



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
**EVARISTE  
GALOIS**  
R.D.R. Nº 01469

# **REGLAMENTO INTERNO**

**2020 - 2022**

**SAN VICENTE - CAÑETE**

# **ESQUEMA DEL REGLAMENTO INTERNO**

## **INTRODUCCIÓN**

### **TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

- CAPÍTULO I : DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS
- CAPÍTULO II : DEL CONTENIDO
- CAPÍTULO III : PRINCIPIOS, VISIÓN Y MISIÓN
- CAPÍTULO IV : FINES Y OBJETIVOS
- CAPÍTULO V : BASES LEGALES Y ALCANCES

### **TITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- CAPÍTULO I : DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
- CAPÍTULO II : DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN

### **TITULO III. LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

- CAPÍTULO I : CALENDARIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO
- CAPÍTULO II : DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR
- CAPÍTULO III : DE LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN PRIMARIA
- CAPÍTULO IV : ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL
- CAPÍTULO V : MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR

### **TITULO IV. LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

- CAPÍTULO I : MATRÍCULA Y HORARIO DEL PERSONAL
- CAPÍTULO II : PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y PLAN ANUAL DE TRABAJO
- CAPÍTULO III : DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y AUXILIAR DE EDUCACION
- CAPÍTULO IV : ESTÍMULOS Y SANCIONES
- CAPÍTULO V : DE LA SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO.
- CAPITULO VI : ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y EL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

CAPITULO VII : PRESUPUESTO Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN  
EDUCATIVA

CAPITULO VIII : CLIMA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

**TITULO V RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LA FAMILIA Y COMUNIDAD**

CAPÍTULO I : DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS Y ESTÍMULOS A  
LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO II : DEL RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO Y SANCIONES

CAPÍTULO III : EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTOS

CAPÍTULO IV : DE LOS VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO

**TITULO VI DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS**

CAPÍTULO I : DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE  
FAMILIA Y APODERADOS

CAPÍTULO II : DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL COMITÉ DE AULA

CAPÍTULO III : COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

CAPÍTULO IV : NORMAS DE CONVIVENCIA

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente reglamento interno tiene como finalidad dar normas y disposiciones generales y específicas para la organización, ejecución, desarrollo y evaluación de las actividades que regulan la vida de la Institución Educativa Privada “EVARISTE GALOIS” ubicado en el distrito de San Vicente, provincia de Cañete, región Lima Provincia; para facilitar, asegurar los fines y objetivos propuestos.

En el Reglamento se establecen los derechos y deberes del personal docente, auxiliar de educación, de servicio, estudiantes y padres de familia, los criterios de administración y manejo de recursos, el desarrollo de las actividades técnico pedagógico y administrativo del régimen económico y disciplina entre otros.

La Dirección

# **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

## **CAPÍTULO I DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS**

**Artículo 1°** La Institución Educativa Privada “EVARISTE GALOIS” se encuentra ubicada Jr. O’Higgins N°400 distrito de San Vicente, provincia de Cañete, departamento de Lima, jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local 08 – Cañete.

**Artículo 2°** La Institución Educativa Privada “EVARISTE GALOIS” se creó mediante RDR 1469-2005; por la Dirección Regional de Lima Provincias - Huacho

**Artículo 3°** La Institución Educativa Privada “EVARISTE GALOIS” no es un sustituto del hogar; sino un complemento, es decir, que el desarrollo integral completo, es con la participación activa de los padres y madres de familia.

## **CAPÍTULO II DEL CONTENIDO**

**Artículo 4°** El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “EVARISTE GALOIS”, es un documento técnico normativo de gestión administrativa que regula el funcionamiento de la Institución, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, los otros instrumentos de planificación integral y normas oficiales vigentes.

## **CAPÍTULO III PRINCIPIOS, VISIÓN Y MISIÓN**

**Artículo 5°** Principios: la educación que se imparte en la Institución Educativa es ética, se orienta al desarrollo humano, prepara para el trabajo, alcanza a todos y es intercultural.

**Artículo 6°** Visión: Para el 2022 aspira ser una institución líder en la zona, brindando un servicio de calidad acorde con las exigencias del mundo globalizado, contando con estudiantes competitivos e innovadores de sólida formación en valores; con una infraestructura adecuada, equipamiento con tecnología moderna y potencial humano altamente calificado a fin de contribuir con el desarrollo de nuestra comunidad en los niveles de, primaria y secundaria.

**Artículo 7°** Misión: La I.E.P. EVARISTE GALOIS", forma con responsabilidad de estudiantes competentes y autónomos con una sólida formación en valores; garantizando su formación integral, estimulando la creatividad y promoviendo la investigación; participamos de la preservación del medio ambiente y laboramos con padres de familia comprometidos en la formación de sus hijos y una plana docente capacitada.

#### **CAPÍTULO IV FINES Y OBJETIVOS**

**Artículo 8°** El Reglamento Interno tiene por finalidad dar normas y disposiciones generales que regulen el normal desarrollo de las actividades educativas.

**Artículo 9°** Son objetivos de la Institución Educativa Privada "EVARISTE GALOIS":

1. Optimizar la practica pedagógicas mediante la implementación del trabajo colegiado para mejorar el desempeño de los docentes y rendimiento de los estudiantes
2. Elaborar y ejecutar un plan de retención de los estudiantes mediante la realización de actividades se sensibilización, motivación e información a los padres de familia y estudiantes.
3. Ejecutar los compromisos de gestión en los documentos de gestión a través del cumplimiento efectivo de los indicadores propuestos para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
4. Promover el desarrollo institucional, pedagógico y académico de la institución a través del cumplimiento de los documentos de gestión para ofrecer una educación de calidad

5. Desarrollar la identidad cultural receptando la diversidad intercultural de sus componentes a través de concursos y talleres de exposición para mejorar la convivencia escolar.
6. Fortalecer la investigación e innovación de los estudiantes y docentes a través de la redacción de artículos científicos, soportes académicos, monografías, etc. para desarrollar la capacidad investigativa de los estudiantes y docentes.
7. Promover el desarrollo de una cultura ambiental en el marco de una educación para el desarrollo sostenible del Estudiantes.
8. Modernizar e implementar con espacios amplios y jardines la infraestructura para crear un ambiente de calidad para desarrollar los aprendizajes.
9. Implementar un plan de manejo del tic para mejorar el aprendizaje de los estudiantes
10. Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de lo planificado en el PEI para elaborar los planes de mejora y mejora continua.
11. Gestionar los recursos financieros para propiciar su funcionamiento, fortalecimiento y sostenibilidad del proyecto educativo institucional.
12. Realizar la contextualización, revisión y actualización del perfil del ingreso, de los estudiantes y del egreso en forma periódica.

## **CAPÍTULO V**

### **BASES LEGALES Y ALCANCES**

**Artículo 10°** El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “EVARISTE GALOIS” se sustenta en las siguientes bases legales:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27337 - Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes, y sus modificatorias.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 27783, Ley de bases de la Descentralización.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Privada, modificada por la Ley N° 28496 y reglamentada con Decreto Supremo N° 033-05 PCM.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional Presupuestario.
- Ley N° 28427, Ley del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28715, Ley del Código de Ética de la Función Privada.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial

- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Ley N° 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP — Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2006-ED — Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, y sus modificatorias.
- D. S. N° 050-84-ED, Reglamento del Sistema de Supervisión.
- D. S. N° 007-98-SA, Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas en los quioscos.
- D. S. N° 007-2001-ED, Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- D. S. N° 006-2004-ED, Lineamientos de Política Educativa.
- D. S. N° 033-2005-ED, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la función Privada.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU - Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra niñas, niños y adolescentes
- Decreto Supremo N° 011- 2012 – ED. Que aprueban el reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED — Resolución Suprema que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú.
- Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU — Resolución Ministerial que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021 del Sector Educación.
- Resolución Ministerial N° 281- 2016 MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica, y su modificatoria resolución ministerial N° 649- 2016 – MINED
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU — Resolución Ministerial que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, Programa Curricular de Educación Primaria y Programa Curricular de Educación Secundaria y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 520-2013-ED — Resolución Ministerial que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ "Elaboración, Aprobación y Tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- R. M. N° 0571-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- R. M. N° 0440-2008-ED, Aprueban el “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”.
- R. V. M. N° 27337, Código del Niño y del Adolescente.
- Resolución Viceministerial N° 220 – 2021 MINEDU.
- Resolución de Secretaría General N° 239-2018-MINEDU — Resolución de Secretaría General que aprueba la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.



- Directiva N° 088-2003-VMGI, Conformación de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Privadas.
- Decreto Supremo N°005-2021-MINEDU, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N°531-2021-MINEDU, “Disposiciones para el Retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como la prestación de servicio educativo para el año escolar 2021, en Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica, rural y urbano en el marco de la emergencia sanitaria por el COVI 19, y su modificatoria la Resolución Suprema N°048-2022 MINEDU.

**Artículo 11°** El presente Reglamento Interno tiene sus alcances:

- Director de la Institución Educativa.
- Personal Jerárquico
- Personal Docente
- Auxiliar de Educación
- Personal Administrativo
- Padres de Familia
- Estudiantes.

## TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 12°** Los Órganos de Gobierno son los siguientes:

- Órgano de Dirección: director de la Institución Educativa.
- Órgano técnico pedagógico: Profesores de Aula.
- Órgano de apoyo: Auxiliar de Educación
- Órgano de apoyo administrativo: Personal de servicio.
- Órgano de coordinación: Unidad de Gestión Educativa Local N° 08.
- Órgano de participación y vigilancia: Junta Directiva de la Asociación de padres de familia.
- Consejo Directivo.
- Comités de Aula.
- Junta de Presidentes de Comités de Aulas.
- Asociación de Exalumnos.

**Artículo 13°** Son funciones de la Institución Educativa Privada “EVARISTE GALOIS”:

- 1) Está reglamentada en la Ley General de Educación N° 28044 y Brindar un servicio educativo de calidad.
- 2) Contar con un Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Supervisión y Monitoreo y el Reglamento Interno.
- 3) Establecer la estructura de la organización, el cuadro de distribución de personal, los procedimientos de gestión, el calendario escolar y el comité de evaluación de personal, basándose en criterios técnicos determinados por el Ministerio de Educación.
- 4) Promover la participación de los padres de familia y otras Instituciones para mejorar los servicios prestados.
- 5) Formular el presupuesto y administrar los recursos propios.
- 6) Diversificar y complementar el currículo básico, realizando acciones tutelares y seleccionar los libros y materiales educativos.
- 7) Proporcionar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- 8) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto de innovación pedagógica y de gestión, experimentación, investigación productiva.

- 9) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
- 10) Participar en el Consejo Educativo Institucional en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local N°08 y de acuerdo con la normatividad específica.

