación de los padres de familia.
- g. Apoyar a la Dirección en su trabajo y en las acciones que se proyecten en beneficio de la comunidad local.
- h. Otorgar Constancias de trabajo, firma de boletas de trabajo y otros documentos de índole laboral, contable, tributario, financiero, legal a través de la Gerencia General.

Artículo 13º: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

El Director es un docente designado por la Entidad Promotora y es el representante legal de la Institución Educativa con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones vigentes que emanan de la superioridad educativa.

Es la primera autoridad ejecutiva y responsable de la gestión técnico pedagógico, económico y administrativo de la Institución Educativa. Sus funciones específicas, entre otras son:

1. Planificar, ejecutar y evaluar la currícula correspondiente a la educación básica en primaria y Secundaria.
2. Supervisar y acompañar la labor de la Coordinación Académica, mediante correos institucionales y redes sociales.
3. Participar en todas las comisiones que disponga el Reglamento Interno.
4. Participar en la elaboración de los documentos de gestión, tales como el PAT, PEI, PCC, RI, etc.
5. Supervisar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
6. Armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de todos los documentos de gestión pedagógica.
7. Participar en la evaluación de los expedientes y en la entrevista a los postulantes a plazas y/o cargos docentes que se requieran.
8. Emitir los informes que establezca el Reglamento Interno.
9. Supervisar y Monitorear las sesiones de aprendizaje que serán dictadas por los docentes con la periodicidad y procedimientos establecidos.
10. Dialogar con los profesores sobre las observaciones y recomendaciones de su rendimiento, logros y deficiencias en el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
11. Supervisar el desempeño laboral del personal.
12. Llamar la atención en forma verbal (llamada telefónica) o escrita (virtual) al personal a su cargo, docentes, administrativos y personal de servicio.
13. Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan la convivencia democrática en la Institución Educativa.
14. Realizar otras funciones de gestión y administración que le asigne la Dirección General.
15. Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje, la práctica docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
16. Organizar en forma regular, eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto, mediante reuniones presenciales, redes de grupo, reuniones virtuales, WhatsApp, etc.
17. Suscribir convenios y/o contratos entre la I.E y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula.
18. Autorizar visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la I.E, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.
19. Promover, monitorear y evaluar la articulación del proceso educativo de programas y acciones de aprendizaje culturales y deportivas, así como de prevención,

convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones, autorizando la participación de la I.E en concursos, campeonatos, juegos deportivos y otros eventos, evitando que se afecte la dinámica escolar y el tiempo de aprendizaje de los alumnos.

20. Diseñar la oferta educativa basándose en información actualizada sobre los avances científicos y tecnológicos del mundo globalizado.

21. Planificar y aplicar la medición de logros de aprendizajes en los diferentes grados mediante evaluaciones, al menos una vez al año, para monitorear y evaluar el servicio educativo y mejorar los estándares de calidad.

22. Aprobar los documentos normativos que orienten la vida de la I.E que estén en concordancia con lo dispuesto por las Normas Oficiales.

23. Mantener contacto con el personal de la I.E a través de los medios disponibles (celular, correo electrónico, etc.), de manera grupal y/o individual, para considerar su situación particular frente a la emergencia y reorganizar el trabajo durante el año 2021.

24. Informar sobre las acciones de acompañamiento al estudiante que los docentes y otros mediadores realizan durante la etapa a distancia, y tomar conocimiento de las necesidades identificadas, así como de las acciones para atenderlas.

25. Planificar con el equipo docente las actividades de aprendizaje, pertinentes en la educación a distancia.

26. Coordinar con los docentes para escoger los programas y los aplicativos que van a usar para el desarrollo de las clases y el portafolio de docentes y estudiantes.

27. Delegar funciones al personal docente y designarlos para actividades internas y de representación en actividades externas.

28. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y expedir Certificados de Estudios, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, etc.

29. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la I.E, recogiendo periódicamente sugerencias y manteniendo informada a la comunidad educativa, siguiendo las orientaciones de las normas oficiales y asegurando una atención equitativa a las necesidades de los diversos estamentos de la I.E.

30. Otras que les confiere la ley.

Artículo 14º: DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO TÉCNICO:

El Órgano de Asesoramiento Técnico es responsable de la elaboración, adecuación, programación, ejecución y evaluación de la programación curricular anual y de corta duración de la supervisión educativa, de desarrollar programas actualización docente, de promover la producción e investigación educativa y de otras acciones de carácter pedagógico.

El Órgano de Asesoramiento Técnico está integrado por el Sub Director.

Artículo 15º: DEL SUB DIRECTOR:

Depende del Director y tiene por funciones:

- a. Planificar, coordinar, organizar, orientar, supervisar y evaluar la actividad técnico-pedagógica de los dos niveles.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del proyecto educativo Institucional, proyecto curricular y plan anual de trabajo.
- c. Proponer políticas, objetivos y programas por cada línea educativa, de acuerdo a los perfiles específicos.
- d. Seleccionar y establecer los instrumentos de evaluación y su periodicidad.
- e. Proponer las jornadas de actualización técnico-pedagógicas para los docentes y ejecutar las jornadas aprobadas.
- f. Planificar y ejecutar el plan de supervisión docente.
- g. Promover la investigación de nuevas tecnologías en las respectivas áreas de desarrollo.
- h. Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los educandos.
- i. Analizar y graficar los resultados del proceso educativo, efectuar coordinaciones y adoptar las medidas para los reajustes del caso.
- j. Organizar acciones de recuperación académica para los estudiantes que lo requieran.
- k. Asesorar y verificar que las listas de útiles escolares contengan los materiales y medios auxiliares estrictamente necesarios.
- l. Coordinar con el departamento psicopedagógico de la Institución Educativa las acciones de tratamiento a estudiantes con dificultades en el aprendizaje y/o comportamiento.
- m. Informar periódicamente al Director, profesores, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje y evaluación.
- n. Convocar a reuniones Técnico-Pedagógicas con conocimiento del Director.
- o. Constituir las comisiones de revisión de Registros de Evaluación y Actas promocionales, velando que actúen según lo normado en el presente reglamento.
- p. Estar actualizado de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que emite el Ministerio de Educación.
- q. Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- r. Recepcionar y visar las pruebas de evaluación y separatas para su impresión, cuidando de su formulación técnica y coherencia con la programación curricular.
- s. Establecer los cuadros de distribución de horas y los horarios de clase para su aprobación por el director.

Artículo 16º: COORDINADOR (PRIMARIA Y SECUNDARIA) Y DE DISCIPLINA.

Son funciones de los Coordinadores.

- 1.- Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral correspondiente.
2. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
3. Coordinar con Dirección Académica la elaboración del plan de estudios de la institución.
4. Analizar y proponer mejoras para el mejoramiento continuo del rendimiento académico en la institución.
5. Coordinar con Dirección Académica para convocar y ejecutar reuniones con las diferentes áreas académicas, delegadas por el equipo directivo. Elevar informe sobre estas reuniones al órgano de Dirección.
6. Coordinar con dirección para la planificación y programación académica, de acuerdo al currículo nacional vigente.
7. Comunicar la dirección de la coordinación con el personal docente para el desarrollo de las actividades programadas.
8. Coordinar con Dirección, la distribución de la carga horaria de los docentes y elaboración de los horarios de clases del plantel.
9. Rendir mensualmente informe a los directores del plantel sobre el resultado de las actividades curriculares y extracurriculares, de la competencia de su coordinación.
10. Revisar permanentemente los diarios de clase o sesiones de aprendizaje, fichas de seguimiento, plan de actividades por área, reporte de calificaciones y registros auxiliares.
11. Realizar el seguimiento sobre desempeño escolar de los estudiantes con dificultades de aprendizaje e informar a Dirección, oportunamente, del progreso del estudiante.
12. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y necesidades de la I.E. Registrar en la plataforma SISEVE los casos que correspondan en el nivel primario y secundario.

Artículo 17º: DEL PERSONAL DOCENTE:

- EL DOCENTE:

Es el agente fundamental de la educación de calidad, integral, e inclusiva social que ofrece la Institución Educativa para promover la dignidad de la persona y convertirla en agente transformador de la sociedad participando en esta misión conjuntamente con la familia, comunidad y el Estado.

Ejecuta acciones educativas y mantiene relaciones de permanente comunicación para

integrar a la Institución Educativa con el hogar.

Depende del Director y tiene como **funciones**:

- a. Participar en la elaboración ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular, Plan Anual de trabajo y Reglamento Interno. Promueve la participación de los estudiantes en su aprendizaje alentándolos formular opiniones e iniciativas dentro del área correspondiente.
- b. Internalizar la ruta de aprendizaje del área que le corresponde elaborando sus programaciones curriculares anuales, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje, alcanzando al Sub Director la documentación técnico pedagógico dentro de los plazos establecidos.
- c. Prioriza en la programación curricular los ejes estratégicos de la emergencia educativa: comunicación – matemática – personal social – ciencia y tecnología - lógico matemático y formación en valores de convivencia y participación democrática, mediante situaciones vivenciales.
- d. De acuerdo a la carga horaria cumple sus funciones a cabalidad, con responsabilidad y acierto de su competencia.
- e. Planifica, desarrolla y evalúa las actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa.
- f. Evalúa el proceso de aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y cumple con la elaboración de la documentación correspondiente.
- g. Integra las comisiones de trabajo y colabora con la Dirección de la Institución Educativa en acciones que permita el logro de los objetivos estratégicos.
- h. Los profesores en calidad de contratados participarán en las diferentes actividades de la Institución Educativa mientras dure su contrato.
- i. Muestra responsabilidad ética, moral y respeto por las normas establecidas.
- j. Resuelve situaciones de indisciplina que se pueda generar durante sus horas de clases.
- k. En los casos graves, coordinará con el órgano de Dirección conjuntamente con el estudiante para las investigaciones correspondientes.
- l. Coordina y mantiene comunicación permanente con los padres de familia en su hora de atención establecida, llevando un registro de las acciones sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y de comportamiento de los estudiantes.
- m. Participa en las jornadas pedagógicas programadas por la Institución Educativa con asistencia obligatoria.
- n. Ejerce su función de educador con eficiencia, idoneidad y lealtad a la Institución Educativa, participando en toda actividad que le compete o se le invite.
- o. Mantiene en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente.
- p. Cumple con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria según su horario

de clases.

- q. Emitir los informes de orden académico y de comportamiento que se le solicite, expresando juicios y presentando las sugerencias que estimen necesarias.
- r. Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- s. Recibir Justificaciones por escrito sus tardanzas e inasistencias ante la Dirección de la Institución Educativa con documentos sustentatorios, fehacientes y consistentes.
- t. Capacitarse y actualizarse profesionalmente, manteniéndose informado de las nuevas corrientes pedagógicas y de las innovaciones relacionadas con su especialidad.
- u. Cultivar en los estudiantes, a partir de su ejemplo el amor, la sencillez y el respeto, la solidaridad y la fraternidad.
- v. Fomentar en los estudiantes hábitos de autodisciplina, puntualidad, responsabilidad, estudio e higiene.
- w. Entr
- x. Asistir a las reuniones convocadas por los coordinadores o Director(a).
- y. Asistir a las reuniones con padres de familia de su aula, mantenerlos comunicados sobre actividades e informados sobre la situación de sus hijos y colaborar con ellos.
- z. Otras funciones afines que le encomiende el Director de la Institución Educativa.