**Artículo 14°** Las funciones del órgano de Dirección, son:

- a) Está reglamentada en la Ley N° 28044 Ley General de Educación, en sus Artículos 55° y 68°, el director es la primera autoridad de la Institución Educativa.
- b) Planificar, organizar y administrar los recursos de la Institución, ejerciendo su liderazgo basándose en los valores éticos, morales y democráticos.
- c) Evaluar, incentivar, reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo; en casos de una evaluación negativa, sancionar al personal directivo, docente y de servicio. Para efectos cada director constituirá y presidirá el Comité de evaluación y los integrantes del Consejo Educativo Institucional.
- d) Reconocerá mediante una Resolución a los docentes que cumplan quinquenio dentro de la Institución.
- e) Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la Institución Educativa.
- f) Formular el presupuesto de la Institución Educativa y velar por la correcta administración de los recursos propios informando a la UGEL N° 08.
- g) Autorizar el uso eventual de los ambientes de la Institución Educativa en actividades con fines educativos.
- h) Conduce la elaboración, coordinación, ejecución y evaluación de los documentos de la Institución de manera activa.
- i) Vela por el cumplimiento de los objetivos del nivel y el buen trato de los estudiantes dentro y fuera de la Institución Educativa.
- j) Organiza, coordina y ejecuta acciones de supervisión educativa asesorando y evaluando la labor del personal a su cargo.
- k) Preside las reuniones técnico pedagógico, administrativo y otras relacionadas con la Institución Educativa.
- l) Autoriza las visitas de recreación y paseos dentro del ámbito distrital.
- m) Autoriza la realización de exposiciones de carácter educativo y actividades de promoción comunal, asimismo organiza eventos de capacitación y actualización docente.

- n) Organiza el proceso de matrícula y autoriza traslados.
- o) Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a las normas específicas.
- p) Otorga permiso al personal de la Institución hasta por 3 días al año de acuerdo a Ley
- q) Llama la atención verbalmente o por escrito al personal en casos de incumplimiento de funciones.
- r) Promueve la participación de las Instituciones locales y/o regionales para mejorar la infraestructura y servicio que brinda la Institución Educativa.
- s) Administra la documentación de la Institución y formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- t) Administra el inventario del mobiliario escolar, recursos y materiales educativos.
- u) Orienta la dirección del proceso educativo basado en un enfoque por competencias.
- v) Asesora al personal docente en la elaboración de la programación curricular por competencias, evaluación formativa y material educativo.
- w) Elabora el Proyecto Educativo Institucional con la participación de los docentes, auxiliar de educación, personal de servicio, estudiantes y padres y madres de familia.
- x) Programa y realiza reuniones colegiadas de grupo funcionales para la elaboración de los documentos.

**Artículo 15°** Todo el personal de la Institución Educativa deberá acreditar buena conducta, salud física y mental, poseer personalidad equilibrada y demostrar interés y aptitud positiva con los estudiantes, padres y madres de familia y comunidad.

**Artículo 16°** El Órgano Técnico Pedagógico es el encargado de conducir las acciones educativas de la Institución y lograr los objetivos y metas establecidas en la Institución Educativa; y lo conforman los docentes.

**Artículo 17°** Los docentes cumplen las funciones eminentemente pedagógicas con los estudiantes y el director de orientación a los padres de familia, y desempeñan las funciones siguientes:

1. Está reglamentada en la Ley N° 28044 Ley General de Educación.

2. Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de la Institución Educativa de manera participativa, a través de la organización institucional, a fin de contar con instrumentos de gestión escolar que respondan a un diagnóstico de las características de su población educativa, entorno y demandas del mercado laboral, de acuerdo a la etapa o ciclo del sistema educativo.
3. Conducir el proceso de diversificación curricular, en coordinación con los docentes y personal especializado y con la participación de la comunidad educativa, a fin de cumplir con los lineamientos de la Política Curricular Nacional de Educación Básica en articulación con la propuesta curricular regional y local.
4. Conducir la gestión de los procesos pedagógicos de los servicios educativos de la Institución Educativa, así como establecer alianzas estratégicas orientadas al desarrollo de experiencias formativas para estudiantes y capacitación docente, a fin asegurar el fortalecimiento de las capacidades de los docentes y la calidad del servicio educativo.
5. Gestionar el uso del tiempo, recursos materiales y financieros de la institución educativa, a través de la conducción y supervisión de acciones administrativas, de soporte y de los servicios complementarios, a fin de contar con condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad.
6. Dirigir e implementar acciones para el desarrollo de estrategias de prevención y atención a la violencia, a fin de garantizar el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima en la Institución Educativa; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.
7. Organizan el aula que le corresponde, ambientando, preparando el material educativo.
8. Programan, desarrollan y evalúan las actividades curriculares, de tutoría y promoción educativa.
9. Organizan y asesoran el comité de aula.
10. Elaboran el plan de aula conjuntamente con el comité de aula y elevar a la dirección a consideración para su visación y conocimiento de la misma; dentro del plazo de 30 días después de haber constituido su junta directiva.
11. Informan a la dirección el balance respectivo de las actividades realizadas a nivel de aula.

12. Asisten a la primera asamblea y reuniones de trabajo técnico pedagógico convocada por la Dirección bajo responsabilidad.
13. Programan, desarrollan el currículo y lo evalúan.
14. Realizan la evaluación integral de los estudiantes a su cargo.
15. Elaboran las tarjetas de información en fechas oportunas e informan a los padres de familia.
16. Mantienen actualizada la documentación del aula.
17. Participan en acciones, programas de investigación y experimentación en métodos y técnicas de trabajos educativos.
18. Atienden a los estudiantes, vela por la seguridad y por el tiempo de permanencia en la Institución.
19. Detectan problemas que afectan el desarrollo de los estudiantes en su aprendizaje, derivando a los que requiere atención facultativa especializada.
20. Velan por el buen estado de conservación de los bienes de su aula e Institución.
21. Coordinan y mantienen comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionado con el desarrollo integral de los estudiantes.
22. Participan en la capacitación y orientación de la familia y comunidad.
23. El horario del personal docente es de 35 horas semanales en secundaria, de lunes a sábado, de 07:45 a.m. a 1:30 p.m. En primaria de lunes a viernes de 07:45 a.m. a 01:30 p.m.

**Artículo 18°** El Auxiliar de Educación depende del director, docente de aula y realiza las funciones de apoyo en lo técnico pedagógico:

- a. Atiende a los estudiantes de la Institución Educativa desde su llegada hasta su salida en la plataforma virtual institucional, cuando se realiza a nivel presencial los entrega a los padres de familia al finalizar la jornada de trabajo educativo.
- b. Cuida conjuntamente con los profesores, la integridad física y emocional de los estudiantes en todo momento sin discriminación.
- c. Comunica a la dirección sobre cualquier incidente o circunstancia de los estudiantes.
- d. Reemplaza al director y/o profesor en las diferentes acciones.
- e. Recibe a los estudiantes en la puerta principal en forma activa sin discriminación de ninguna clase, evitando el diálogo prolongado con los padres de familia u otras personas descuidando la atención directa de los estudiantes que se les designe.

- f. Orienta a los padres de familia permanentemente que los estudiantes sean recogidos puntualmente por sus padres o un familiar cercano que sea de mayor edad.
- g. Atiende las necesidades de los estudiantes en cuanto al limpiado de mobiliarios con desinfectantes a la hora de entrada del refrigerio; en cuanto al aseo, cambio de ropa y afecto en caso de que un estudiante haga sus necesidades biológicas dentro del horario de actividades pedagógicas será responsable de la higiene del estudiante, de acuerdo al criterio de la persona según el aula designada, es derramada será de su responsabilidad la limpieza de este ambiente según el aula designada.
- h. Cumple con las acciones designadas por el director y personal docente, tanto de carácter técnico pedagógico y administrativo, fuera del horario de atención de los estudiantes, cuando es de suma urgencia dará apoyo respectivo en caso especial.
- i. Apoya a las docentes en la elaboración de los materiales educativos y otras acciones cuando el caso se requiere en forma equitativa sin preferencia, ni discriminación al personal docente.
- j. Colabora con la formación de los estudiantes en las diversas actividades tanto dentro y fuera de la Institución Educativa.
- k. Exige a los estudiantes la adecuada presentación, la observación al aseo personal, la conservación de la infraestructura, del material educativo y el mobiliario escolar.
- l. Colabora en el proceso de matrícula informando bajo su responsabilidad en forma oportuna sobre las irregularidades de las tarjetas de información, así como las citaciones a los padres de familia a nivel de la Asociación de padres de familia.
- m. Goza de un mes de vacaciones, previamente coordinada con el director de la Institución Educativa; sustentándose según normas y procedimientos sobre las Auxiliares de Educación

**Artículo 19°** El personal de servicio, se encarga de apoyar al director, en la limpieza y realiza las funciones siguientes:

- 1) Realiza el mantenimiento, conservación y limpieza de los pisos, paredes, mayólicas, sanitarios, techos, ventanas, puertas, mobiliario escolar en general, depósito, y todos los ambientes de la Institución Educativa siguiendo los protocolos establecidos para prevenir el Covid 19.

- 2) Controla la entrada y salida de los muebles y enseres de la Institución Educativa, con entera responsabilidad.
- 3) Informa permanentemente al director del estado de conservación y ubicación de los enseres y muebles que en el momento se solicita, con la finalidad de tener un control permanente del inventario de la Institución Educativa.
- 4) Informa oportunamente al director en el caso de que aconteciera una ocurrencia irregular.
- 5) Realiza traslados de muebles, equipos y material educativo cuando el caso lo requiera (actuaciones, asambleas de padres de familia, etc.).
- 6) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales de limpieza y herramientas de trabajo, así como todos los enseres de la Institución Educativa.
- 7) No permite el ingreso de personas ajenas a la Institución Educativa fuera del horario normal de atención.
- 8) Dejar asegurados los cerrojos y candados.
- 9) Realizar sus tareas en forma esmerada y responsable diariamente en el patio interno como externo de la Institución Educativa.
- 10) Registra en forma diaria su asistencia y en el rubro de observaciones y anotar en forma diaria las novedades.
- 11) Otras funciones inherentes al cargo.
- 12) El horario de trabajo de lunes a sábado es de 7:30 a.m. a 2:15 p.m.

**Artículo 20°** El Órgano de participación y coordinación son los que promueven la intervención de los profesores, padres de familia, estudiantes, comunidad y autoridades en la tarea educativa. Estos son:

- Asociación de padres y madres de familia.
- Comités de aulas.
- Consejo Educativo Institucional.
- Comunidad Magisterial.
- Autoridades y comunidad.
- Junta de Presidentes de Comité de Aula.
- Asociación de Exalumnos.

**Artículo 21°** El Órgano de participación y coordinación es responsable de colaborar con la dirección de la Institución Educativa en el desarrollo de las acciones educativas.



**Artículo 22°** La Asociación de padres de familia es el órgano de participación encargado de colaborar con la Dirección de la Institución Educativa en asuntos que ésta se someta a consideración.