Artículo 18º: ÓRGANO DE APOYO

• Servicios generales y mantenimiento Son deberes:

1. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía y el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
2. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y cuidado de las instalaciones de la IE.
3. Mantener debidamente el orden y la disciplina durante el desarrollo de las clases empleando los recursos que aconseja la pedagogía.
4. Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuaderno, ropa, lápices, dinero, joyas, equipos, etc.), dejados por los estudiantes y profesores para su devolución inmediata.
5. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.
6. Entregar oportunamente y cuando se requiera los registros auxiliares de evaluación, informes y reportes.
7. Fijar tareas y trabajos académicos, corregir y calificar oportuna y cuidadosamente dichas tareas
8. Evaluar y controlar el desarrollo de sus clases y el correcto uso del material educativo, así como el cumplimiento de los requisitos que, para el efecto, exigen las autoridades educativas. Autoevaluarse y perfeccionarse en el orden personal y profesional.

DE LOS TUTORES: Es ejercido por un docente designado como responsable de una sección para orientar y guiar su formación integral de sus alumnos de acuerdo a nuestra pedagogía a fin de lograr las metas la misión y visión de nuestra I.E.

Artículo 19º: ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

- Padres de familia:

19.1. Tienen los siguientes derechos:

- a. Conocer el Reglamento Interno publicado en la cuenta corporativa de la Institución: <https://colegiopedropauletcusco.edu.pe> y por WhatsApp de grupo en cada salón.
- b. Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
- c. Participar activamente en la formación de su hijo.
- d. Ser informados sobre el aprendizaje de sus hijos.
- e. Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
- f. Hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio.
- g. Autorizar notarialmente la condición de apoderado de su menor hijo a un ciudadano que crean conveniente. Esta autorización notarial deberá ser renovada anualmente, caso contrario perderá su validez.

19.2. Los Padres de Familia tienen los siguientes deberes:

- a. Actuar conscientemente como primeros educadores de sus hijos colaborando en su formación integral, participando en las act programadas en el Plan anual de la I.E.
- b. Asistir a las reuniones convocadas por directores, profesores, tutores, psicólogos o coordinadores de disciplina.
- c. Asumir la responsabilidad por el deterioro de la infraestructura educativa que cause su hijo o pupilo.
- d. Respetar los acuerdos tomados en mayoría en las reuniones de los padres de familia.
- e. Pagar puntualmente las pensiones de enseñanza de su hijo o pupilo.
- f. No hacer comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la Institución Educativa.
- g. Evaluar la idoneidad de desempeño del apoderado nombrado por ellos.

De tener un comportamiento conflictivo o detectarse actitudes de despreocupación o abandono con el alumno, la Institución tiene la potestad de solicitarles su cambio.

En caso de incumplimiento reiterado de los incisos d y f del artículo 19,2 la Dirección del colegio se reserva el derecho de no ratificar la matrícula de su menor hijo.

Artículo 20º: DE LOS COMITÉS DE AULA

- a. Tienen como objetivo principal la Integración de Padres de Familia y alumnos con la I.E.
- b. Son elegidos por el período de un año académico, no pudiendo ser reelegidos en dos años consecutivos.
- c. Los Padres de familia que tengan más de un hijo en la Institución, sólo podrán integrar el comité de aula de uno de ellos.
- d. Las Juntas directivas de los Comités de Aula se eligen en la primera reunión del año académico, a través del voto directo y por mayoría simple. La juramentación se hará en la fecha señalada por la Institución Educativa.
- e. Está constituido por tres (03) miembros:
 - Presidente
 - Secretario
 - Tesorero

CAPITULO IV

DE LOS EDUCANDOS: ADMISIÓN

Artículo 21º: DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

La admisión de los estudiantes a la Institución Educativa Privada "PEDRO PAULT MOSTAJO" se establece a lo determinado por el Ministerio de Educación teniendo en cuenta que el criterio fundamental es la selección positiva de la Institución Educativa por parte de los padres de los estudiantes.

Otros de los criterios prioritarios son los normados por la Ley General de Educación y sus Reglamentos y los Valores Institucionales.

El ingreso a la I.E. de los estudiantes estará supeditado al número de vacantes disponibles, así como el rendimiento académico y la conducta de los alumnos postulantes.

Artículo 22º: DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA

La ratificación de matrícula es un proceso automático que realiza la Institución Educativa cuando el alumno ha aprobado todas las asignaturas del plan de estudios al mes de diciembre. También haber aprobado las pruebas de recuperación en el mes de febrero. Ser promovido de grado con una asignatura desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año como curso de subsanación (secundaria).

El proceso de ratificación de matrícula y el acto de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados concurren a la Institución Educativa en las fechas señaladas para suscribir la declaración del padre de familia o apoderado. Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondiente al año lectivo anterior.

- a. Recibo y/o Boucher de pago por concepto de matrícula.
- b. Boletas de Notas.
- c. Copia de DNI actualizado
- d. Contrato firmado de prestación de servicios educativos 2025. No se ratificara de los alumnos repitentes, salvo que sea por causa justificada.

Artículo 23º: DE LA MATRÍCULA

La matrícula se realiza durante las fechas señaladas por el Colegio y el derecho de la misma deberá ser pagado antes del inicio del año escolar.

La matrícula del estudiante significa que los padres, libres y responsablemente aceptan y se comprometen a, asumir y cumplir el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular y el Reglamento Interno de conformidad al precepto constitucional de la libre elección.

Los requisitos para la matrícula de los educandos es la siguiente según R.M. N°: 447-2020 MINEDU.

- a. 06 años para Educación Primaria cumplidos al 31 de marzo.
- b. 11 a 12 años para Educación Secundaria.
- c. Copia del informe de calificaciones.
- d. Evaluación Psicopedagógica.
- e. Copia de DNI del padre y la madre.
- f. Una mica de tamaño A4
- g. Recibo y/o Boucher del pago de la matrícula.
- h. Tener conocimiento virtual de sus obligaciones económicas, ya que es sustento de los trabajadores de la I.E.

Artículo 24º: DE LA MATRÍCULA CONDICIONAL

Los alumnos que durante el año tuvieron problemas de conducta y otros actos que atenten contra la integridad física de los demás alumnos y pese haber tenido un proceso de acompañamiento, apoyo y no superaron dicho comportamiento se les condiciona la matricula mediante un compromiso de honor firmado por los padres o apoderados. Y de continuar en ese comportamiento, el padre de familia trasladará o retirará de la Institución Educativa a su menor hijo en cumplimiento al compromiso suscrito.

Artículo 25º: DEL TRASLADO DE MATRÍCULA

Los traslados de matrícula de los estudiantes de una Institución Educativa de Educación básica regular a otra I.E. se realizarán hasta 2

meses antes de la finalización del año escolar. Los requisitos son: Los contemplados en el Artículo 34°

El traslado de matrícula de nuestros estudiantes que han concluido el año escolar a otra Institución Educativa, será solicitado por los padres de familia, previa presentación de la constancia de vacante de la Institución Educativa de destino.

CAPITULO V

DEL RÉGIMEN FORMATIVO DEL ESTUDIANTE

Artículo 26º: DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO.

Todo el personal que trabaja y todos los estudiantes de la Institución Educativa se obligan a cumplir el presente Reglamento Interno y las disposiciones que emanen de la Dirección.

Son estudiantes de la Institución Educativa, los estudiantes matriculados en los Niveles de Educación Primaria y Secundaria de acuerdo al sistema de ingreso de la Institución Educativa.

CAPITULO VI

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 27º: DE LOS DERECHOS DE ESTUDIANTE.

Los estudiantes de la Institución E. P. "PEDRO PAULET MOSTAJO", tienen derecho a

- a. Recibir una educación acorde con la Constitución Política del Perú, La Ley General de Educación Nº 28044 y con los fines propios y específicos propuestos en el Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- b. Tener acceso a la plataforma institucional virtual y Recibir una educación personalizada integral, caracterizada por una excelencia educativa, sólida formación cristiana, moral que le permita desarrollar libre y creativamente todas sus potencialidades.
- c. Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Participar del régimen de estímulos individuales y colectivos, en mérito de su rendimiento, conducta o participación destacada.
- e. Gozar del sistema de becas de acuerdo a la disponibilidad de la Institución Educativa.
- f. Tener acceso al uso de los libros de la biblioteca de la I.E
- g. Recibir orientación por parte de su tutor, personal docente y/o jerárquico para resolver problemas de rendimiento, conducta, etc. así como asistencia psicológica cuando así lo requiera.
- h. Ser centro y eje condicionante de toda acción educativa en su formación como persona consiente de sí misma y de su proceso de liberación personal, que camine hacia un pleno desarrollo de sus capacidades, desde la vivencia de los valores

cristianos.

- i. Ser informado de los derechos y deberes que le conciernen como estudiante.
- j. Efectuar consultas y reclamos sobre la educación que recibe con actitud de respeto.
- k. Gozar de acciones de profundización académica para potenciar sus habilidades y capac.

- l. Participar en certámenes escolares internos y externos con autorización de la Dir de la I.E.
- m. Ser exonerado de la parte práctica del curso de educación física en caso de impedimento físico o por recomendación médica debidamente acreditada.
- n. Usar los servicios educativos dentro de los horarios establecidos, para fines relacionados con su formación integral.
- o. Solicitar permiso de salida o inasistencia por causa justificada mediante comunicación del padre de familia al Sub Director.
- p. Solicitar a la Dirección postergación o recepción de evaluaciones en fecha extemporánea, por causa justificada debidamente comprobada, siendo entre otras por enfermedad, fallecimiento de algún familiar cercano o viaje.
- q. Tener acceso al uso del material didáctico, campo deportivo, etc. Otros servicios que ofrece la Institución Educativa respetando el horario establecido.

CAPITULO VIII DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 28º: DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son deberes de los estudiantes de la Institución Educativa "PEDRO PAULET MOSTAJO":

- a. Interiorizar, vivenciar y testimoniar el Proyecto Educativo Institucional e identificarse con él.
- b. Practicar su fe solidarizándose con los más necesitados.
- c. Asistir puntualmente a las clases presenciales y virtuales (por paros) de la Institución Educativa en el horario establecido.
- d. Respetarse así mismo, a sus condiscípulos, profesores, personal administrativo, y de apoyo, padres de familia y otras personas en todo momento y lugar, desterrando actitudes que ofenda la dignidad y las buenas costumbres.
- e. Mantener con sus compañeros vínculos de fraternidad, solidaridad, respeto mutuo y compañerismo.
- f. Observar buen comportamiento dentro y fuera de la Institución Educativa cumpliendo con las reglas de urbanidad y cortesía.
- g. Respetar y valorar los símbolos patrios y rendirles homenajes.
- h. Usar lenguaje correcto desprovisto de expresiones soeces y abstenerse de realizar y participar en actos reñidos contra la vida, la moral y las buenas costumbres.
- i. Entonar con fervor patriótico y entusiasmo el himno nacional.
- j. Mantener el orden y silencio en las formaciones y desplazamientos a los salones de clase.

- k. Representar a su sección, grado o Institución Educativa en las actividades internas o externas para las que ha sido elegido(a) asumiéndolas con responsabilidad.
- l. Concurrir a sus labores educativas con los materiales de aprendizaje requeridos por los profesores, prestar atención y participar en forma correcta en las actividades de aprendizaje.
- m. Realizar con responsabilidad sus tareas escolares y presentarlas oportunamente.
- n. Responsabilizarse por los daños materiales que pueda causar a los bienes de la Institución Educativa o de sus compañeros, asumiendo sus padres los gastos correspondientes de ser el caso.
- o. Vestir el uniforme escolar correctamente con las prendas reglamentarias y debidamente aseadas. (presencial)
- p. Mantener el orden, la limpieza y conservación de los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la Institución Educativa para preservar un ambiente agradable.
- q. Traer a la Institución Educativa únicamente los materiales de aprendizaje requeridos y vestir las prendas autorizadas e identificadas con sus nombres y apellidos y hacerse responsables de su propio cuidado.
- r. Entregar las comunicaciones a sus padres y devolverlas firmadas a sus tutores.
- s. Portar diariamente su Cuaderno de control.
- t. Evitar todo acto de violencia física, verbal, psicológica, en forma directa o a través de las redes sociales, contra sus compañeros y demás personal de la Institución.
- u. En modalidad a distancia cumplir todo lo anterior, buscando un lugar ideal para recibir clases a distancia.
- v. No traer celulares o aparatos electrónicos no autorizados por el colegio (pulseras, MPEG4, MP3, ipods, videojuegos, etc.) El plantel no se hace responsable por la pérdida de estos.