**Artículo 23°** La Asociación de padres de familia está conformada por el Consejo Directivo y la Asamblea de padres de familia y se rige por su propio reglamento interno. Realiza las siguientes funciones:

- a) Promueve y organiza la participación y cooperación de los padres de familia y apoderados en las actividades que realiza la Institución Educativa en las tareas educativas de la comunidad.
- b) Promueve la integración de sus miembros y la de éstos con la comunidad magisterial.
- c) Contribuye al mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución, así como la cobertura de otras necesidades básicas para optimizar el servicio educativo.
- d) Promueve la conciencia de los padres de familia para que actúen como agentes de socialización en el desarrollo integral de los estudiantes.

**Artículo 24°** Los Comités de Aula un órgano de participación a nivel de aula y tiene las siguientes funciones:

1. Apoya a los profesores en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Colabora con la Asociación de padres de familia y el Consejo Educativo Institucional y la Junta de Presidentes de Comités en el logro de objetivos y funciones propuestas.
3. Colabora con el mantenimiento y conservación del aula.
4. Los miembros del comité acompañan a diversas actividades que se realiza en el aula.

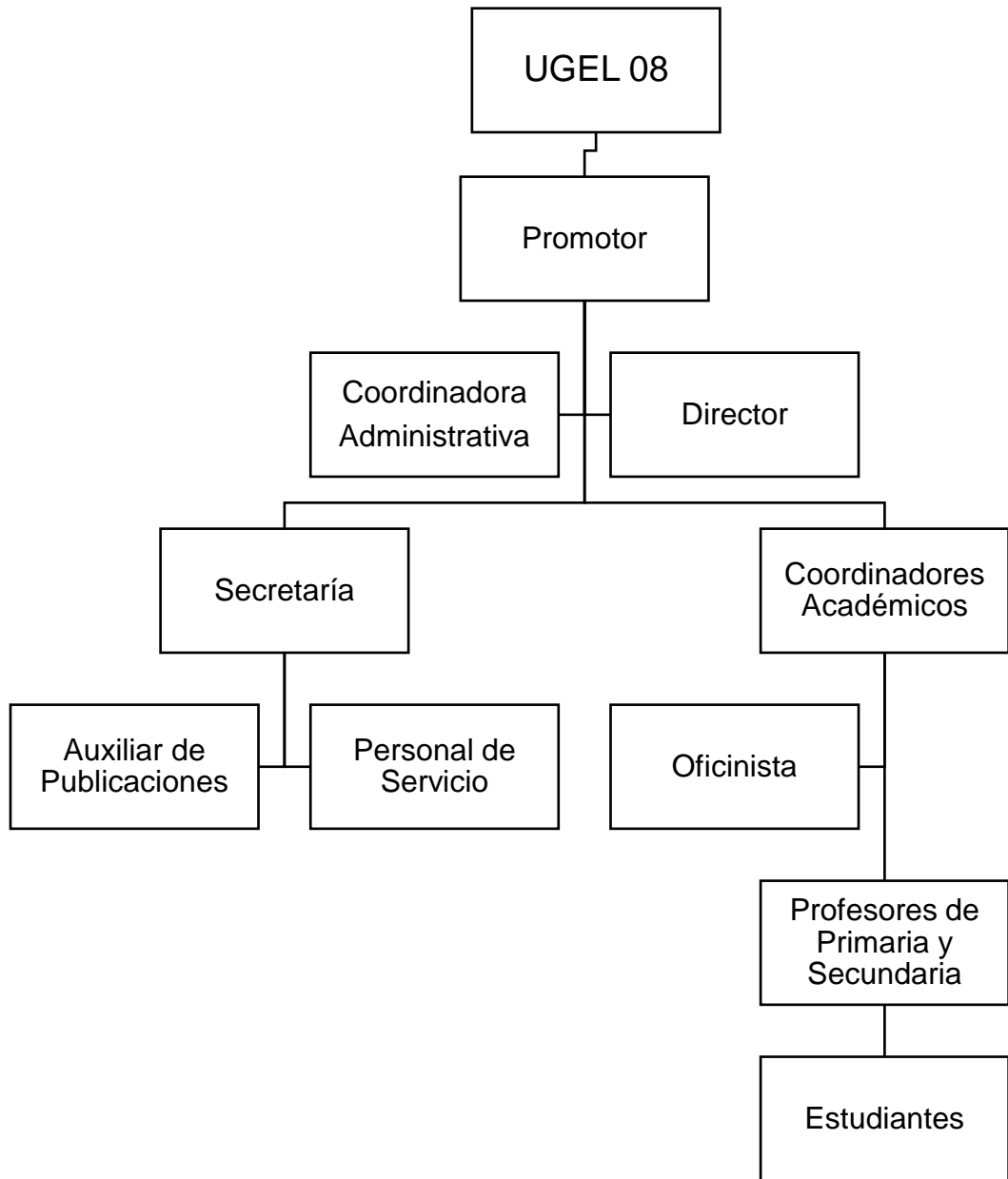
**Artículo 25°** El Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa.

**Artículo 26°** La Comunidad Educativa Magisterial es la reunión de todos los docentes.

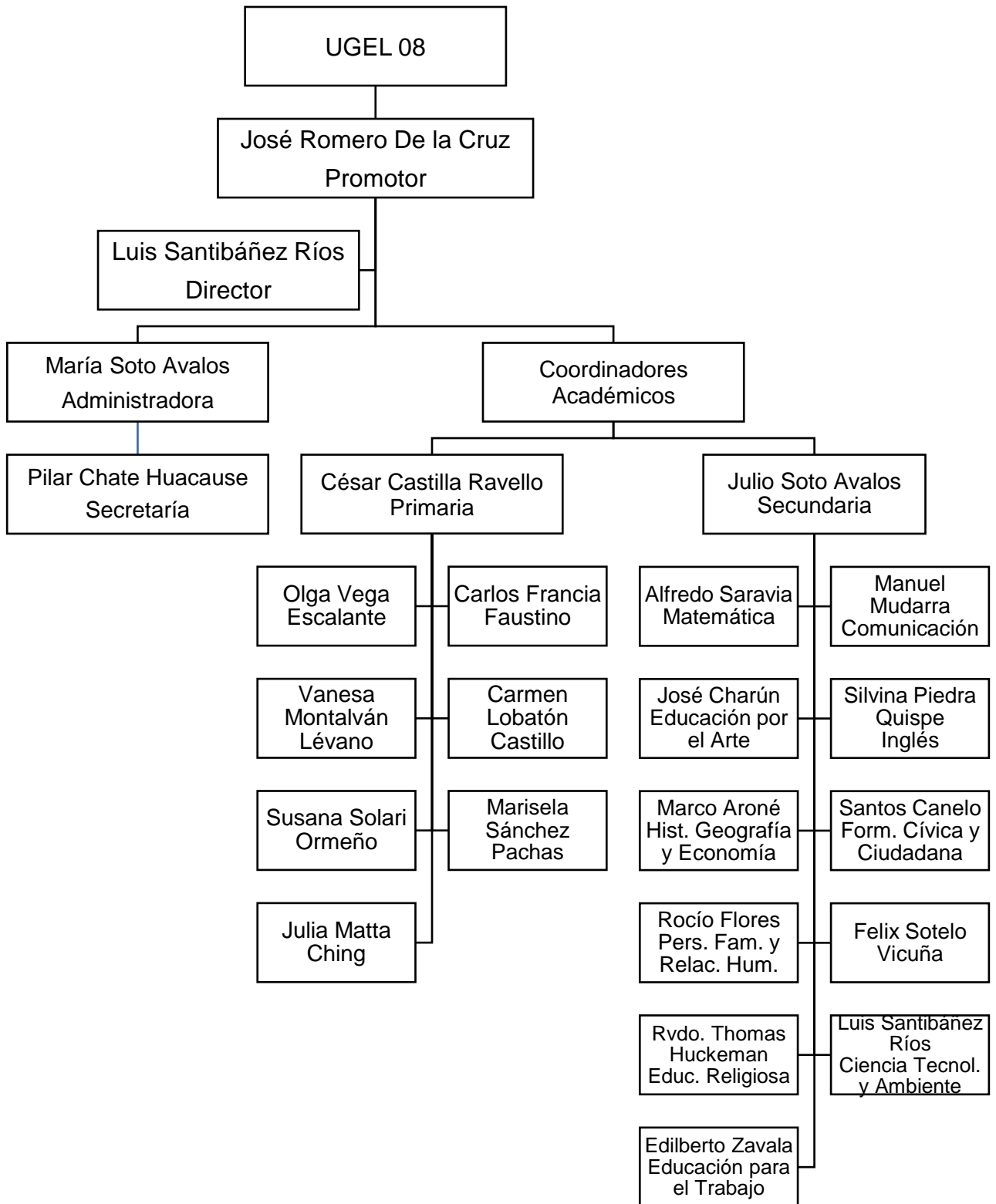
**Artículo 27°** Las autoridades y comunidad apoyan en la gestión educativa para brindar un servicio de calidad

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 28°** El Organigrama Estructural de la Institución Educativa Privada “EVARISTE GALOIS” es el siguiente:



**ORGANIGRAMA NOMINAL DE LA I.E.Pr. EVARISTE GALOIS**



**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL I. E. Pr. "EVARISTE GALOIS" – 2022 PERSONAL JERÁRQUICO Y DOCENTE  
NIVEL SECUNDARIA**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	S E X O	DNI	ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	SITUACIÓN LABORAL	CARGO QUE DESEMPEÑA
01	SANTIBAÑEZ RIOS LUIS FELIPE	H	09159479	FÍSICA	U.N.I	CONTRATO	DIRECTOR
02	ROMERO DE LA CRUZ JOSE ENOC	H	15351729	MATEMÁTICA	U.N.M.S.M.	CONTRATO	PROMOTOR
03	SAMPEN VILLAR CARLOS	H	07953333	MATEMÁTICA	U.N. TRUJILLO	CONTRATO	PROF X HORAS
04	LEON CHUMPITAZ MANUEL	H	08026549	LENGUA. LITERATURA	U.N.M.S.M.	CONTRATO	PROF X HORAS
05	SARAVIA DE LA CRUZ ALFREDO	H	41067872	MATEMÁTICA	U.N.S.L. GONZAGA	CONTRATO	PROF X HORAS
06	FLORES SALAZAR LAURA ROCIO	M	15359989	PER. Y FAMILIA	I.S.P.P. CAÑETE	CONTRATO	PROF X HORAS
07	MUDARRA VILLACORTA SEGUNDO MANUEL	H	32930065	LENG- LITERATURA	U.N.M.S.M.	CONTRATO	PROF X HORAS
08	CORDOVA TORRES RICARDO AGUSTIN	H	10176323	LENG- LITERATURA	I.S.P.P. CAÑETE	CONTRATO	PROF X HORAS
09	CANELO ALMEYDA SANTOS	H	08067954	ECONOM- GEOPOLIT.	U.N.M.S.M.	CONTRATO	PROF X HORAS
10	CHARUN ADVINCULA JUANA ROSA ELVIRA	M	40494330	IDIOMA EXTRANJERO	I.S.P.P. CAÑETE	CONTRATO	PROF X HORAS
11	ZAVALA RUIZ EDILBERTO	H	80564391	COMP. INFORMÁTICA	C.E.S.C.A	CONTRATO	PROF X HORAS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	DNI	ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	SITUACIÓN LABORAL	CARGO QUE DESEMPEÑA
12	ZAVALA CASIMIRO HUMBERTO BERNARDINO	H	06268740	BIOLOGÍA	U.N.M.S.M.	CONTRATO	PROF X HORAS
13	VASQUEZ CRUZ VICTOR ALBERTO	H	08487922	HISTORIA Y GEOG.	U.N.M.S.M.	CONTRATO	PROF X HORAS
14	CHOQUE MALLASCA BERNARDINO	H	09420662	MATEMÁTICA	U.A. LA MOLINA	CONTRATO	PROF X HORAS
15	DEZA VELASQUEZ NELSON CAYO	H	06237075	MATEMÁTICA	U.N.I.	CONTRATO	PROF X HORAS
16	GUERRERO GALARZA MARIO	H	43461908	LENG-LITERATURA	U.N.F.V.	CONTRATO	PROF X HORAS
17	CORNEJO IRRAZABAL CECIL MANUEL	H	08034382	MATEMÁTICA	U. GARCILAZO	CONTRATO	PROF X HORAS
18	LOYOLA ALMEYDA MIGUEL	H	43138572	MATEMÁTICA	U.N.I.C.A	CONTRATO	PROF X HORAS
19	POLO COLLANTES ROLANDO SEVERO	M	06235195	MATEMÁTICA	U.N.M.S.M.	CONTRATO	PROF X HORAS
20	VILLANUEVA MURATORIO ALDO FRANCISCO	H	07597299	PSICOLOGÍA	U.N.M.S.M.	CONTRATO	PROF X HORAS
21	CARHUANCHO ASCANO JAMES MARTIN	H	40946670	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	U.N.M.S.M.	CONTRATO	PROF X HORAS
22	PESANTES GUERRERO EULOGIO	H	09082997	MATEMÁTICA	UNI	CONTRATO	PROF. X HORAS
23	POLO AGREDA PATRICIA EVELYN	M	10718376	LENG. LITERATURA	U.N.M.S.M	CONTRATO	PROF. X HORAS
24	SANCHEZ CIENFUEGOS JORGE MANUEL	H	08174377	CIENCIA Y TECNOLOGIA	U.N.M.S.M	CONTRATO	PROF. X HORAS
25	SOTELO VICUÑA FELIX ROLANDO	H	21549239	EDUC. FISICA	I.S.P.P. CAÑETE	CONTRATO	PROF. X HORAS

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL I. E. Pr. "EVARISTE GALOIS" – 2022 PERSONAL JERÁRQUICO Y DOCENTE**

**NIVEL PRIMARIA**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	S E X O	DNI	ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	SITUACIÓN LABORAL	CARGO QUE DESEMPEÑA
01	SANTIBAÑEZ RIOS LUIS FELIPE	H	09159479	FÍSICA	U.N.I	CONTRATO	DIRECTOR
02	ROMERO DE LA CRUZ JOSE ENOC	H	15351729	MATEMÁTICA	U.N.M.S.M.	CONTRATO	PROMOTOR
03	LOBATON CASTILLO CARMEN ROSA	M	15436552	EDUC. PRIMARIA	IEP JESUS DE NAZARETH	CONTRATO	PROF. AULA
04	TABER DE LA CRUZ JENNIFER DORA	M	15451712	EDUC. PRIMARIA	ISPP CAÑETE	CONTRATO	PROF. AULA
05	MONTALVAN LEVANO VANESSA ELIZABETH	M	42103787	EDUC. PRIMARIA	ISPP CAÑETE	CONTRATO	PROF. AULA
06	SOLARI ORMEÑO SUSANA GISSELA	M	41585760	EDUC. PRIMARIA	ISPP CAÑETE	CONTRATO	PROF. AULA
07	SANCHEZ PACHAS MARISELA	M	44048656	EDUC. PRIMARIA	ISP JESUS DE NAZARETH	CONTRATO	PROF. AULA
08	MATTA CHING JULIA ROSSANA MILAGROS	M	21862459	EDUC. PRIMARIA	ISP MARIA REICHE	CONTRATO	PROF. AULA
09	VEGA ESCALANTE OLGA ESTHER	M	40823893	EDUC. PRIMARIA	ISP JESUS DE NAZARETH	CONTRATO	PROF. AULA
10	FRANCIA FAUSTINO CARLOS RICARDO	H	15451888	LENGUA Y LITERATURA	ISPP CAÑETE	CONTRATO	PROF. AULA
11	FLORES SALAZAR LAURA ROCIO	M	15359989	PER. Y FAMILIA	ISPP CAÑETE	CONTRATO	PROF. X HORAS
12	CHARUN ADVINCULA JUANA ROSA ELVIRA	M	40494330	IDIOMA EXTRANJERO	ISPP CAÑETE	CONTRATO	PROF X HORAS

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS DE LA I. E. Pr. "EVARISTE GALOIS" – 2022**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	S E X O	DNI	ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	SITUACIÓN LABORAL	CARGO QUE DESEMPEÑA
01	Chate Huacause, Pilar	F	44811010	Secretariado Computarizado	CETPRO Informática	Contrato	Secretaria
02	Soto Avalos, María Elizabeth	M	07450381	Computación	IESTP Evariste Galois	Contrato	Administradora
03	Soto Avalos, Julio William	M	07351361	Computación	CETPRO Informática	Contrato	Auxiliar
04	Castilla Ravello, César Jhons	H	43773618	Computación	IESTP Evariste Galois	Contrato	Auxiliar



### TÍTULO III LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

#### CAPÍTULO I CALENDARIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

**Artículo 29°** La calendarización del año escolar 2022 es el siguiente:

- ✓ El año escolar lectivo se inicia el 14 de marzo de 2022 y termina el 17 de diciembre del 2022
- ✓ El año escolar 2022 se ha dividido en 4 Bimestres.
- ✓ 1° bimestre: Del 14 de marzo hasta el 15 de mayo
- ✓ 2° bimestre: Del 24 de mayo hasta el 24 de julio
- ✓ 3° bimestre: Del 02 de agosto hasta el 02 de octubre
- ✓ 4° bimestre: Del 11 de octubre hasta el 17 de diciembre
- ✓ El año escolar 2022 cuenta con 40 semanas, con 1305 horas
- ✓ La clausura del año escolar es el 22 de diciembre del 2022.

#### CAPÍTULO II DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR

**Artículo 30°** El régimen académico se organiza en dos aspectos:

- 1.- Planificación curricular.
- 2.- La ejecución y desarrollo curricular.

<b>Momentos Pedagógicos</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Hora</b>
Entrada a la institución educativa:	07:30 a.m.
❖ Recepción de los estudiantes: Docentes y Auxiliar de Educación.	07:45 a.m.
❖ Desarrollo de la Unidad Didáctica: Unidad de aprendizaje, Proyecto de aprendizaje, Módulo o Taller.	07:45 a.m. 10:00 a.m.
❖ Actividades libres.	10:00a.m. 10:15 a.m.
❖ Actividades cognoscitivas	10:15 a.m. 11:45 a.m.
❖ Actividades libres	11:45 a.m. 12:00 m.
❖ Actividades cognoscitivas	12:00 p.m. 01:30 p.m.

**Nota:** Los días lunes a las 07:30 a.m. es la Formación General en educación primaria

**Artículo 31°** El Planeamiento educativo se realiza en los primeros 15 días de enero del 2022 con la participación del personal docente y auxiliar de educación y comprende las tareas básicas:

- 1) Organizar el proceso de matrícula y ratificación de la misma.
- 2) Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo 2022.
- 3) Elaboración y aprobación del Plan Anual de Supervisión y Monitoreo.
- 4) Actualización y aprobación del Reglamento Interno.
- 5) Distribución de las Secciones y elaboración del cuadro respectivo.
- 6) Calendarización del año escolar 2022.
- 7) Realización de la Diversificación Curricular.
- 8) Elaboración de la Lista de cotejo.
- 9) Distribución de las fechas del calendario cívico escolar.
- 10) Distribución de los estudiantes por aula.
- 11) Otros.

**Artículo 32°** Cada una de las tareas consignadas en el artículo anterior se ejecutará teniendo en cuenta las normas y orientaciones contenidas en los dispositivos legales vigentes para cada caso.

**Artículo 33°** El desarrollo curricular se realiza desde el mes de marzo a diciembre de cada año y comprende las siguientes tareas:

- a) Aplicación de Lista de cotejo.
- b) Período de adaptación de los estudiantes.
- c) Aplicación y ejecución de la programación curricular distribuido en los 4 bimestres.
- d) Aplicación de la Lista de cotejo de salida.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE**

**Artículo 34** La evaluación de competencias

El objeto de evaluación son las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de

una competencia y se asocian a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios comunes, referentes para la evaluación de aprendizajes tanto a nivel de aula como de sistema.

Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deben formular criterios para la evaluación. Estos criterios son el referente específico para el juicio de valor: describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.

Para ambos fines de evaluación –formativo o certificador–, los criterios se elaboran a partir de los estándares y sus desempeños que deben incluir a todas las capacidades de la competencia y se deben ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.

- a. En el caso del proceso de la **evaluación para el aprendizaje**, dado que la finalidad es brindar retroalimentación, los criterios se utilizarán para observar con detalle los recursos utilizados durante el proceso de aprendizaje y que son indispensables para el desarrollo de las competencias explicitadas en los propósitos de aprendizaje.
- b. En el caso del proceso de la **evaluación del aprendizaje**, dado que la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una competencia, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.

Es a partir de las experiencias de aprendizaje, que los estudiantes desarrollan o usan recursos (conocimientos, habilidades, actitudes), lo que nos dará evidencias del desarrollo de sus competencias.

Mediante las evidencias, el docente podrá determinar el desarrollo de diversos aspectos o recursos implicados en una competencia, mientras avanza el proceso de enseñanza y de aprendizaje. Al cabo de un tiempo adecuado en el proceso de enseñanza aprendizaje, existirán nuevas evidencias que permitan conocer si el estudiante ha progresado en el desarrollo de sus competencias.

Las experiencias de aprendizaje planteadas deben cumplir dos condiciones:

- Que demanden emplear competencias, lo que implica que no pueden ser afrontadas en periodos breves de tiempo dada su complejidad;

- Que, en la medida de lo necesario y lo posible, reproduzcan o reflejen la realidad. En conclusión, para saber qué ha aprendido cada estudiante o qué nivel de logro alcanzó en su competencia, es indispensable contar con evidencia que nos dé cuenta de qué sabe hacer el estudiante en relación con los criterios de evaluación establecidos para evaluar el aprendizaje

**Artículo 35°** El proceso de evaluación tiene las siguientes etapas:

- De inicio,
- De proceso,
- De salida.

La evaluación será mediante códigos:

- ✓ AD – Logro destacado

Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.

- ✓ A – Logro esperado.

Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.

- ✓ B – En proceso.

Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo

- ✓ C – En inicio.

Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

- A partir de ciclo III de EBR. Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente. En el caso de estudiantes con NEE, se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por la IE y el docente durante el periodo lectivo.

En todos los casos, las conclusiones descriptivas deben incluir recomendaciones personalizadas orientadas al desarrollo de cada competencia.

La Institución Educativa privada puede desarrollar competencias adicionales que se basen en el enfoque del CNEB, se articulen al Perfil de egreso de la Educación Básica y que cuenten con estándares de aprendizaje desarrollados de manera similar a los contenidos en el CNEB, con la única condición de que estén incluidas en su Proyecto Curricular Institucional (PCI).

La evaluación en el CNEB se realiza bajo el enfoque formativo, el proceso no concluye con la determinación de los resultados al término de cada período de aprendizaje, sino que es un continuum. Una vez determinados los niveles de logro alcanzados por los estudiantes hasta ese momento, el docente proyecta propósitos para un nuevo período, retroalimenta procesos y planifica el recojo de nuevas evidencias; se orienta de este modo la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

Dado que la información útil al estudiante y al docente está vinculada al desarrollo de cada competencia, no se asignará un nivel de logro a cada área curricular. Vale decir, el docente solo registrará e informará el nivel de logro de cada competencia. Para registrar y comunicar el desarrollo de las competencias se utiliza el registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes.

Es el instrumento que utiliza el docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los estudiantes, durante y al final del proceso de aprendizaje.

Para el uso de este instrumento hay que considerar lo siguiente:

1. Información relevante obtenida bajo el principio de que evaluar no es lo mismo que calificar y que, en consecuencia, se privilegie la evaluación sobre la calificación. De esta manera, se debe preferir las conclusiones fruto de la observación de los procesos de aprendizaje que aporten insumos para dar andamiaje y retroalimentar por sobre una multitud de calificaciones de aspectos muy parciales que no representan información significativa para el docente ni aportan al desarrollo de la gestión autónoma del aprendizaje por parte de los estudiantes.
2. La información obtenida se usará para brindar retroalimentación al estudiante, informar a las familias, así como para establecer conclusiones descriptivas y los niveles de logro de los estudiantes al finalizar el periodo evaluado.
3. La información es fuente para la elaboración del Informe de progreso de las competencias y del Acta oficial de evaluación.

Informe de progreso de las competencias. Es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo (bimestre, trimestre o semestre), así como las conclusiones descriptivas según sea el caso.

Para la elaboración de este informe hay que considerar lo siguiente:

1. El Informe de progreso se elabora en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.
2. Este informe será entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.
3. Los formatos de Informe de progreso de las competencias pueden ser generados a partir de los formatos presentados en los anexos correspondientes (anexos N° 01 al 06) o diseñados por la IE según sus características y necesidades. El SIAGIE no adecuará formatos para cada IE.

En el caso de los/las estudiantes de educación primaria y educación secundaria de EBR, que luego de la evaluación diagnóstica de inicio, en marzo, continuaron el desarrollo de competencias según lo esperado el 2022 (continuidad), se podrán registrar los niveles de logro o calificativos alcanzados de las competencias y/o áreas desarrolladas (como mínimo en las competencias seleccionadas), según lo esperado para el grado correspondiente al 2021 en el SIAGIE en julio del 2022.

En el caso de los/las estudiantes de primaria y secundaria de EBR, que después del periodo de consolidación no lograron los niveles esperados para su grado según el 2021, pasarán a un periodo de refuerzo con el propósito de lograrlo. El registro de estos calificativos en el SIAGIE se realizará hasta el 24 de diciembre del 2022.

- ✓ Se podrá registrar los niveles de logro o calificativos alcanzados “B” “A” o “AD” o de 11 a 20, de las competencias y/o áreas desarrolladas (como mínimo de las seleccionadas) que no tenían información registrada en el 2021 (casilla en blanco), porque no fueron evaluadas.
- ✓ Se podrá actualizar los niveles de logro o calificativos registrados en el 2021 si se evidencia progreso en el desarrollo de las competencias. Si se registró en el 2021 el nivel de logro en proceso “B”, luego de la evaluación que realice el/la docente durante la consolidación, puede dejarse el calificativo obtenido o asignar un nuevo calificativo o nivel de logro “A” o “AD”.

En el caso de los/las estudiantes que en el 2021 cursaron 5to de secundaria de la EBR que en la evaluación al 2221 de la carpeta de recuperación o de los estudios independientes o en la evaluación de subsanación, alcanzaron la nota mínima aprobatoria (11) para el 2021 para las áreas o talleres pendientes de recuperación al 2020; estos resultados se registrarán en el SIAGIE en cuanto se cuente con la información correspondiente.

En diciembre del 2022 se registrará en el SIAGIE la información referida al desarrollo de las competencias de los/las estudiantes en el 2022. El/la docente registrará en el SIAGIE el último nivel de logro o calificativo alcanzado por el/la estudiante en el año lectivo, el mismo que debe expresar la situación final del progreso de sus competencias. Se podrá registrar los niveles de logro o calificativos alcanzados según la escala determinada para su grado ciclo o nivel.

Para el registro de los niveles de logro o calificativos correspondientes al año escolar 2022 se requiere cerrar antes el registro del 2021 en caso el/la estudiante haya desarrollado el periodo de refuerzo.

En caso el/la estudiante no alcance los niveles esperados a finales del 2021. La IE y el/las docentes determinarán las acciones para la recuperación que el/la estudiante debe desarrollar durante el periodo de vacaciones del 2022. A partir de dicho periodo de recuperación la IE determinará si el/la estudiante logró los aprendizajes esperados o si requiere más tiempo y oportunidades para lograrlo, en caso sea así, la IE planteará acciones que ayuden al estudiante a lograr los aprendizajes esperados para su grado, de manera flexible.

En el caso de los/las estudiantes que cursaron 5to grado de secundaria EBR durante el 2021, que a marzo del 2022 no alcanzaron la calificación mínima de 11, pueden solicitar evaluación de subsanación cada 30 días, cuantas veces sea necesario (carpeta de trabajo o evaluación de subsanación), hasta lograr los calificativos aprobatorios, los cuales serán registrados en el SIAGIE.

La evaluación es en forma permanente, de acuerdo a las normas vigentes, realizando simulacros mensuales con equipos de última generación.

El informe del progreso del estudiante se remitirá al padre de familia al final de cada bimestre.

**Artículo 36°** Los documentos de evaluación que deben tener en cuenta las docentes son:

- ✓ Cuadro de Logros de aprendizajes.
- ✓ Registros anecdóticos (incidentes, comportamiento del estudiante).
- ✓ Control de asistencia.
- ✓ Registro de evaluación oficial.
- ✓ Informe del Progreso del estudiante.
- ✓ Acta Oficial.
- ✓ Certificado.

**Artículo 37° Emisión de documentos asociados a la trayectoria educativa**

La emisión de los Certificados de Estudio se realiza utilizando el módulo de emisión de los certificados de estudios ubicado en el SIAGIE. El uso de formato en papel amarillo se discontinuó y los documentos deberán emitirse a través del módulo para su posterior impresión en papel bond, firma y sello del directivo. Los documentos deberán firmarse de manera física para contar con validez, a menos que la IE cuente con firma certificada por el RENIEC u otro organismo competente. Caso contrario, fotos de las firmas, o firmas escaneadas no serán válidas. El nuevo formato de Certificado de Estudios no se visa, en tanto el procedimiento no cuenta con marco normativo vigente que lo viabilice.

Este nuevo formato puede solicitarse de diversas maneras: en la opción “Solicitar certificado” de la plataforma <https://certificado.minedu.gob.pe>, siempre y cuando la IE haya habilitado la opción de solicitud en línea en el módulo de Certificado del SIAGIE. Los Certificados de Estudio también podrán ser solicitados por los otros medios de



atención con los que cuente la IE, como presencial, por correo electrónico, por teléfono o redes sociales.

En la Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU también se establece la Constancia de Logros de Aprendizaje (CLA) como documento de carácter informativo que refleja la trayectoria educativa de las y los estudiantes. Este documento es emitido exclusivamente por el titular de los datos (estudiante de 16 años o más, o apoderado de estudiante menor de 16 años) en la plataforma <https://constancia.minedu.gob.pe>, la emisión de este documento es gratuita y digital, y tiene carácter informativo.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL**

**Artículo 38°** El desarrollo tutorial se da integralmente con el desarrollo de las diversas áreas

## **CAPÍTULO V**

### **MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR**

**Artículo 39°** Los materiales educativos serán distribuidos equitativamente y de acuerdo a la edad de los estudiantes y al número de participantes.

**Artículo 40°** En caso de que una profesora requiera un material educativo que permanezca en otra aula, la docente responsable prestará a su colega, para luego ser devuelta a su lugar de origen.

**Artículo 41°** De la utilización de los sellos, se hará uso y a la vez lo dejarán ordenadamente en el lugar de origen.

**Artículo 42°** La Biblioteca Escolar de la Institución Educativa:

- ✓ La Asociación de padres de familia cada año lo implementa.
- ✓ Se desarrolla las Unidades Didácticas (Unidades o Proyectos de aprendizaje) fomentando el amor hacia la lectura y a la comprensión lectora.

- ✓ Las docentes promoverán a los padres de familia la participación en la implementación de las bibliotecas de aula.

## **TÍTULO IV LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

### **CAPÍTULO I MATRÍCULA Y HORARIO DEL PERSONAL**

**Artículo 43°** El proceso de matrícula se dará:

1. Desde el mes de diciembre se matricula con la presencia del padre o madre de familia o apoderado, llenando un formato de compromiso.
2. Son necesarios los siguientes documentos: la partida de nacimiento, copia de DNI, tarjeta de información del estudiante o boleta de notas, para el nivel primario.
3. Son necesarios los siguientes documentos: Certificados de Estudios del nivel primario, copia de DNI, partida de nacimiento para los estudiantes del nivel secundario.
4. Para la ratificación de matrícula es necesaria solamente la tarjeta de información; en el caso que el estudiante no tenga DNI, la matrícula procede dando un tiempo prudencial para que el padre de familia regularice su situación.
5. El traslado de matrícula puede efectuarse solo hasta el mes de octubre; del mismo modo las matrículas, en caso se produzca vacante.
6. Para solicitar el traslado de matrícula el interesado presentará junto a la solicitud la constancia de vacante de la Institución Educativa donde será trasladado.
7. Al darse por aceptado el traslado de matrícula el director entregará: la Ficha Integral de matrícula, la partida de nacimiento y los resultados de la evaluación hecha hasta el momento. Haciendo uso del SIAGIE,
8. El padre o madre de familia o apoderado en el momento de matricular firmará el padrón de los padres de familia de la Institución Educativa Privada "EVARISTE GALOIS" y el padrón de matrícula.