CAPITULO VIII

DE LA EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 29º: DE LA EVALUACIÓN

La evaluación es un medio para conocer los logros y dificultades de cada estudiante.
El sistema de evaluación considera las características de cada nivel educativo:

Inicial, Primaria y Secundaria.

Artículo 30º: DE LA CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Las características son: permanente,
sistemática, Integral, flexible basada en
Las característica criterios:

- a. **Permanente:** La permanencia de la evaluación es una de las condiciones básicas de la acción educativa, ya que permite constatar las dificultades, errores, en cuanto se producen y no cuando se han afianzado. Es un proceso formativo porque sirve de motivación con tendencia a la perfección del estudiante.
- b. **Sistemática:** Responde a un plan, se planifica los instrumentos, técnicas, momentos, formas de informar los resultados, este trabajo se realiza en equipo y/o por grados.
- c. **Integral:** Mide todos los aspectos de la formación integral del estudiante (cognoscitivo, actitudinal y valorativo).
- d. **Flexible:** Se adecúa a las características de cada grado, nivel o asignatura.
- e. **Basada en criterios:** No solo tiene en cuenta los resultados cuantitativos de acuerdo a una norma, sino toma en cuenta el diagnóstico pedagógico y la posibilidad de cada estudiante.
- f. **Coherente:** Guarda coherencia con las competencias y capacidades propuestas determinando los criterios para cada objetivo y seleccionando el procedimiento para recoger la información.

Artículo 31º: DE LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

- a. Formular un proyecto personalizado de trabajo para cada uno de los estudiantes para conocer los intereses y experiencias de cada estudiante.
- b. Apreciar el progreso de cada estudiante, respecto al logro de las capacidades cognoscitivas actitudinales y valorativas, propuestas en cada uno de los programas.
- c. Tomar decisiones de selección, promoción, recuperación, orientación, frente a los resultados obtenidos.
- d. Brindar información oportuna a los interesados: estudiantes, padres de familia, como fuente de motivación para mantener el esfuerzo personal.

Artículo 32º: DE LA EVALUACIÓN DE INICIO

La evaluación de inicio se refiere al conocimiento previo de cada estudiante y a su situación de aprendizaje como punto de partida a la aptitud educativa. Se aplicará al inicio de una nueva fase de enseñanza y aprendizaje. La evaluación de inicio utiliza diversas técnicas y procedimientos tales como la observación sistemática y las pruebas de entrada.

- a. La observación sistemática permite recoger información sobre los hábitos, aptitudes y conocimientos de los estudiantes.
- b. Las pruebas de entrada se aplicarán en la primera semana de clases.
- c. Los datos obtenidos durante la evaluación de inicio por los profesores, serán elementos a tener en cuenta por los docentes en la elaboración del diagnóstico

pedagógico y en la formulación del proyecto de mejora personal del estudiante.

Artículo 33º: DE LA EVALUACIÓN DE PROCESO

a. La evaluación de proceso, llamada también formativa porque no solo tiene en cuenta los resultados, sino también los hábitos, competencias, actitudes, habilidades y valores que el estudiante obtiene durante el proceso educativo.

Los profesores realizarán este tipo de evaluación durante todo el periodo lectivo, basándose fundamentalmente en la observación sistemática de las actividades de aprendizaje realizadas al estudiante en horas de clases, así como de sus hábitos y actitudes.

b. En los niveles de Primaria y Secundaria, se evaluarán las capacidades teniendo en cuenta los indicadores de logro, por unidades de experiencia, bloques de contenidos o proyectos.

c. El nivel de Educación Primaria de primero al sexto grado los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras.

- **AD significa logro destacado**
- **A significa objetivo logrado**
- **B significa en proceso**
- **C significa objetivo en inicio**

b. En el nivel de Educación Secundaria del 1º al 5º grado los resultados serán cualitativos.

c. La evaluación del comportamiento está a cargo del tutor de aula con el apoyo del personal de disciplina. Se realiza mediante la escala literal:

- **AD Comportamiento muy bueno**
- **A Comportamiento bueno**
- **B Comportamiento regular**
- **C Comportamiento deficiente**

Artículo 34º: DE LA EVALUACIÓN FINAL

La evaluación final tiene como finalidad comprobar el nivel del logro de las capacidades de cada bloque, módulo, unidad de cada estudiante.

Las pruebas son elaboradas con el apoyo de los asesores a partir de los carteles de contenidos y programaciones anuales. Se aplican de acuerdo a un cronograma previamente elaborado con el visto bueno del Director.

Artículo 35º: SISTEMAS DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación se sustenta en el enfoque formativo, guardando estrecha relación entre los propósitos de aprendizaje y los criterios de evaluación, expresados en sus respectivos instrumentos, como son, entre otros, los siguientes:

- Rúbricas
- Listas de cotejo
- Evaluaciones escritas
- Participación en clase
- Registro de responsabilidad en la entrega de trabajos

El informe de progreso del estudiante, será puesto a disposición en forma a de los

padres de familia, después de finalizado el bimestre correspondiente.

Artículo 36º: DE LA INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN

- a. Los padres de familia del nivel de Educación Primaria y Secundaria serán informados al finalizar cada bimestre de los logros obtenidos por sus hijos en cada asignatura a través de la libreta de información.
- b. Los profesores tutores son los encargados de revisar los reportes de evaluación antes de ser entregados a los padres de familia.
- c. Los reportes de evaluación se entregarán al finalizar cada bimestre en los días y horas señalados en la calendarización anual.

Artículo 37º: DE LA RECUPERACIÓN

- a. En el nivel de Educación Primaria y Secundaria la recuperación procede cuando un alumno no ha alcanzado las competencias previstas. Para determinar cuándo es necesario la recuperación es importante que el profesor realice un análisis continuo de los resultados obtenidos.
- b. Los estudiantes que requieren nivelación pueden recibirla dentro del horario escolar, sin que ello signifique un costo adicional para el padre de familia.

Artículo 38º: ADELANTO POSTERGACIÓN Y SUBSANACIÓN DE EVALUACIONES

- a. La Dirección de la Institución Educativa puede autorizar por Decreto Directoral, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones bimestrales.
- b. Los estudiantes que no asistan a la Institución Educativa están obligados a presentar al profesor o a su tutor los documentos y la justificación de su inasistencia a clase en el cuaderno de comunicado, debiendo ser de conocimiento del Sub Director.
- c. Las pruebas de subsanación en secundaria se aplicarán de acuerdo a un cronograma establecido por la Dirección. (Promoción guiada para los alumnos que no lograron)

Artículo 39º: DE LAS PROMOCIONES

La promoción lo integran todos los alumnos(as) matriculados en sexto grado de Primaria y quinto grado de secundaria.

Son compromisos de la promoción:

- a. Vivir en forma activa y permanente los aprendizajes fundamentales que serán promovidos en el diario quehacer educativo.
- b. Velar por el buen nombre y prestigio de la institución educativa.
- c. Promover la fraternidad e integración entre los educandos y de estos con el personal de la institución educativa.
- d. Elegir el nombre de la promoción tomando como fundamento los paradigmas de la

Institución Educativa.

- e. Los gastos de las actividades de promoción serán financiados exclusivamente por los padres de familia.
- f. La promoción será objeto de una ceremonia de despedida por los estudiantes de la Pre-promoción, organizada por los tutores y profesores.

Artículo 40º: DE LA PROMOCION AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR

Son promovidos de grado en el nivel primario: (Es de acuerdo a la directiva del ministerio de Educación que cada año varia)

- a. Los estudiantes del primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtengan "A" en todas las áreas curriculares y si tienen 50% de A.
- c. Los estudiantes de segundo, tercero y cuarto grado obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- d. Los estudiantes de quinto y sexto grado obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- e. Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2do, 3ro, 4to, 5to, y 6to. Grado que al término del año escolar obtengan "C" en dos Áreas curriculares: Matemáticas y Comunicación.
- f. Repiten de grado los estudiantes que en el programa de recuperación sus evaluaciones no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen las normas vigentes del Ministerio de Educación.
- g.- Pasan automáticamente de año los alumnos que asisten a 1er grado de primaria que lograron o no su aprendizaje (competencias)

Son promovidos de grado en el nivel secundario:

- a. Cuando al término el año escolar aprueban todas las áreas curriculares, las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- b. Cuando al término del programa de recuperación pedagógica o la evaluación de recuperación aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área o taller curricular.

Artículo 41º: DE LA REPITENCIA (Es de acuerdo a la directiva del ministerio de Educación que cada año varía)

Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad Cuando al término del programa de recuperación pedagógica o la evaluación de recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares, incluida el área de subsanación.

Artículo 42º: DE LA CERTIFICACIÓN

- a. La Institución Educativa otorgará certificados de estudios a los estudiantes de cualquier nivel o grado para realizar trámites que es requisito ya sea para matrícula en otras Instituciones Educativas, becas, viajes al exterior, etc.
- b. Al finalizar el alumno el Quinto grado de educación secundaria, la Institución Educativa expedirá el certificado de estudios de los cinco grados de educación de secundaria, así como el certificado de conducta.
- c. Los estudiantes solicitarán los certificados oficiales de estudios realizados en la Institución Educativa previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 43º: DE LA ACTITUD DEL ESTUDIANTE

Las actitudes de los estudiantes son entre otras:

1. Asistir puntualmente a la I Educ. en buen estado de salud, aseado y correctamente uniformado, portando la agenda escolar y hacer sellar asistencia diaria.
2. Contar con el material necesario para la clase que corresponda según horario.
3. Cuidar y mantener la limpieza del aula.
4. Participar activa y respetuosamente en la clase, con preguntas, sugerencias y aportes.
5. Respetar a todo los integrantes de la comunidad educativa.
6. Demostrar responsabilidad y orden durante las sesiones de clases, cambio de hora y recreo.
7. Respetar el horario de clases.
8. Expresarse correctamente evitando pronunciar palabras soeces, insultos, agresiones verbales y/o físicas a sus compañeros, docentes dentro o fuera de la Institución Educativa.
9. Evitar los juegos violentos que ocasionen daños a sus compañeros.
10. Demostrar un trato tolerante y respetuoso con todos sus compañeros y los demás miembros de la comunidad educativa.
11. Demostrar actitudes positivas en su comportamiento que prestigie a su persona y a la Institución Educativa.

Artículo 44º: DEL UNIFORME ESCOLAR DIARIO

Los alumnos deben asistir debidamente uniformados con el uniforme reglamentario cuando sea presencial.

a. Para las mujeres:

Falda a cuadros color marrón, con basta debajo de la rodilla, blusa blanca, corbata de la misma tela de la falda y lazo marrón para recoger el cabello, zapato color marrón entero y yamper crema.

b. Para los varones:

Pantalón color marrón, camisa blanca y corbata marrón, Un saco color crema, zapato tipo colegial color marrón entero. El corte de cabello es tipo corte escolar.

Artículo 45º: DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

a. El buzo de Educación Física consta de:

- Casaca y pantalón color marrón con insignia bordada en pecho lado Izquierdo.
- Polo color crema con cuello con filos color marrón y crema.
- La casaca consta de cierre con tapa, y zapatillas blancas o negras color entero.

b. Se usa para las clases de educación física y para asistir a la Institución Educativa en actividades extra curriculares.

c. Las prendas deben estar marcadas con los nombres y apellidos del estudiante u otra señal que facilite su identificación en caso de extravío.

d. Solo los niños de Inicial usaran short en época de mucho calor. Cuando el alumno este usando el uniforme escolar o de educación física está prohibido:

- Usar alhajas, gargantillas, collar, celulares, relojes, etc.
- Se recomienda no Intercambiar o prestar cualquier prenda de vestir.
- La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida de estos objetos o prendas de vestir.

- CAPITULO IX

**- DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES, FALTAS
Y MEDIDAS CORRECTIVAS AL
ESTUDIANTE**

Artículo 46º: DE LOS ESTÍMULOS

A. Reconocer públicamente al estudiante por haber destacado en unas de las áreas curriculares y por haber participado en una obra de bien social dentro y fuera del plantel.

B. Premiar con diploma al mérito por obtener el primero y segundo puesto en el aprendizaje en cada sección del grado de estudios correspondiente al término del año lectivo en el nivel de educación secundaria.

C. Entregar el premio de excelencia al estudiante del quinto grado de secundaria según las normas vigentes del Ministerio de Educación.

Artículo 47º: DE LAS PROHIBICIONES

Los estudiantes están prohibidos:

- a. Traer sin autorización revistas, periódicos, artefactos, dispositivos electrónicos, video-Juegos, etc. objetos de valor u otros materiales ajenos al estudio, salvo que tenga un propósito educativo y con autorización del profesor.
- b. Llevar a la Institución Educativa celulares y aún más usar durante las horas de clases.
- c. Realizar actos que atenten contra la moral, la honradez y la salud.
- d. Usar prendas ajenas al uniforme escolar reglamentado, salvo motivo justificado o permitido por la dirección del plantel.
- e. Uso de objetos y accesorios como: cadenas, collares, pulseras, piercing. En el caso de alumnas no está permitido usar maquillaje, uñas pintadas. Ni pintados, ni cortes de cabello a la moda.
- f. Usar el nombre de la Institución Educativa para cualquier fin sin autorización de la Dirección.
- g. Promover rifas, colectas, ventas de diversos productos en la Institución Educativa sin la autorización de la Dirección.
- h. Celebrar cumpleaños del personal dentro de la Institución Educativa, salvo autorización expresa del Director.
- i. Coger alimentos u otros objetos que no le pertenecen sin permiso del propietario.

Artículo 48º: DE LAS FALTAS

Se consideran FALTAS al quebrantamiento de una norma u orden establecida que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual o colectivo.

Artículo 49º: DE LAS FALTAS GRAVES

Son aquellas que comprometen la seguridad física o moral de los estudiantes o personal docente de la Institución Educativa.

Artículo 50º: CONSTITUYEN FALTAS GRAVES

- a. Faltar a la verdad: mentir, calumniar, difamar, plagiar, falsificar firmas, etc.
- b. Alterar notas o incurrir en otras formas de fraude físico o virtual en las evaluaciones.
- c. Ocultar documentos oficiales dirigidos a los padres de familia, incumplir con sus devoluciones debidamente firmadas.
- d. Sustraer dinero u objetos ajenos dentro y fuera del plantel.
- e. Practicar juegos que atenten contra la integridad física y moral de sí mismos y de sus

compañeros.

f. Evadirse de clases deliberadamente permaneciendo oculto en algún ambiente de la Institución Educativa o realizando otra actividad sin autorización del profesor.

g. Faltar el respeto de palabra o hecho al profesor, demás trabajadores, o visitantes.

h. Participar en actos bochornosos que desprestigien a la Institución tales como: fumar cigarrillos, consumo de licor, peleas, riñas, robos, pandillaje, abuso sexual, dentro y fuera de la Institución. Si participan en actividades fuera de la ley; serán considerados adolescentes infractores por ser considerados autor o participe de un hecho punible tipificado como delito o falta en la ley penal.

Artículo 183º .- ADOLESCENTE INFRACTOR A LA LEY PENAL

i. Dañar el mobiliario o infraestructura de la Institución Educativa de manera intencional o premeditada, así mismo dañar la propiedad ajena.

j. Introducir a la Institución Educativa, licor, cigarrillos, droga, etc.

k. Realizar actividades de proselitismo político partidario.

l. Realizar agresiones físicas, psicológicas o de acoso entre compañeros ("BULLYING")

m. Dar, ofrecer o dádivas o regalos a profesores a cambio de calificativos.

n. Inasistir a la Institución Educativa aduciendo falsas enfermedades.

o. Llegar tarde de manera sistemática, a la hora de ingreso a la Institución Educativa

p. Portar y utilizar indebidamente objetos que distraen o interrumpen el proceso de aprendizaje (revistas no educativas, celulares, reproductores de música, etc.

q. Participar en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que afecten la imagen de la Institución Educativa.

r. Promover y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas o ingresar a la Institución Educativa bajo sus efectos.

s. Hacer usos de los equipos de cómputo o internet para fines no educativos.

t. Invadir la privacidad o hacer uso indebido del internet y las redes sociales, afectando la moral o autoestima de sus compañeros, profesores y personal administrativos y de apoyo de la Institución Educativa.

u. Realizar actos que atenten contra la integridad física y moral de sus compañeros y profesores de la Institución Educativa, mediante el acoso y el bullying (presencial y virtual)

v. Desobedecer las disposiciones del Director, Sub Director, profesores y autoridades estudiantiles.

w. Llevar el cabello largo los varones, contraviniendo las normas establecidas del reglamento.

x. Portar objetos punzo cortantes que puedan afectar la integridad física de sus compañeros, tales como: cuchillos, navajas, encendedores, cohetes, etc.

y. Otras faltas que a juicio de los Directivos o docentes merezcan sanción.

Artículo 51º: DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las faltas son causales de amonestación, suspensión o separación De acuerdo a los antecedentes de los estudiantes y consecuencia de la falta cometida. Las sanciones se aplicarán siguiendo el procedimiento respectivo, según la naturaleza, gravedad o consecuencia de la falta:

1. Prevenciones:

- a. Recomendaciones generales.
- b. Consejería individual.
- c. Advertencia a los padres de familia en forma oral o escrita.
- d. Amonestación verbal o escrita. Firma de compromisos con los padres.

2. Medidas correctivas:

- a. Descuento de puntos de la nota bimestral de comportamiento.
- b. Si el estudiante reincide, se comunicará al psicólogo para el trato correspondiente por incurrir nuevamente en indisciplina, registrando el hecho en el cuaderno de incidencias y en su cuaderno de control.
- c. Por tercera vez se comunicará al padre de familia y al comité de disciplina los cuales contarán con opinión favorable, en toda las instancias, se debe respetar el debido proceso, derecho de defensa y/o apelación; y respetar los derechos del niño y adolescente.
- d. Los procedimientos que deben contribuir a la convivencia democrática en la Institución Educativa deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:
 - i.-Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, el director de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
 - ii.-El Director y el equipo responsable u otro integrante mayor de edad de la comunidad educativa, bajo responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
 - iii.-El director, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de las y 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 las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
 - (iv) Los Padres de familia o apoderados de las estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa.
 - (v) Es responsabilidad de las autoridades educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionada a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

(vi) El director de la institución educativa, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivara a las o los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones, según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes. En aquellos lugares donde no existiesen estos servicios se recurrirá a las instituciones comunales públicas o privadas.

(vii) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizara el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

(viii) El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con el Director, acompañara a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

d.-La reincidencia en las faltas constituye un agravante para la aplicación de las sanciones.

DE LOS ESTÍMULOS

a.-Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes que realicen acciones extraordinarias dentro o fuera del horario escolar establecido, recibirán las felicitaciones y premios por su destacada participación.

b.- Se considera las acciones extraordinarias dentro del horario establecido para las actividades académicas, tanto el orden académico como en el comportamiento dentro y fuera de del horario establecido, las realizadas a favor de la comunidad y de la nación

Los estímulos son: • Felicitación Pública por el director.

- Diploma de Honor al Mérito por haber ocupado el primer o segundo lugar al finalizar su secundaria.
- Diploma especial de Honor al Mérito por haber logrado un lugar destacado en competencias culturales, deportivas o académicas.
- Medalla de Honor al Mérito, a los estudiantes destacados.

Los estudiantes de secundaria que obtengan las más altas calificaciones durante los cinco años de educación se harán acreedores de un reconocimiento especial. Art. 119º La Dirección entregará al finalizar el año lectivo diferentes diplomas por sección a nuestros estudiantes del tercio superior e invictos en todo el año del nivel secundaria y en cualquier momento por su acción destacada durante todo el año en los tres niveles.

CAPITULO X

DE LA DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO.

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 52º: EN LO ACADÉMICO

1. PLANIFICACIÓN

El período de planificación y organización comprenderá:

1. Matrícula y ratificación de la misma.
2. Evaluación de recuperación y subsanación.
3. Elaboración, revisión y/o modificación del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
4. Elaboración, revisión y/o modificación del Proyecto Curricular Institucional (PCI).
5. Elaboración del Plan de Trabajo Anual (PAT).
5. Revisión del Reglamento Interno.
6. Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas.
7. Elaboración de Programas anuales, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje.
8. Distribución de secciones a Nivel de Educación Primaria y Secundaria.
9. Formulación del Calendario Cívico Escolar y Calendarización Anual.
10. Horario de clases.
11. Materiales educativos.
12. Ambientación de aulas.
13. Cuando corresponda selección de textos escolares con arreglo y sujeción a la ley.
14. Elaboración del Plan de Trabajo Anual (PAT).

2. EN EL NIVEL EDUCACIÓN PRIMARIA Ciclos III IV V GRADOS SE TRABAJAAN LAS SIGUIENTES Áreas Curriculares: de 1º 2º 3º 4º 5º y 6º

Matemática, Inglés, Comunicación, Arte y cultura, Personal Social, Educación Física, Educación Religiosa y Ciencia y Tecnología.

3. EN EL NIVEL EDUCACIÓN SECUNDARIA Ciclos VI VII AÑOS SE TRABAJARAN LAS SIGUIENTES AREAS CURRICULARES: Áreas Curriculares 1º 2º 3º 4º 5º

Matemática, Comunicación, Inglés, Arte y cultura, Ciencias Sociales, Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica, Educación Física, Educación Religiosa, Ciencia y Tecnología Y Educación para el Trabajo.

4. PROGRAMACIÓN

En lo que corresponde a la programación se especifica:

- El año escolar tiene una duración de 38 semanas, el mismo que se desarrollará en cuatro bimestres, cada bimestre considera un periodo de proceso y otro de evaluación de unidad de comprobación de los logros de aprendizajes previstos.

- Los estudiantes del nivel primaria y secundaria gozarán de un periodo de descanso (recreo) según se especifique en el horario escolar

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

- vigente

CALENDARIZACION DEL AÑO ESCOLAR.

- El año escolar en la I.E. "PEDRO PAULET MOSTAJO" está organizado en cuatro bimestres, se inicia en el mes de marzo y termina en el mes de diciembre.
- Las acciones educativas comprenden diez meses, desde el mes de marzo hasta el mes de diciembre de cada año escolar.
- El diagnostico situacional se realiza en el mes de diciembre del año anterior.
- El primer mes del año escolar se destina a la programación curricular y extracurricular, Reformulación del plan anual de trabajo, capacitación docente, evaluación de subsanación y recuperación, matricula, revisión de horarios, ambientación, elaboración de materiales educativos y realización de talleres educativos.
- Las dos últimas semanas del mes de diciembre son de consolidación de instrumentos y medios de evaluación, elaboración de documentos administrativos, informes técnico pedagógico, diagnóstico situacional y plan anual de trabajo (PAT) para el siguiente año.