**Artículo 44°** La jornada laboral semanal del personal de la Institución Educativa es el siguiente:

1. El director: 30 horas jornada laboral semanal distribuidas de la siguiente manera:
  - Acciones administrativas de Gestión: 6 horas cronológicas diarias (07:00 p.m. – 02:00 p.m.)
2. De las Docentes: 35 horas de jornada laboral semanal.

- Personal Docente del Nivel Secundario: 35 h. semanales (08:00 am – 01:45pm)
3. Del Auxiliar de Educación: 30 horas (07:30 a.m. – 1:45 p.m.)

<b>Distribución del Tiempo del Auxiliar de Educación</b>	
<b>Hora</b>	<b>Acciones</b>
07:30 a.m. – 07:50 a.m.	Limpieza del mobiliario escolar de las aulas.
07:50 a.m. – 08:30 a.m.	Recibir a los estudiantes.
08:30 a.m. – 10:15 a.m.	Trabajo de aula.
10:15 a.m. – 10:45 a.m.	Atención en el refrigerio de los estudiantes.
10:45 a.m. – 11:05 a.m.	Atención a los estudiantes en sus actividades libres.
11:05 a.m. – 12:30 p.m.	Despide a estudiantes conjuntamente con los profesores
12:30 p.m. – 01:30 p.m.	Apoyar en el aula.

**Artículo 45°** Para el efecto del control de asistencia del personal de la Institución Educativa, existe un folder donde registran su asistencia de ingreso y salida.

**Artículo 46°** El profesor de turno de nivel primario, tendrá las siguientes funciones:

- a. Los días lunes de 07:30 a.m. a 07:45 a.m. tiene la formación y motivación.
- b. Recibe a la Escolta, izamiento de la Bandera y se entona el Himno Nacional.
- c. Saludo, participación de secciones, recomendaciones y despide a la Escolta.
- d. La Auxiliar de Educación se encarga de tocar el timbre para el ingreso, actividades libres y la salida de los estudiantes.
- e. La docente y la auxiliar de educación velan por la seguridad e integridad del estudiante en todo momento.
- f. Concluido el refrigerio la docente y el auxiliar de educación verifican el retorno de los estudiantes a sus aulas.
- g. Los docentes apoyan durante 10 minutos en la hora de salida al profesor de turno de 01:30 m. a 02:00 p.m.
- h. El Auxiliar de Educación y los profesores de turno permanecerán en la puerta hasta las 02:00 p.m.; luego se desplazarán a sus tareas diarias.

## **CAPÍTULO II**

### **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y PLAN ANUAL DE TRABAJO**

**Artículo 47°** El Proyecto Educativo de la Institución Educativa se ha desarrollado con el aporte de la comunidad educativa, teniendo en cuenta las recomendaciones y estructura del Ministerio de Educación.

**Artículo 48°** El Proyecto Educativo Institucional se ha elaborado con el aporte de las Profesoras, padres y madres de familia, estudiantes y comunidad donde se visualizan todos los componentes:

- I.- Identidad (Visión, misión y Valores),
- II.- Diagnóstico,
- III.- Propuesta Pedagógica y
- IV.- Propuesta de gestión.

**Artículo 49°** El Plan Anual de Trabajo es un instrumento que se elabora anualmente donde se centra los problemas y necesidades prioritarias de la Institución Educativa.

**Artículo 50°** Todos los agentes de la Institución educativa participan activamente en la planificación y desarrollo del Plan Anual de Trabajo 2022.

## **CAPÍTULO III**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

**Artículo 51°** El personal docente y Auxiliar de Educación tienen los siguientes derechos:

- a) Estabilidad laboral en la plaza, nivel, cargo, lugar y centro de trabajo, salvo lo dispuesto en el D.S. N° 019-90-ED, Art. 119.2334°.
- b) Percibir una remuneración justa acorde con su elevada misión y condición profesional y recibe facilidades para el cobro mensual de sus haberes.
- c) Participar en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- d) Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.

- e) Recibir el apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- f) Gozar de vacaciones.
- g) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
- h) Ascenso y reasignaciones de acuerdo con el escalafón en estricto orden de capacidad y mérito.
- i) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de las sanciones.
- j) Reconocimiento por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia en mérito a su labor educativa.
- k) Ser considerado en forma prioritaria, en estricto orden de mérito en los convenios de intercambios educativos.
- l) Reconocimiento de oficio por parte del Estado o la seguridad social del tiempo de servicio para los goces y beneficios correspondientes según su régimen legal.
- m) Libre asociación y sindicalización.
- n) Laborar en locales de condiciones de salubridad y seguridad.
- o) Seguridad social familiar.
- p) Ser sujeto de crédito preferencial con aval del estado y a través del Ministerio de Educación.
- q) Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Estado.
- r) Recibir apoyo prioritario del Estado para fines de vivienda propia.
- s) Elegir y ser elegido en las comisiones y directivas que organicen internamente.
- t) Participar en reuniones convocadas por la Dirección y/o comisión se realicen dentro del horario de su labor, en caso de excederse del horario tiene derecho a ser compensado con el tiempo de tardanza.
- u) A gozar un día libre por onomástico sin trámite alguno si tal día coincide con sábados o domingos o feriado no laborable, el descanso se haría efectivo el primer día útil siguiente.
- v) A ser considerado docente sin título pedagógico en servicio los auxiliares de educación.

**Artículo 54°** Los profesores tienen los siguientes deberes:

- 1) Desempeñar su función educativa eficiente y con lealtad a la Institución, las leyes y los fines de la Institución Educativa.
- 2) Orientar al estudiante con respecto a la libertad, coopera con sus padres de familia y la dirección y su formación integral, evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para poder asegurar los mejores resultados.
- 3) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- 4) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones, equipamiento y mejora de la Institución Educativa.
- 5) Abstenerse de realizar en el Institución Educativa actividades que contravengan a los fines y objetivos de la Institución.
- 6) Asistir a las ceremonias y actuaciones de la Institución Educativa, durante su jornada laboral.
- 7) Informar a los padres y madres de familia el resultado de las evaluaciones al término de cada bimestre.
- 8) Participar activamente en las actividades programadas por OBE – PEC y Tutoría.
- 9) Asistir con carácter de obligatoriedad a las asambleas generales convocadas por la dirección, en las actividades cívico patriótico que ser realizan dentro o fuera de la Institución, durante la semana de trabajo y los días domingos para el izamiento del Pabellón nacional cuando le corresponda participar de conformidad con el cronograma establecido de la Municipalidad, subprefectura y UGEL 08 Cañete.
- 10) No interferir en las reuniones convocadas por la Dirección.

**Artículo 55°** El personal directivo, docente y auxiliar de educación están prohibidos de:

- a) Fomentar la desunión o el rompimiento de las relaciones humanas.
- b) Fomentar actos de infidencias intencionalmente.
- c) Maltratar psicológicamente o físicamente a los estudiantes.
- d) Promover o difundir acciones de orden políticos partidarios.
- e) Abandonar la asamblea convocada por la Dirección sin la debida autorización.

## **CAPÍTULO IV**

### **ESTÍMULOS Y SANCIONES**

**Artículo 56°** El otorgamiento de estímulos para las docentes podrá ser solicitada por la autoridad inmediata o director, el interesado, organización de la Asociación de padres de familia, relacionados con el desarrollo educativo.

Los estímulos de agradecimiento y felicitación se otorgarán a la docente, cuando la autoridad educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local 08, conozca las acciones excepcionales y sobresalientes a favor de la Institución Educativa.

**Artículo 57°** Los estímulos referidos en el párrafo anterior, serán otorgados por Resolución Directoral de la autoridad educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local 08.

**Artículo 58°** Las Instituciones de la comunidad, gobierno local o municipalidades, las asociaciones de padres de familias, podrán reconocer la labor sobresaliente de los docentes, otorgándoles:

- ✓ Felicitaciones escritas.
- ✓ Diploma de honor al mérito.
- ✓ Medalla al mérito y resolución cuando se trate de la municipalidad.
- ✓ Otros.

**Artículo 59°** Se consideran las labores sobresalientes:

1. Gestión de construcción o mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento educativo debidamente acreditada.
2. Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo actividades de promoción educativa comunal y coordinar acciones de tutoría.
3. Apoyar al director en diversas acciones.
4. Apoyar en forma eficiente el desarrollo y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución.
5. Innovación a la ambientación del aula y ejercer programas experimentales, creando nuevas metodologías de enseñanza aprendizaje.

**Artículo 60°** Los estímulos a los estudiantes se da cuando cada docente dialoga con ellos incentivándolos a los buenos hábitos, orden, limpieza, rendimiento del aprendizaje en el aula y elaborar los acuerdos del aula con participación de los estudiantes con los estímulos. Ejemplo: “Fiesta infantil, deportes, danzas, desfiles escolares, salir de paseo, etc.

**Artículo 61°** La comisión de evaluación es la misma que se encargará de los estímulos y disciplina del personal de la Institución Educativa y estará integrada por el director y una docente sobresaliente en la última evaluación del año anterior.

**Artículo 62°** Se aplicará una ficha de desempeño laboral a las docentes.

**Artículo 63°** La comisión de estímulos y disciplina coordinará con la Dirección y la Asociación de padres de familia para estimular a las primeras docentes que alcancen mayor puntaje en la ficha de desempeño laboral.

**Artículo 64°** La comisión de evaluación, estímulos y disciplina alcanza el control al personal administrativo sobre el cumplimiento de esta función.

**Artículo 65°** Las acciones cometidas por el director, docentes y auxiliar de educación son consideradas faltas:

- a. Incumplimiento de sus funciones en el trabajo.
- b. Fomentar la desunión o el rompimiento de las relaciones humanas en la Institución.
- c. Actos indebidos intencionalmente en contra de sus funciones.
- d. Desacatar las órdenes de la Dirección.
- e. Faltar el respeto al director por alguna llamada de atención verbal o escrita.
- f. Cobro de cuotas indebidas a los padres de familia sin tener la autorización de la dirección.
- g. Acciones no autorizadas por la dirección: venta de golosinas, productos, etc.
- h. Sustracción de bienes y enseres de la Institución Educativa.
- i. Retirarse de la Institución Educativa en horas de trabajo sin la autorización de la dirección.