CALENDARIZACIÓN 2026

Inicio de labores escolares: lunes 02 de marzo del 2026			
Término de labores escolares: miércoles 23 de diciembre del 2026			
PERIODO	SEMANAS	MES	DÍAS
I Bimestre Del 02/03/26 al 08/05/26	10 semanas	Marzo	21 días
		Abril	20 días
		Mayo	6 días
		Evaluaciones: 11 de mayo al 15 de mayo	
II Bimestre Del 11/05/26 al 24/07/26	10 semanas	Mayo	15 días
		Junio	19 días
		Julio	18 días
		Evaluaciones: 20 de julio al 24 de julio	
III Bimestre Del 11/08/26 al 17/10/26	10 semanas	Vacaciones del 25 de julio al 9 de agosto	10 días
		Agosto	15 días
		Septiembre	21 días
		Octubre	12 días
		Evaluaciones: 13 de octubre al 17 de octubre	
IV Bimestre Del 20/10/26 al 23/12/26	9 semanas	Octubre	10 días
		Noviembre	20 días
		Diciembre	16 días
		Evaluaciones: 14 de diciembre al 23 de diciembre	

La institución educativa mediante el Calendario Cívico Escolar fomentará en los estudiantes el amor a la patria mediante actividades colaborativas las cuales se desarrollarán todos los días lunes durante la formación con la presencia de toda la comunidad educativa; teniendo la siguiente calendarización, según lo establecido por el Ministerio de Educación:

CALENDARIO CIVICO ESCOLAR

MARZO

- 08 – Día Internacional de la Mujer
- 15 – Día Mundial de los Derechos del Consumidor
- 21 – Día Internacional del Síndrome de Down
- 22 – Día Mundial del Agua
- 24 – Día de la Lucha contra la Tuberculosis
- 26 – La Hora del Planeta

ABRIL

- 01 Día de la Educación
- 02 Día Mundial del Autismo
- 07 Día Mundial de la Salud
- 2do. Domingo – Día del Niño Peruano
- 12 Nacimiento del Inca Garcilaso de La Vega
- 14 Día de las Américas
- 22 Día de la Tierra
- 23 Día Mundial del Libro y del Derecho de Autor y 23 Día del Idioma Español

MAYO

- 01 – Día Mundial del Trabajo
- 02 – Aniversario del Combate del Dos de Mayo
- 03 – Día de la libertad de la prensa.
- 08 – Día Mundial de la Cruz Roja
- 2do. Domingo – Día de la Madre
- 12 – Día Internacional para la Erradicación del Trabajo Infantil
- 15 – Día Internacional de la Familia
- 17 – Día Mundial del Internet
- 18 – Día Internacional de los Museos
- 21 – El Combate de Iquique
- 22 – Día Internacional de la Diversidad Biológica
- 25 – Día de la Educación Inicial
- 26 – Día de la Integración Andina
- 28 – Día Internacional del Juego
- 30 – Día Nacional de la Papa
- 31 – Día del no Fumador y Día de la Solidaridad

JUNIO

- 04 – Día Internacional de los Niños Víctimas Inocentes de la Agresión
- 05 – Día Mundial del Medio Ambiente
- 07 – Aniversario de la Batalla de Arica y Día del Héroe Francisco Bolognesi
- 08 – Día Mundial de los Océanos
- 12 – Día Mundial Contra el Trabajo Infantil
- 15 – Día de la Canción Andina
- 17 – Día Mundial de Lucha Contra la Desertificación y la Sequía
- 3er. Domingo – Día del Padre
- 24 – Día de la Fiesta del Sol o Inti Raymi
- 24 – Día del Campesino
- 26 – Día Internacional de la Preservación de los Bosques Tropicales y Día Internacional de las

naciones unidas en apoyo de las víctimas de la tortura.

- 26 – Día de la Lucha Contra el Tráfico Ilícito y el Uso Indebido de Drogas
- 28 – Día Nacional del Cebiche
- 29 – Día del Papa – San Pedro y San Pablo

JULIO

- 01 – Día del Parque Nacional Huascarán
- 06 – Día del Maestro
- 07 – Descubrimiento de Machu Picchu
- 10 – Aniversario de la Batalla de Huamachuco
- 11 – Día Mundial de la Población
- 24 – Día de los gloriosos hechos de armas de Zarumilla
- 28 – Día de la Proclamación de la Independencia del Perú

AGOSTO

- 06 – Batalla de Junín
- 09 – Día Internacional de las Poblaciones Indígenas
- 26 – Día del Adulto Mayor
- 27 – Día de la Defensa Nacional
- 28 – Reincorporación de Tacna al seno de la Patria
- 30 – Día de Santa Rosa de Lima

SETIEMBRE

- 01 – Semana de la Educación Vial
- 07 – Día de los Derechos Cívicos de la Mujer
- 08 – Día Internacional de la Alfabetización
- 2do. domingo – Día de la Familia
- 3er. Martes – Día Internacional por la Paz
- 16 – Día Internacional para la Protección de la Capa de Ozono.
- 23 – Día de la Primavera, de la Juventud
- 24 – Semana Nacional de los Derechos Humanos
- 27 – Día Mundial del Turismo
- 29 – Día Mundial de los Mares

OCTUBRE

- 01 – Día del Periodismo
- 01 – Semana del Niño
- 08 – Día del Combate de Angamos y Día de la Educación Física y el Deporte
- 2do. Miércoles – Día Internacional de la Reducción de los Desastres
- 12 – Descubrimiento de América
- 16 – Día Nacional de la Persona con Discapacidad
- 16 – Día Mundial de la Alimentación
- 16 – Día de las Naciones Unidas
- 17- Día Internacional para la Erradicación de la Pobreza
- 21 – Día Nacional de Ahorro de Energía
- 31 – Día de la Canción Criolla

NOVIEMBRE

- 01 – Semana Nacional Forestal
- 04 – Rebelión de Túpac Amaru II
- 2da. Semana de la Vida Animal
- 10 – Semana de la Biblioteca Escolar
- 20 – Día de la declaración Universal de los Derechos del niño e iniciación de la sem del niño
- 27 – Batalla de Tarapacá

DICIEMBRE

- 01 – Día Mundial de la Lucha contra el SIDA
- 09 – Aniversario de la Batalla de Ayacucho
- 10 – Declaración Universal de los Derechos Humanos
- 25 – Navidad

5. Supervisión Educativa

La Dirección y coordinadores Académicos son las autoridades que ejerce el Monitoreo Interno Técnico- Pedagógica y acompañamiento, en tal sentido debe elaborar y efectuar un plan específico de acciones de monitoreo permanente.

- La Dirección y coordinadores Académicos tendrán las siguientes funciones de Monitoreo.
- Asesorar y orientar la labor del personal docente y administrativo.
- Evaluar conjuntamente con los docentes el proceso de enseñanza aprendizaje: tomando en cuenta la programación curricular de aula, el uso efectivo del tiempo en el aula y el uso adecuado de los materiales y recursos educativos en el aula.
- Fomentar y mantener el mejor nivel de las relaciones personales y de ambientes propicios de trabajo a fin de optimizar la tarea educativa.
- Orientar y asesorar la aplicación de la normatividad correspondiente.

Artículo 53º: DE LA JORNADA DE ESTUDIO

La jornada de estudio virtual para los alumnos es la siguiente:

- a. Educación Primaria: 8:00 am a 13:50 pm. (lunes a viernes)
- b. Educación Secundaria: 07:45 am a 02:20 pm. (lunes a viernes)

TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

- a.- Toda tardanza debe ser justificada el mismo día, pues el docente y personal administrativo llevará un registro de ello.
- b.- Los padres pueden solicitar permiso para llegar tarde presentando justificación que amerite el permiso.
- c.- Toda inasistencia deberán justificar personal o por escrito los Padres de Familia y/o apoderados al día siguiente de su falta trayendo a la institución un documento que acredite su falta (Recibos de atención médica, copia de boletos en caso de viaje, etc.)

Artículo 54º: PERÍODO VACACIONAL

Las vacaciones de los estudiantes se desarrollan en los meses de enero y febrero, además de las vacaciones al finalizar cada bimestre, según programación anual considerado en el Plan Anual de Trabajo 2025.

Artículo 55º: DEL FUNCIONAMIENTO DEL AÑO ACADÉMICO

El año académico empieza con el desarrollo de acciones curriculares en las aulas, desde el día 01 del mes de marzo y concluye con la clausura de las labores en el mes 28 de diciembre según las calendarizaciones establecidas en el plan anual de trabajo de la

Artículo 56º: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

El Proyecto Curricular Institucional es el documento normativo que garantiza el proceso de enseñanza aprendizaje que contiene las competencias, capacidades, desempeños, actitudes, y criterios de evaluación para ser desarrollados durante el año.

Constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y exige la participación del docente y directivo de la IE. En base al análisis de la problemática de la IE, que incluye el análisis de los resultados de la evaluación del año anterior. y de los programas curriculares vigentes de cada una de las áreas, los docentes elaboran la programación anual.

Asimismo, formulan las programaciones bimestrales, organizadas en unidades y/o proyectos de aprendizaje para cada bimestre lectivo, teniendo como referencia los logros obtenidos en el desarrollo del bimestre anterior, así como las sesiones de aprendizaje semanales.

Los docentes incorporan en la programación curricular los valores institucionales y enfoques transversales del Currículo Nacional, distribuidos en los cuatro bimestres y en todas las asignaturas.

La Calendarización del Año Lectivo respeta los lineamientos del Ministerio de Educación, y desarrolla un plan de estudios que **in**icia el 04 marzo y clausura el 26 de diciembre.

Artículo 57º: DEL TRABAJO DE PLANIFICACION

El trabajo de planificación educativa se realiza conforme a lo establecido en la propuesta de gestión institucional del Proyecto Educativo Institucional.

Durante el mes de planificación educativa, el Director, el personal jerárquico y docente, cumplirán las siguientes acciones:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular de la Institución Educativa.
- b. Analizar los resultados de la gestión educativa del año anterior.
- c. Diversificar la programación curricular.
- d. Evaluar el programa de recuperación y pruebas de subsanación.
- e. Actualizar el plan anual de trabajo.
- f. Capacitación docente.
- g. Reuniones técnico-pedagógicas.
- h. Elaborar los cuadros de distribución de horas de clases.
- i. Formular los horarios de clases.
- j. Distribuir las aulas.
- k. Matricular, ratificar y traslados.

l. Actualizar el Reglamento Interno.

m. Formular el calendario cívico escolar.

Artículo 58º: DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

El Plan Anual de Trabajo comprende: Proyecto de Innovación Pedagógica y actividades de función relacionadas con:

- a. Programación curricular
- b. Actualización docente y capacitación del personal administrativo.
- c. Calendario cívico escolar.
- d. Tutoría y orientación educativa.
- e. Participación de los padres de familia
- f. Organización del estudiantado
- g. Concursos escolares
- h. Jornada deportiva de recreación.
- i. Jornadas de defensa civil, acción cívica y solidaridad.
- j. Desarrollo y proyección Institucional, etc.

Artículo 59º: DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

- a. El área académica identifica la problemática y planifica sobre currículo, metodología, evaluación, material educativo, rendimiento escolar, concursos escolares, exposiciones, actualización docente, supervisión educativa y otros.
- b. El área de tutoría y orientación educativa de personal social identifica la problemática y planifica sobre evaluación del comportamiento, interrelación entre educadores, estudiantes y padres, comités de apoyo educativo, delegados de aula, guías escolares, integración y solidaridad del personal. El área de desarrollo y proyección Institucional identifica la problemática y planifica sobre arte y cultura, fiestas-aniversario, calendario cívico escolar religioso, periódicos murales, charlas educativas, proyección de películas educativas, olimpiadas deportivas, torneos deportivos, etc.

CAPITULO XI

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 60º: DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

- 1. Las normas que corresponden al presente artículo del régimen laboral están contenidas en el reglamento Interno de trabajo de la Institución Educativa.

Personal Docente

a. Asistencia y presentación personal

- La asistencia, en el aula, debe ser puntual.
- Si por algún motivo excepcional el docente no pudiera asistir a clases deberá informar con la debida anticipación de esta situación a la respectiva dirección o al coordinador de disciplina.
- El docente debe presentarse a clases vestido formalmente. Cumplir con todo lo anterior-

b. Ingreso y salida

- Los profesores tienen el siguiente horario: Primaria y Secundaria de 7:30 am a 3:00 pm. Y algunos sábados y en las tardes.
- Todos los profesores que tengan clase la última hora, deberán formar a sus alumnos en el salón 5 minutos antes de la hora de salida, para sacarlos en orden hasta la puerta de salida, una vez que toque el timbre. Por ningún motivo el profesor saldrá antes que los alumnos. Así mismo no dejará ningún alumno dentro del aula desarrollo de clases.
- La enseñanza deberá ser dinámica, interrelacionando los conocimientos con la formación personal en valores.
- Se debe usar material variado en la enseñanza, siendo muy importante el uso de la tecnología.
- Los temas, se desarrollarán en estricta concordancia con la programación.
- Se otorgará 15 minutos de tolerancia pasado se considerará tardanza, tres tardanzas se considera una inasistencia.

La Dirección de la Institución Educativa Privada, podrá justificar hasta 02 tardanzas al mes y 03 inasistencias anualmente, por causas debidamente justificadas, de acuerdo a la RM. N° 0574- 94-ED.

c. Documentos técnico pedagógicos

- El docente deberá contar con una Carpeta Técnico Pedagógica, la cual deberá ser presentada a la Dirección, con los siguientes documentos:
 - Cartel de Contenidos.
 - Programación Anual.
 - Programación Curricular Bimestral.
 - Indicadores de logro de la evaluación de proceso.
- Además, deberá portar una Carpeta Auxiliar de uso diario, la misma que será presentada cuando sea requerida, con los siguientes documentos:
 - Programación Curricular Bimestral.
 - Sesión de Aprendizaje.

- Registros Auxiliares (manuales).

La Carpeta Técnico Pedagógica se entregará conjuntamente con la entrega de programaciones de inicio de año, y luego se registrará

por el documento: Calendarización 2025".

- Las sesiones de aprendizaje entregarán todos los lunes a los coordinadores para la semana. Algunas veces se subirá al classroom en la plataforma institucional.

d. El docente como tutor

La tutoría es inherente al trabajo docente, por tanto, los ítems rigen para todos los docentes sin excepción, al margen que hayan sido designados o no como tutores de determinada aula.

- Escucha y orienta a los alumnos.
- Aconseja a los estudiantes sobre aspectos de su actuación escolar y personal.
- Promueve el compañerismo y la buena relación entre los miembros de la clase.
- Se preocupa por el rendimiento académico de sus alumnos.
- Está presente en todas las actividades programadas por la Institución, como un signo de apoyo a sus alumnos e identidad con la Institución.
- Organiza la participación de los alumnos en cada una de las actividades programadas por la Institución.
- Participa y supervisa los ensayos de sus alumnos en las diferentes activ que interviene su aula.
- Mantiene buena comunicación con los padres de familia, Informando, de ser necesario sobre: rendimiento académico, comportamiento, dificultades del alumno, etc.
- Después de cada cita con padres, el docente deberá entregar al coordinador de disciplina, un reporte en el formato entregado por el colegio los temas tratados con los padres, este reporte llevará la firma del padre de familia y del docente.

LIBRO DE INCIDENCIA

El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia virtual.

Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.

- Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
 - Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
 - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el agresor/a.
 - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha

- sucedido y que la instituc hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
- f.- Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su re victimización.
- g.-Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- b. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- c. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- d. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma CAPITULO XXVII Art, 139 La institución está inscrita en el SÍSEVE, plataforma contra la violencia escolar en los tres niveles correspondientes. Art. 140º Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SÍSEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

SÍSEVE

La institución está inscrita en el SÍSEVE, plataforma contra la violencia escolar en los tres niveles correspondientes. Art. 140º Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SÍSEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Atención a padres de familia

- Los docentes atenderán obligatoriamente a los padres de familia, previa cita en el horario que se establezca por aula o después de la hora de salida de los alumnos.
- En cada atención realizada por el docente, se usará el formato de atención a padres de familia.

e.El docente en el aula:

- Es el responsable directo del orden y la disciplina en el aula. (También en el aula virtual)
- Antes de iniciar su clase observará que el aula esté totalmente limpia y las carpetas en perfecto orden, lo que deberá de mantenerse hasta el término de su clase.
- Antes de iniciar sus clases, apagará su celular.
- Una vez terminada sus clases, dejará limpia la pizarra.
- Prestará toda su atención a los alumnos, por tanto, no está permitido salir del aula por cualquier motivo, tampoco podrá corregir exámenes, trabajos, prácticas, etc.

f. El docente fuera del aula:

- Tiene toda la autoridad para resolver casos de indisciplina cuando la situación requiera de él, con alumnos en cualquier lugar.
- El orden y la disciplina son muy importantes para el desarrollo escolar, así como para la imagen de la Institución. Si bien es cierto los encargados principales son los coordinadores de disciplina, es necesario que todos los docentes se involucren para lograr estos objetivos.
- Por tanto, los docentes deben estar presentes y velar por el orden durante la hora de

ingreso, recreos y salida, así como en las actividades, participando activamente.

- Comunicación vía telefónica y redes sociales:

- La comunicación del docente con los padres de familia debe hacerse en los horarios de atención establecidos en este documento, dentro de la Institución.

- Por teléfono sujeto a la disposición del docente.

- Por redes sociales, queda prohibida la comunicación entre docentes con alumnos y padres de familia.

- La comunicación con los padres de familia, deberá hacerse principalmente a través de la Agenda del estudiante.

- **Artículo 61° PROHIBICIONES FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.**

1. El Personal Docente y No Docente están prohibidos de:

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

b. Realizar actividades en nombre de la I.E.

c. Efectuar actividades político-partidarios dentro de la I.E.

d. Dar mal trato a los estudiantes en general.

e. Hacer comentarios que atenten contra la integridad de la institución, trabajadores o alumnos.

f. Desarrollar un currículo diferente al aprobado por la I.E.

g. Vender material educativo particular.

2. Se consideran faltas del personal Docente y No Docente:

a. Incumplir con las funciones propias de su cargo o al cumplirlas las realiza con negligencia.

b. Llegar tarde o la inasistencia en forma frecuente.

c. Atentar contra la imagen institucional de la I.E.

d. Exponer al peligro a los estudiantes.

3. De acuerdo a la gravedad de la falta, los trabajadores, docentes y no docentes están sujetos a las siguientes sanciones:

a. Llamada de atención verbal.

b. Llamada de atención escrita.

c. Suspensión temporal.

d. Separación definitiva.

e. Si a pesar de llamadas de atención en forma verbal y escrita por inasistencias y

tardanzas reiteradas no justificadas, el trabajador no enmienda su actitud, se les someterá a las sanciones establecidas en las normas laborales de la actividad privada. Y se rescindirá el contrato laboral.

- f. En caso de inasistencia del trabajador a la Institución Educativa, por motivos de enfermedad, deberá comunicar en las primeras horas del día inasistido, a fin de tener en cuenta tal situación, debiendo posteriormente presentar el Certificado Médico con el diagnóstico y periodo de descanso domiciliario, para su justificación respectiva.

º En caso que el trabajador dejase de concurrir a laborar por espacio de tres (03) días consecutivos, sin dar aviso a la Institución Educativa, estas faltas serán consideradas como abandono de cargo, para lo cual se procederá conforme a dispositivos legales vigentes en lo concerniente a leyes laborales del régimen privado.

DE LOS DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE.

Son derechos del personal docente:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada.
- b) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud, conforme a las disposiciones aplicables.
- c) Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- d) Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la suscripción del presente convenio.

Son Estímulos del personal docente:

- a) Diploma de Honor por la Dirección de la Institución Educativa Privada, y/o padres de familia u otra institución de la comunidad, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.
- b) Oficio de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por el director, cuando el docente participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas.

CAPITULO XII

DE LAS PENSIONES

Artículo 62º: LAS PENSIONES

- Las pensiones se establecen en el Presupuesto de Operaciones e inversiones del año correspondiente. Para el efecto se tienen en cuenta los Costos Educativos que significa el pago de remuneraciones, compra de bienes y servicios y transferencias ordinarias.
- En materia de pensiones nos regimos por lo que establece la Ley N° 26549.
- Las pensiones mensuales por enseñanza, son un total de 10 (marzo a diciembre)
- Las pensiones vencen el último día hábil de cada mes; excepto diciembre, que vence el último día de clases.
- De incrementarse las pensiones para el siguiente año escolar, no será mayor al 10%.
- El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a que cada mes adeudado tenga un recargo por mora.

Los padres de familia y apoderados que mantengan deuda con la institución por cualquier monto o concepto, no recibirán certificados de estudios, conforme a lo dispuesto en la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 modificada por la Ley N° 27665 **en su artículo 2º de la**

referida norma, faculta a las instituciones educativas a poder retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los padres de familia y/o apoderado al momento de la matrícula, lo que no exime a la institución educativa que en cumplimiento del marco legal mencionado se compromete al desarrollo del proceso pedagógico para la totalidad de los alumnos y alumnas de la institución educativa, contando los estudiantes con una situación final en el SIAGIE. Asimismo, el Colegio está facultado a no ratificar la matrícula para el siguiente período en los cuales el padre de familia o apoderado no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones a su cargo y que, habiendo sido citado a reunión para tratar el problema, no se logre ningún acuerdo o que el padre o apoderado incumpla el cronograma de pago acordado.

Anexo

SOBRE LAS DENUNCIAS EN CASO DE VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

• Presentación de la denuncia

- Cuando se tenga conocimiento de un hecho de violencia cometido por el personal de la institución educativa pública en agravio de una niña, niño o adolescente, cualquier ciudadano puede presentar la denuncia correspondiente. La denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita y tendrá calidad de Declaración Jurada, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:
- La denuncia verbal se podrá presentar ante el director o directora de la institución educativa, quien convocará a los padres de familia de la víctima y levantará un acta simple que registre la fecha, los hechos denunciados, su firma y la del padre y/o madre de familia. El acta deberá remitirse a la UGEL correspondiente en el plazo de 24 horas de asentada, y al Ministerio Público o a la comisaría más cercana. Dicha acción se encuentra dentro del marco de las funciones del director.
- La denuncia escrita puede formularse ante el director o directora de la institución educativa donde sigue estudios la víctima, o ante la Oficina de Trámite Documentario (o la que haga sus veces) de la Unidad de Gestión Educativa Local a la que pertenezca dicha institución educativa, la misma que la remitirá al director o directora de la UGEL en el mismo día, bajo responsabilidad.
- - a. La denuncia deberá contener lo siguiente:
 - Identificación clara del denunciante. Si el denunciante es la misma víctima, deberá tenerse especial cuidado con la confidencialidad de su identidad.
 - Identificación del denunciado. Si no se conocen los nombres completos, se proporcionará la información necesaria para la individualización del mismo.
 - Precisar los nombres de los testigos del hecho denunciado, si fuera el caso.
 - Descripción sucinta de los hechos materia de la denuncia.
 - Presentar u ofrecer los medios probatorios en los se sustentan los hechos denunciados.
 - b. Lugar, fecha, número de DNI, y firma o huella digital en caso de no saber escribir. Son considerados medios probatorios los siguientes:
 - Declaración de la víctima, la cual puede estar contenida en cualquier documento (informe psicológico, pericia psicológica, entrevista única, acta de declaración, informe, entre otros).
 - Declaración de testigos.
 - Grabaciones de audio y video.
 - Fotografías.
 - Mensajes de texto.