- j. Negarse a apoyar a la Institución Educativa en las actividades programadas y faltar intencionalmente. Si se diera el caso se considera como falta injustificada, excepto inasistencia por salud.
- k. Dedicarse en horas de trabajo a otras acciones que nada tengan que ver con la labor educativa.
- l. Incumplir el reglamento interno y alterar el orden interno.
- m. Incentivar a los padres de familia en contra de las actividades programadas por la dirección y la asociación de padres de familia.
- n. Faltar el respeto al personal de la Institución Educativa.

**Artículo 66°** Las sanciones pueden ser:

- ✓ Llamada de atención en forma verbal (primera vez).
- ✓ Llamada de atención por escrito (segunda vez).
- ✓ En caso de reincidencia, la llamada de atención por escrito, previo informe a la Unidad de Gestión Educativa Local 08.
- ✓ Si el personal acumula 3 tardanzas se le considera 1 día de inasistencia.
- ✓ Si el personal abandona el trabajo en forma injustificada en horas de labores, se considera falta o inasistencia.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO**

**Artículo 67°** La finalidad de la supervisión se realiza con el único propósito de optimizar la calidad del aprendizaje y el desempeño docente.

**Artículo 68°** La supervisión y monitoreo se aplican fichas a las docentes.

**Artículo 69°** El director supervisa la labor interna del personal docente de la Institución Educativa y el acompañamiento respectivo.

**Artículo 70°** La supervisión se realiza permanentemente y se aplicará de dos formas: opinada e inopinada.

## **CAPÍTULO VI**

### **ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y EL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

**Artículo 71°** El director es la representante legal en todas las funciones y responsable de que se ejecute las acciones con apoyo del personal docente, quienes trabajan en base a coordinaciones delegando de esta manera funciones.

- 1) Coordinador de Tutoría.
  - ✓ Elabora el Plan Anual de Trabajo y Valores en coordinación con el personal de la Institución.
  - ✓ Coordina acciones con el Centro de Salud para el control de la salud de los estudiantes y charlas dirigida a los padres y madres de familia.
  - ✓ Detectar problemas físicos y emocionales para el tratamiento respectivo con el apoyo de la especialista de salud.
  - ✓ Velar por el saneamiento de los alrededores de la Institución Educativa (focos infecciosos).
  - ✓ Promover la participación de las docentes en las charlas a los padres y madres de familia.
  
- 2) Coordinador de Actividades Sociales y Culturales.
  - ✓ Elabora el cronograma de actividades de fechas importantes.
  - ✓ Coordina acciones por fechas importantes: Aniversario de la Institución Educativa, Día del maestro y cumpleaños del personal.
  - ✓ Tener renovado periódicamente el periódico mural de acuerdo al desarrollo del calendario cívico escolar con el apoyo de los estudiantes y profesores.
  
- 3) Coordinadora de Economía.
  - ✓ Elabora, programa y ejecuta el proyecto según las necesidades de la Institución educativa para generar los recursos financieros.
  - ✓ Maneja el Libro de recursos financieros.
  - ✓ Informa periódicamente de las actividades realizadas en la Institución Educativa.

- 4) Coordinador de Infraestructura.
  - ✓ Elabora el Plan de Mantenimiento y conservación de la Institución Educativa.
  - ✓ Verifica y coordina el buen estado de los jardines de la Institución Educativa.
  - ✓ Vela por el mantenimiento y conservación de la Institución Educativa.
  - ✓ Coordina con el personal de servicio a fin de que la limpieza de los servicios higiénicos, aulas, patio, jardines y frontis se eficiente.
  
- 5) Coordinador de Defensa Civil y Recreación.
  - ✓ Elabora el Plan de Defensa Civil y recreación con el personal de la Institución Educativa.
  - ✓ Coordina acciones con el Comité de Defensa Civil para realizar los respectivos simulacros programados.
  - ✓ Ejecutar los simulacros planificados.
  - ✓ Realizar charlas sobre simulacros de sismo y otros.
  
- 6) Coordinador de Desarrollo del Plan Lector.
  - ✓ Elabora el Plan Lector conjuntamente con el personal docente.
  - ✓ Coordina acciones para el desarrollo del plan lector.
  - ✓ Evalúa todas las acciones planificadas y las informa.
  
- 7) Coordinador de FENCYT.
  - ✓ Elabora el Plan de FENCYT en coordinación con el personal docente.
  - ✓ Coordina las acciones para el desarrollo de FENCYT en la Institución Educativa.
  - ✓ Evalúa todas las acciones planificadas y las informa.
  
- 8) Coordinador de Educación Ambiental.
  - ✓ Elabora el Plan de Educación Ambiental en coordinación con el personal docente.
  - ✓ Coordina las acciones del plan de educación ambiental.
  - ✓ Evalúa todas las acciones planificadas y las informa a la Dirección.

**Artículo 72°** La Institución Educativa Privada “Evariste Galois” funciona con Resolución Directoral Regional N°1469 a partir del 22 de diciembre de 2005; destinada a brindar los servicios educativos secundarios

**Artículo 73°** Las Aulas están distribuidas de la siguiente manera:

Nivel Primario de Menores:

- ✓ 1° Grado de Primaria: 02 secciones
- ✓ 2° Grado de Primaria: 02 secciones
- ✓ 3° Grado de Primaria: 02 secciones
- ✓ 4° Grado de Primaria: 02 secciones
- ✓ 5° Grado de Primaria: 02 secciones
- ✓ 6° Grado de Primaria: 02 secciones

Nivel Secundario de Menores:

- ✓ 1° Año de Secundaria: 02 secciones
- ✓ 2° Año de Secundaria: 02 secciones
- ✓ 3° Año de Secundaria: 02 secciones
- ✓ 4° Año de Secundaria: 02 secciones
- ✓ 5° Año de Secundaria: 02 secciones.

**Artículo 74°** El director realiza las siguientes funciones:

- 1) Coordinar con los docentes y personal administrativo, según corresponda, la revisión y actualización de los instrumentos de gestión de manera virtual: el diagnóstico en el Proyecto Educativo Institucional, las orientaciones pedagógicas en el Proyecto Curricular Institucional, y los roles y pautas para la gestión de la convivencia en el Reglamento Interno, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- 2) Elaborar un plan de trabajo y/o cronograma de actividades pedagógicas para la prestación del servicio en forma no presencial.
- 3) Realizar reuniones de trabajo colegiado con el personal a su cargo de forma no presencial, según los canales de comunicación disponibles para el seguimiento del cronograma y/o plan de trabajo.
- 4) Establecer con los docentes un horario flexible y adecuado de atención personal y soporte emocional a los estudiantes y familias, con la finalidad de evitar la recarga de actividades y cualquier situación que afecte la integridad de la comunidad educativa.

- 5) Comunicar a las familias de manera directa (cuenta de facebook, página web, blogger u otros) o a través de los docentes o tutores, orientaciones de carácter administrativo (horarios y canales de transmisión de las clases, matrícula, objetivos y metas etc.) y formativo (acuerdos de convivencia virtual, importancia del buen uso y racionalización de los entornos virtuales, televisivos y radiales dando prioridad a los aprendizajes de sus hijos, organización de los tiempos familiares para el desarrollo de las actividades, etc.), considerando la optimización de los medios de comunicación disponibles en sus hogares.
- 6) Acompañar las labores de los profesores, auxiliares y otros profesionales para el desarrollo de las clases no presenciales.
- 7) Acompañar el trabajo colegiado de los docentes por niveles, áreas o ciclos en la revisión, ajuste y mejora de la planificación curricular, según las competencias priorizadas.
- 8) Evaluar las diversas potencialidades de los docentes, a fin de verificar quiénes tienen mayor facilidad con los entornos digitales, mayor conectividad, acceso a radio y tv y propiciar el trabajo colaborativo.
- 9) Monitorear las acciones que realizan los docentes (acompañamiento, monitoreo y retroalimentación) para verificar el desarrollo de las actividades y el acceso a los recursos.
- 10) Recordar a los docentes que las actividades que realizan los estudiantes, deben servir para la retroalimentación oportuna en el marco del enfoque de la evaluación formativa.
- 11) Elaborar las normas de convivencia de la institución educativa para el servicio educativo no presencial, en coordinación con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, involucrando a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación disponibles.
- 12) Reportar el acoso o violencia escolar virtual como consecuencia del incremento del uso de las redes sociales.
- 13) Mantener la alerta sobre casos de violencia contra los estudiantes dentro del hogar y coordinar con el responsable de convivencia para la atención de los casos, según los “Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” (DS N°004-2018-MINEDU).

**Artículo 75°** Los docentes realizan las siguientes funciones:

- a) Elaborar una carta, un audio o un video de introducción dando a conocer a las familias la importancia de acompañar el desarrollo de las actividades educativas a distancia y el beneficio que tiene para sus hijos, aprender y estar juntos en familia.
- b) Comunicarse con las familias de los estudiantes a su cargo, para recoger información sobre el medio de comunicación que tienen a su alcance.
- c) Definir el modo de comunicación con las familias para hacer el acompañamiento a los estudiantes.
- d) Conocer la situación actual de cada una de las familias para comprender las dinámicas, identificar sus necesidades, las barreras y las posibilidades de apoyo que pueden brindar los miembros de la familia, los recursos tecnológicos con que cuentan, los tiempos y horarios en los que se puede trabajar y/o brindar orientación.
- e) Considerar que las familias, durante este periodo de aislamiento, social tienen múltiples ocupaciones y responsabilidades en el hogar, por lo que el tiempo para brindar información u orientación en el acompañamiento debe ser en un horario consensuado por ambas partes.
- f) Recomendar a las familias que destinen un ambiente tranquilo para que sus hijos vean la televisión, escuchen la radio o se conecten a través de internet, pero a su vez indicar que sea un lugar donde los padres, madres u otro adulto responsable, tenga acceso para supervisar y/o acompañar en las actividades que realizan los estudiantes.
- g) Tener en cuenta que en este periodo de educación a distancia los estudiantes, a través de los padres/madres interactuarán con los docentes de diferentes áreas, por ello es necesario coordinar entre colegas, a fin de brindarse un oportuno y pertinente apoyo para el desarrollo de las actividades planteadas.
- h) Realizar un análisis de la competencia transversal “Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC”, su definición, significado, capacidades que la componen, su progresión a lo largo de la Educación Básica y sus implicancias pedagógicas en la enseñanza para desarrollar esta competencia en los estudiantes de manera vinculada al desarrollo de las demás competencias del CNEB.

- i) Seguir con atención, paso a paso, los programas de cada grado/área transmitidos o colocados en la web.

**Artículo 76°** La Institución Educativa tiene formado el Consejo Educativo Institucional.

**Artículo 77°** El Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión educativa eficaz, transparente, ética, democrática y promueve los principios de equidad, inclusión e interculturalidad.

**Artículo 78°** La conformación del Consejo Educativo Institucional es el siguiente:

- ✓ Presidente: El director.
- ✓ Representante de los Docentes.
- ✓ Representante de los padres de familia.