- Correos electrónicos.
 - Mensajes de redes sociales.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas y forenses.
 - Informes y certificados médicos.
 - Cualquier otro medio que se encuentre relacionado y pueda comprobar los hechos denunciados.
- c. Una vez recibida la denuncia, tanto el director o directora de la institución educativa como de la UGEL deberán proceder a su comunicación ante el Ministerio Público, en el plazo máximo de 24 horas. Asimismo, se debe remitir la denuncia recibida a la Comisión de Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes o a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de las instituciones educativas privadas, el director o directora debe informar de los hechos de violencia en contra de los o las estudiantes realizado por su personal al Ministerio Público, en el plazo máximo de 24 horas. Asimismo, informará en el mismo plazo a la UGEL de los hechos ocurridos, adjuntando la comunicación efectuada al Ministerio Público.

Medidas de protección

En los casos de comisión de algún tipo violencia escolar, el director o directora de la institución educativa debe cumplir con lo siguiente:

- a. Asegurar la permanencia en la institución educativa de los o las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física o psicológica.
- b. Cautelar la confidencialidad y reserva que el caso amerita, por lo que debe divulgar los alcances o resultados de la investigación que se realice respecto de las denuncias presentadas.
- c. Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados, con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten, para lo cual debe contar con la autorización expresa de los padres de familia.
- d. no
- e. Cumplir con los protocolos 03, 04 y 05 del presente documento normativo (Anexo 03).

ANEXO 05

CARACTERÍSTICAS Y FORMATOS DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

DEFINICIÓN

El Libro de Registro de Incidencias es el documento ad hoc para el registro de las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal de la institución educativa a las niñas, niños o adolescente. Su contenido debe describir de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos. La información contenida es de carácter confidencial, y forma parte del acervo documentario de la institución educativa, a cargo de la Dirección.

CARACTERÍSTICAS

2.1. Ubicación

El Libro de Registro de Incidencias debe encontrarse en un lugar seguro y de fácil acceso para los directivos y padres o madres de familia (no pueden leer otros casos registrados). Se recomienda que el libro esté en la Dirección de la Institución

Educativa.

2.2. Cubierta del Libro

Debe decir con letras mayúsculas LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.

2.3. Hojas de Libro

Tamaño A-4 u oficio, páginas debidamente foliadas.

2.4. Contenido

El libro debe contener el reporte de los casos relacionados a la violencia entre estudiantes y/o del personal de la institución educativa a la niña, niño o adolescente.

Se presentan dos formatos:

- Formato 01: se utiliza esta ficha si el caso no está reportado en el portal SíseVe. [Debe reportarse en este portal posteriormente.]
- Formato 02: se utiliza esta ficha cuando el caso ya fue reportado en el portal SíseVe.

ANEXO 06

FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Tiene como objetivo que la institución educativa cuente con un formato único para realizar denuncias de casos de violencia contra niñas, niños o adolescentes frente a la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público o el Poder Judicial.
- Una vez presentada la denuncia, se debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer y/o Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente para la protección de la niña, niño o adolescente.
- El presente formato de denuncia tiene el carácter de CONFIDENCIAL y deberá ser custodiado en un lugar seguro bajo la responsabilidad del director de la institución educativa.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA:

El Reglamento Interno de la I.E. "PEDRO PAULET MOSTAJO" es aprobado por el Director mediante Resolución Directoral y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, y deberá contar con el visto bueno de la entidad promotora. El presente reglamento tendrá vigencia durante el año académico 2025, después del cual podrá ser ratificado o modificado.

SEGUNDA:

El Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa: Personal Docente y no Docente que labora en la I.E.P. "PEDRO PAULET MOSTAJO", así como a los padres de familia que harán conocer a nuestros alumnos. El cumplimiento de todo lo consignado en este reglamento, es de carácter obligatorio para todos los que formamos parte de esta Institución.

TERCERA:

Los documentos de escolaridad y traslado de matrícula lo pondrán solicitar únicamente los padres o apoderados que han matriculado al alumno(a), caso contrario se otorgará a los documentos y traslado con orden judicial

CUARTA:

A falta de alguno(os) documentos no será motivo para negar la matrícula de alumnos debiéndose conceder el plazo que estipula la

QUINTA:

Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Director, registrando los hechos en documentos aparte,

a fin de ser incluidos al momento de su actualización. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora de la institución educativa, en coordinación con la Directora del Colegio.

LA DIRECCIÓN

FORMATO 1: REGISTRO DE INCIDENCIAS

CASO N° N° de registro en SiseVe (una vez registrado el caso)

IE DRE UGEL

1. Fecha Actual: / / Tipo de reporte: () Personal de la IE a estudiante () Entre estudiantes
(Día, mes y año)

2. Datos de la persona informante del caso:
Nombres y apellidos

Padre () Madre () Hermana/o () Tío/a () Docente () otros () Especifique

DNI Dirección Teléfono

Correo electrónico

3. Datos de la supuesta persona agredida:
Iniciales del o de la estudiante

Edad Sexo: M () F () Grado/sección Turno: M () T () N () Telf.

Discapacidad (Si) (No) Especificar:

Pertenece a un pueblo originario o afroperuano (Si) (No) Especificar:

4. Datos del presunto agresor o agresores (Incluir más si es necesario):
Estudiante:

Iniciales Edad Sexo: M () F ()

Discapacidad (Si) (No) Especificar:

Estudiante del mismo grado () Estudiante grado superior () Estudiante grado inferior ()

Grado y sección Turno M () T () N ()

Personal de la IE:

Nombres y apellidos

DNI

Director () Docente () Auxiliar () Administrativo () Personal de Apoyo () Otro/Especifique

5. Especifique el tipo de violencia que sufrió el o la escolar (puede marcarse más de una):

☐ Físico ☐ Sexual ☐ Psicológica (incluye violencia verbal)

6. ¿Por qué creé que se produjo la violencia al escolar? Puede marcar más de un motivo:

☐ Por ser de otro lugar. ☐ Por el acento. ☐ Por el color de su piel.
☐ Porque es o creen que es homosexual. ☐ Por las características físicas (por ejemplo: estatura, peso, por tener orejas o nariz grandes, granitos) ☐ Por tener alguna discapacidad.
☐ Por sus creencias religiosas. ☐ Por tener más o menos dinero que el resto. ☐ Por su cultura o costumbres.

☐ Por otra razón (Especificar.....)

7. Breve descripción del hecho de violencia escolar (Indicar la fecha en que ocurrieron los hechos):

8. Trámite seguido frente al hecho de violencia escolar (de acuerdo a los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar):

9. Medidas correctivas y de protección implementadas por la institución educativa:

.....
Nombre y firma de Responsable de Convivencia Escolar

.....
Nombre y firma del informante

FORMATO 2: REGISTRO DE INCIDENCIAS

CASO N°..... N° registro en SiseVe.....

IE.....DRE.....UGEL.....

Fecha del Reporte:.....
 día / mes / año

Si las acciones fueron registradas en el Portal del SiseVe, se requiere indicar la fecha y el paso correspondiente:

Fecha:/...../..... ACCIÓN

Fecha:/...../..... DERIVACIÓN

Fecha:/...../..... SEGUIMIENTO

Fecha:/...../..... CIERRE

Atención del caso: medidas adoptadas por la IE (Consignar las fechas y describir cada acción realizada).

El...../...../..... se informó de los hechos y de las acciones realizadas a la UGEL. Oficio N°.....
 día mes año

El...../...../..... se comunicó el caso a la Comisaría o Fiscalía. Oficio N°.....
 día mes año

El...../...../..... se cambió de aula a la o el docente presuntamente agresor/a.
 día mes año

El...../...../..... se convocó a los familiares de las o los involucrados para promover acciones en conjunto.
 día mes año

El...../...../..... se puso a disposición de la UGEL a la o el docente presunto agresor/a. Oficio N°.....
 día mes año

El...../...../..... Otro. Especificar.....
 día mes año

Otras acciones (especificar):

(CIUDAD) / (DÍA) / (MES) / (AÑO):

OFICIO N°

Señor(a):

Cargo:.....

Institución que recibe la denuncia:

Policia Nacional del Perú

☐

Ministerio Público

☐

Poder Judicial

☐

Presente.-

Pongo en su conocimiento una **PRESUNTA** situación de violencia contra (INICIALES DEL NNA), de años de edad, identificada(o) con DNI¹estudiante del (GRADO) de la Institución Educativa

DATOS DEL CASO:

Datos de la institución educativa:

- Nombre:
- Dirección y/o referencia:
- Teléfono (fijo/celular):
- Director/a:

Tipo de violencia detectado:

Violencia física

☐

Violencia psicológica

☐

¹ No es indispensable.

(CIUDAD) / (DÍA) / (MES) / (AÑO):

OFICIO N°

Señor(a):

Cargo:.....

Institución que recibe la denuncia:

Policía Nacional del Perú ☐

Ministerio Público ☐

Poder Judicial ☐

Presente.-

Pongo en su conocimiento una **PRESUNTA** situación de violencia contra (INICIALES DEL NNA), de años de edad, identificada(o) con DNI¹ estudiante del (GRADO) de la Institución Educativa

DATOS DEL CASO:

Datos de la institución educativa:

- Nombre:
- Dirección y/o referencia:
- Teléfono (fijo/celular):
- Director/a:

Tipo de violencia detectado:

Violencia física ☐

Violencia psicológica ☐

¹ No es indispensable.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana.”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 020-2025-IE. “PPM”-UGEL-CUSCO

Cusco 21 de marzo 2025.

Visto el acta de la Asamblea de Aula y del Consejo Educativo Institucional (CONEI), en la cual se aprobaron los Acuerdos de Convivencia Escolar para el presente año académico de la **I.E.P. “PEDRO PAULET MOSTAJO”**.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en la **Ley N.º 28044**, Ley General de Educación, y su reglamento, **toda Institución Educativa debe promover una convivencia democrática, inclusiva y libre de violencia.**

Que, los Acuerdos de Convivencia Escolar son normas consensuadas entre los miembros de la comunidad educativa y tienen como finalidad promover el respeto mutuo, la disciplina positiva y la buena convivencia entre todos los actores escolares.

Que, en concordancia con la Resolución Ministerial N.º 274-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica para la gestión del bienestar y la convivencia escolar, se debe formalizar

mediante resolución directoral los acuerdos aprobados;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades que me confiere el cargo de directora de la Institución Educativa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR los Acuerdos de Convivencia Escolar elaborados y consensuados por la comunidad educativa de la Institución Educativa, los mismos que regirán durante el año escolar 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que los tutores y docentes den a conocer los presentes acuerdos a todos los estudiantes y padres de familia durante las sesiones de tutoría y reuniones de aula.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Coordinación de Tutoría y al Comité de Tutoría y Convivencia Escolar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los acuerdos establecidos.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Livia Aymituma Ttito
DNI: 24699074
DIRECTORA DE LA I.E.

ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan a la construcción de la convivencia.

. Objetivos:

- a. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b. Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c. Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que

respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

El comité de Gestión del Bienestar como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Tiene las siguientes responsabilidades:

- a. La Dirección para la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b. Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
- c. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo con las particularidades de los niveles que brindamos y la modalidad de Educación Básica Regular.
- d. El Comité de Gestión del Bienestar, vigila y monitorea el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio.
- e. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa, mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional del Colegio, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes.
- f. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo al Colegio en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
- g. Coordinar con los diferentes comités del Colegio para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- h. Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
 - i. Asegurar que el colegio esté afiliado al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable del Colegio.
- j. Aprobar las Normas de Convivencia institucional, mediante resolución directoral del Colegio.
- k. Evaluar y/o actualizar periódicamente las Normas de Convivencia Institucional y de aula, como parte de las acciones de planificación del año escolar.
- l. Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios físicos o virtuales a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Del responsable de convivencia del Colegio.

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

desarrolladas.

Son funciones del tutor(a):

- a. Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del estudiante por tutorías en coordinación con la Dirección.
- b. Planifica y ejecuta el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula en coordinación con los coordinadores área y de grado.
- c. Realiza el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f. Coordina permanentemente con el comité de aula.
- g. Realiza acciones básicas de orientación y bienestar a los estudiantes.
- h. Coordina y realiza funciones periódicas con los tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- i. Coordina con el Comité de aula y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
- j. Promueve la participación específica de los estudiantes, auxiliares de educación, padres de familia, comunidad, brigadieres para conservar la disciplina.
- k. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del estudiante y de su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al Comité de Gestión del Bienestar.
- n. Mantener una coordinación permanente con los docentes. o. Respetar el horario de atención de los padres de familia.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Presentamos la siguiente propuesta para una sana y fraterna convivencia en el colegio se cuentan con las siguientes normas:

- a. Asistimos puntualmente al colegio y aulas dentro de los horarios establecidos.
- b. Asistimos al colegio con predisposición para el desarrollo de nuestras actividades evitando traer materiales no requeridos.
- c. Respetamos todos los miembros de la comunidad educativa, demostrando actitudes positivas, empleando un lenguaje adecuado, poniendo en práctica los valores y empleando una comunicación asertiva en los espacios donde interactúan.
- d. Mantenemos el orden y la limpieza en nuestro colegio, teniendo en cuenta el buen uso de los diferentes ambientes (aulas, laboratorios, salas de conferencias, patio, servicios higiénicos y otros); así como los recursos y materiales educativos del colegio.
- e. Somos respetuosos de las opiniones, diferencias características e intereses de nuestros compañeros promoviendo el intercambio de ideas entre los miembros de la familia franciscana.
- f. En las horas de receso y refrigerio debemos trasladarnos a los espacios asignados evitando permanecer en las aulas, pasadizos y escaleras, haciendo uso adecuado de los quioscos asignados para nuestro servicio.

- g. Concluida nuestra jornada escolar, debemos retirarnos del colegio y dirigirnos a nuestros domicilios, evitando reunirnos en la vía pública, quedándonos en los locales de dudosa índole o en otras actividades ajenas a nuestro trabajo educativo.
- h. Contribuimos con el cuidado del medio ambiente, respetando el orden, limpieza y protección de las áreas verdes del colegio.
- i. Practicamos hábitos saludables de higiene y cuidado personal.
- j. Evitamos juegos que pongan en riesgo nuestra integridad física, moral o espiritual y la de los estudiantes.

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se tomarán las Siguietes acciones:

- a. Publicarla en un lugar en la plataforma institucional, aulas, ambientes del colegio y agenda escolar.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

.Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre estudiantes, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del COLEGIO.

Normas de Convivencia en el aula:

- a. Soy puntual asistiendo a toda las actividades de la IE.
- b. Adecuo mi espacio de trabajo y cuento con los materiales necesarios para recibir las clases.
- c. Presento con puntualidad mis actividades.
- d. Comunico al docente el motivo de mi tardanza.
- e. Tengo paciencia si se presenta algún problema.
- f. Levanto la mano, si tengo alguna duda, y la expongo en el momento que el docente lo indique.
- g. Guardo silencio mientras el profesor está explicando.
- h. Respeto la participación de mis compañeros.
- i. Me presento adecuadamente vestido y peinado.
- j. Participo y escucho activamente durante el desarrollo de clases.
- k. Practico las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases.
- l. Practico los valores de la Fe; Responsabilidad; Respeto; Fraternidad y Honestidad.
- m. Comunico inmediatamente al docente si me siento mal.
- n. Comunico al docente si tengo la necesidad de ir a los servicios higiénicos.
- o- Asistimos adecuadamente con el uniforme establecido por la I.E., manteniendo la higiene personal.
- p- Hacemos buen uso de las proyectoras, evitando su uso que no tiene relación con las

sesiones de clase, si fuera necesario usarlos el docente encargado pedirá la autorización necesaria.

- q- Manejamos un lenguaje adecuado para comunicarnos de manera asertiva y respetuosa evitando el uso de palabras inadecuadas.
- r- Practicamos acciones y valores para el cuidado del medio ambiente, fortaleciendo el buen uso de los recursos naturales.
- s- Cuidamos de los materiales, inmobiliario e infraestructura del colegio, promoviendo de un ambiente saludable y adecuado para un mayor aprendizaje.
- t- Reconocemos y practicamos el valor de la puntualidad, respetando el horario de ingreso (7:45 a.m.) y el retorno del receso.
- u- Practicamos valores y desarrollamos virtudes para construir un ambiente armonioso y justo para todos.

NUESTRAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Medidas correctivas. De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Reglamento de la Ley 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, aprobado por Decreto Supremo N° 010- 2012-ED, es toda acción que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación, entre otras: re victimización, libro de registro de incidencias y el portal siseve ofrece a directivos y docentes materiales orientadores para la promoción de la convivencia escolar, prevención de la violencia y atención de casos.

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

- Amonestación verbal si la falta es por primera vez. Sí es reiterativa se mandará la amonestación escrita al padre de familia en la agenda escolar.
- Al estudiante se le dará una amonestación verbal por ser la primea vez. si el estudiante reincide por segunda vez deberá presentar una carta de compromiso firmada por el padre de familia comprometiéndose en no incidir en la falta.
- El estudiante recibirá una amonestación verbal, si es reincidente se derivará al departamento de Psicología.
- El estudiante recibirá una amonestación verbal y tendrá que reparar el daño causado.
- El estudiante recibirá una llamada de atención por parte de dirección, haciéndose responsable del daño causado previo acuerdo con el padre de familia.
- El estudiante recibirá una amonestación verbal, si reincide se registrará en el cuaderno de incidencias y finalmente se le citará al padre de familia para firmar una carta de compromiso.

.Una vez aprobadas los acuerdos de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- Publicarla en un lugar visible del aula.
- Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

Tabla 1: Matriz para la elaboración de las normas de convivencia de la IE.

Aspecto	Comportamiento deseado= norma de convivencia	Razones por las cuales los estudiantes deben cumplir la norma:	Consecuencias por no cumplir la norma	Medida correctiva	Compromiso que debe asumir el padre , madre, desde su rol para que la norma se cumpla	Compromiso que debe asumir el tutor / docente desde su rol para que la norma se cumpla	Compromiso que debe asumir el auxiliar/ personal de apoyo desde su rol para que la norma se cumpla
---------	--	--	---------------------------------------	-------------------	---	--	--

Asistencia y puntualidad	Los estudiantes llegan a tiempo al inicio de la jornada escolar y a clases después del recreo	La formación integral y el logro de los aprendizajes y el respeto a los demás requieren que todos estemos desde el principio.	Retrasa el inicio de la clase perjudicando a todos o pierde parte de la sesión de aprendizaje	Pueden ser: - El docente le pregunta por qué ha llegado tarde y le llama la atención si corresponde - Pedir disculpas a tutor por haber llegado tarde - Si es reincidente lleva anotación en la agenda. - El tutor cita a los padres para conversar sobre las medidas a tomar para que los atrasos no se sigan repitiendo.	- En Inicial y Primaria los padres se comprometen a mejorar los procesos matutinos de la familia. - En Secundaria se comprometen a que el estudiante salga a tiempo de casa.	El docente que entra a clase unos minutos antes se compromete a felicitar al estudiante cada vez que llega a tiempo hasta que consolide el comportamiento deseado	El auxiliar que llega antes que los estudiantes se encargan que no pierdan tiempo y vayan directamente a su aula.
---------------------------------	---	---	---	---	---	---	---

Matriz 2 para la elaboración de los acuerdos de convivencia en el aula. (que elaboraron los docentes para la aprobación de la Dirección.

Aspecto	Problema	Propuesta de Acuerdo: Comportamiento deseado	Razones por las cuales debemos cumplir el Acuerdo	Consecuencias por no cumplir el Acuerdo: Medidas correctivas
Relaciones personales	Falta de respeto entre estudiantes dentro y fuera de la I.E. La falta de Controlar el vocabulario y evitar palabras soeces. Poner en peligro a los demás compañeros.	• Tratamos con respeto a todas las personas mayores y a todos los compañeros. • Nos apoyamos para no tratar mal a nuestros compañeros. • No repetir palabras que dañan nuestra autoestima. • No portar ni consumir sustancias tóxicas. • No portar ni traer objetos punzo cortantes.	1.-Para ser mejores personas y ciudadanos 2.-Para sentirnos bien con todos 3.-Para ser felices. 4. Para garantizar la estadía sin peligro.	1.-Pedir disculpas a la persona dañada 2.-Amonestación verbal 3.-Nota en la agenda 4.-Citación a la madre o padre con el tutor. 5.- Reunión del estudiante, con familia y director. 6.-Informar al CONEI y reportar en el SÍSeVE.
Actividad académica	- Falta de responsabilidad en el cumplimiento de las tareas dejadas por los diferentes docentes. - Falta de identidad en la participación activa de diferentes actividades de la I.E.	• Presentamos las tareas en las fechas establecidas. • Estudiamos para tener buenos logros de aprendizaje.	1.-Para trabajar en armonía 2.-Para aprender más 3.-Para tener una mejor oportunidad laboral. 4.-Para mejorar las notas.	1.-Nota desaprobatoria 2.- Nota en la agenda 3.-Citación a la madre o padre.4.-Repetir de grado/año
Puntualidad	- Impuntualidad al ingreso a la I.E.Falta de puntualidad por parte de los estudiantes y docentes.	• Somos puntuales al acudir a clases todos los días.	1.-Para que no nos sancionen 2.-Para no interrumpir la clase 3.-Para poder aprender	1.-Pedir disculpas al docente y compañeros 2.- Dialogo con el tutor 3.-Nota en la agenda 4.-Recuperar a última hora 5 Reunión del estudiante, con familia y director.

Cuidados del material propio, y ajeno de la IE	- falta de cuidado en las carpetas y material educativo por parte de los estudiantes. -Falta de honestidad al recoger bienes ajenos.	• Pedimos permiso al dueño del material para poder utilizarlo. • Cuidamos el material prestado y de la IE. • Contamos con el material necesario para que nuestro aprendizaje sea el mejor	1.-Para trabajar en armonía 2.-Para tener más Y mejores herramientas para hacer las tareas y trabajos de investigación.	1.-Pedir disculpas al compañero y a todos del salón 2.-Amonestación verbal 3.-Nota en la agenda 4.-Citación a la madre o padre con el tutor 5.-Reponer el material si ha sido dañado. 6.-Reunión del estudiante, con familia
---	---	---	--	---

				y director.
Salud e higiene	-Uso inadecuado de los servicios higiénicos por parte de los estudiantes. Uso inadecuado de dispositivos (celulares, tablets) por parte de los estudiantes.	• Usamos adecuadamente los servicios higiénicos. • Asistimos a clases limpias y ordenados	1.-Sentirnos bien y frescos 2.-Ver los servicios higiénicos limpios y ordenado	1.-Escuchar al responsable cuantas veces sea necesario de cómo usar los servicios higiénicos. 2.-Amonestación verbal 3.-Nota en la agenda 4.-Citación a la madre o padre con el tutor.