## **CAPÍTULO VII**

### **PRESUPUESTO Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Artículo 79°** El presupuesto de la Institución Educativa se realiza de acuerdo a las necesidades de la I.E.

**Artículo 80°** Constituye ingreso económico de la Institución Educativa, lo siguiente:

- ✓ Pago de matrícula de educación primaria: 250.00
- ✓ Pago de matrícula de educación secundaria: 350.00
- ✓ Pago de mensualidad de educación primaria es de 200.00
- ✓ Pago de mensualidad de 1 y 2 de educación secundaria es de 260.00 realizados a fin de mes.
- ✓ Pago de mensualidad de 3 y 4 de educación secundaria es de 280.00 realizados a fin de mes.
- ✓ Pago de mensualidad de 5 de educación secundaria es de 300.00 realizados a fin de mes.
- ✓ El pago de matrículas lo pueden realizar en dos partes una al inicio y el otro parte máximo en el mes de julio previo compromiso del padre de familia o apoderado.

- ✓ Las mensualidad o pensiones se realizan cada fin de mes con una semana de tolerancia.
- ✓ Cuotas voluntarias y/o donaciones.

**Artículo 81°** Los ingresos que generen la Asociación de padres de familia se distribuyen para el mejoramiento de la infraestructura, mobiliario escolar, reparación de los servicios higiénicos, bibliotecas e imprevisto para brindar un mejor servicio.

**Artículo 82°** La administración y racionalización de los materiales están a cargo de la Dirección de conformidad con los requerimientos.

**Artículo 83°** La administración de los bienes y servicios está a cargo del director.

**Artículo 84°** Se levantará el inventario general al inicio y término del año escolar.

**Artículo 85°** La adquisición de las donaciones será canalizada a través de la Dirección.

**Artículo 86°** Los materiales adquiridos, donados y/o recepcionados serán racionadas en forma equitativa y funcional.

**Artículo 87°** Los materiales educativos serán usados en la forma siguiente:

- ✓ Organización de documentos.
- ✓ Organización del archivo de la dirección.
- ✓ Elaboración de láminas y material educativo por comisiones de trabajo para la celebración de las fechas cívicas y otros.
- ✓ Limpieza y mantenimiento de la Institución Educativa.
- ✓ Los materiales educativos serán usados por las docentes y estudiantes en forma funcional polivalente.

**Artículo 88°** El uso de los materiales educativos se hará en forma racional con las necesidades del servicio educativo.

**Artículo 89°** Los materiales educativos recepcionados y entregados serán registrados en el cuaderno de cargo y en el libro de inventario, según el caso.



**Artículo 90°** En el libro de inventario se tiene en cuenta los bienes y enseres por cada ambiente.

**Artículo 91°** Constituye recursos materiales educativos los bienes adquiridos a favor de la Institución Educativa ya sea por donación, transferencia y otras modalidades asignadas.

**Artículo 92°** El patrimonio de la Institución Educativa se encuentra sustentado legalmente y obra en la Dirección, en el libro de inventario de bienes y enseres.

**Artículo 93°** Se realizará la verificación del inventario de bienes y enseres formando una junta verificadora integrada por el personal que labora en la Institución Educativa y el presidente de la Asociación de padres de familia; se procederá a la actualización del inventario, dando de baja los bienes deteriorados e inutilizables.

**Artículo 94°** Todos los montos de ingresos y egresos serán contabilizados en el libro de caja de la Asociación de padres de familia de la Institución Educativa.

**Artículo 95°** Los fondos económicos de la Asociación de padres de familia serán destinados para gastos de la Institución educativa, previa coordinación con el director.

**Artículo 96°** Los ingresos y egresos serán sustentados mensualmente para conocimiento de los interesados.

**Artículo 97°** Si la Institución Educativa genera recursos propios y sean de fondos de mayor cantidad, se procederá a la apertura de una cuenta bancaria.

**Artículo 98°** La contabilidad se llevará en un libro de caja de la Institución Educativa.

**Artículo 99°** La contabilidad de la Institución Educativa estará supervisada por el Promotor y la persona que se asigne como contador.

## **CAPÍTULO VIII**

### **CLIMA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 100°** El personal docente se compromete y es responsable de propiciar un buen clima institucional.

**Artículo 101°** En la Institución Educativa se vive la democracia, la ética, eficacia y creatividad, lográndose so objetivos de la Institución y el bienestar de la comunidad educativa

## **TÍTULO V**

### **RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LA FAMILIA Y COMUNIDAD**

## **CAPÍTULO I**

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS Y ESTÍMULOS DEL ESTUDIANTE**

**Artículo 102** Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir una formación integral dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
- b. Recibir comprensión y guía oportuna de parte del profesor.
- c. Recibir un trato respetuoso a sus iniciativas y a sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.
- d. Participar del régimen de estímulos, premios individuales y grupales, en mérito a su aprovechamiento, comportamiento, esfuerzo de superación y cumplimiento del Perfil institucional
- e. Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes a fin de que pueda superar los problemas propios de su edad.
- f. Ser tratado con dignidad y respeto, sin ningún tipo de discriminación alguna.
- g. Ser informado de las disposiciones que le corresponden como estudiante.
- h. Presentar con el debido respeto cualquier reclamo u observación que considere conveniente.
- i. Recibir oportunamente de su profesor(a) de aula las pruebas y los trabajos presentados.
- j. Ser evaluado con justicia y recibir la información académica oportuna que le permita el logro de sus competencias.
- k. Recibir programas de reajuste, reforzamiento o Nivelación Académica en el caso que presente dificultades en su aprendizaje.

- l. Ser evaluado fuera de las fechas de las evaluaciones, cuando su inasistencia haya sido debidamente justificada.
- m. Ser escuchado por los profesores en todo momento al expresar oportuna y libremente sus ideas, planes o necesidades, siempre y cuando que estos no interfieran con los derechos de otras personas, ni provoquen problemas en la relación escolar.
- n. Ser escuchado antes de la aplicación de una medida disciplinaria.
- o. Conversar con el profesor o tutor respectivo, ante un trato injusto, seguidamente con el coordinador del nivel respectivo y en última instancia con el director.
- p. Solicitar permiso para retirarse de la Institución Educativa durante las horas de clases con autorización respectiva en forma extraordinaria. El retiro del alumno de clases sólo será posible cuando sea solicitado por razones justificadas y realizada de modo personal por el padre o apoderado.
- q. Concesión de una beca por pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar la educación del alumno siempre y cuando se encuentre debidamente matriculados, los siguientes casos debidamente comprobados:
  - ✓ Fallecimiento
  - ✓ Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo; y
  - ✓ Sentencia judicial de internamiento.

**Artículo 103** Los estudiantes tienen los siguientes deberes y obligaciones.

- a. Conocer y cumplir los principios y disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.
- b. Cumplir las Normas de Convivencia establecidas en el presente reglamento dentro y fuera de la Institución.
- c. Asistir a todas las clases en el aula que correspondan a la Jornada Educativa dentro de un contexto presencial y no presencial. Esto significa:
  - Ingresar al aula virtual en orden participando respetuosamente en las actividades realizadas.
  - Escuchar con atención las explicaciones del profesor y participar activamente en el desarrollo de la clase.
  - Hacer uso de los componentes de la plataforma si desea intervenir o participar durante la clase.
  - Mantenerse en orden clases presenciales y no presenciales.
- d. Representar dignamente a la Institución en cualquier actividad o certamen que se realice dentro o fuera del plantel.
- e. Mantener su rendimiento y buena conducta para conservar sus becas.
- f. Asistir puntualmente a las labores educativas en el horario programado de todos los días, con el uniforme completo y los útiles escolares necesarios.

<b>NIVELES</b>	<b>INICIO DE CLASES</b>	<b>Salida de clases</b>
<b>Primaria</b>	<b>8.00 a.m.</b>	<b>12:20 a.m.</b>
<b>Secundaria</b>	<b>8.00 a.m.</b>	<b>1:10 pm.</b>

- g. Los alumnos deberán asistir a la Institución Educativa cuidando su presentación, aseo personal y usando correctamente el uniforme oficial de la Institución según las siguientes descripciones:

<b>UNIFORME DIARIO</b>	<b>DAMAS</b>	<b>VARONES</b>
<b>Collette o malla</b>	<b>X</b>	
<b>Blusa blanca con la insignia</b>	<b>X</b>	
<b>Camisa blanca con la insignia</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Corbata con la insignia</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Chompa color plomo rata con la insignia</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Pantalón color plomo rata</b>		<b>X</b>
<b>Falda color plomo rata</b>	<b>X</b>	
<b>Medias largas color plomo rata</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Zapatos negros</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>UNIFORME DE DEPORTE</b>	<b>DAMAS</b>	<b>VARONES</b>
<b>Buzo azul</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Polo blanco o plomo con la insignia de la Institución</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Medias blancas</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Zapatillas</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

<b>UNIFORME DE VERANO</b>	<b>DAMAS</b>	<b>VARONES</b>
<b>T-Shirt color plomo con la insignia de la Institución</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

<b>Pantaloneta color azul oscuro</b>	<b>X</b>	
<b>Pantalón</b>		<b>X</b>

- h. La presentación personal con el uso correcto del uniforme debe tener en cuenta además que:
- El uniforme deberá estar limpio y sin descosaduras.
  - La falda de las alumnas se usará desde la cintura hasta debajo de las rodillas.
  - El pantalón de los alumnos (con correa negra ceñida) se usará a la altura de la cintura.
  - La blusa y la camisa de color blanco deben tener la insignia de la Institución, estar debidamente abotonadas y dentro de la falda o pantalón respectivamente.
  - El uso de la corbata con el color y la insignia de la Institución es de carácter obligatorio.
  - Para Educación Física vendrán con el buzo y obligatoriamente zapatillas totalmente blancas. El empleo del buzo queda restringido exclusivamente a los días designados para Danza y Educación Física (Nivel Primaria y Secundaria).
  - Para las damas: calzado lustrado, cabello recogido con el collette o malla color negra o azul, uñas cortas, limpias y sin esmalte; sin bisutería ni maquillaje. En caso de los aretes, estos deberán ser pequeños y solo un par.
  - Para los varones: calzado lustrado, cabello corto (corte escolar), bien peinado; uñas cortas, limpias y sin esmalte, sin bisutería.
  - En ambos casos está totalmente prohibido el uso de piercing y tatuajes.
  - Todas las prendas del uniforme deberán estar marcadas por dentro con el nombre del estudiante para evitar pérdidas, extravíos o confusiones.
- i. Rendir honores a los símbolos patrios en todas las actuaciones internas y externas del Calendario Cívico Escolar, entonando el Himno Nacional con patriotismo, demostrando respeto, civismo y buen comportamiento.
- k. Cuidar la infraestructura del Colegio, mobiliario y material didáctico, debiendo reparar o reponer si fuese el caso, aquello que se destruya o deteriore.
- l. Ser respetuoso con sus compañeros, profesores y demás personal que trabaja en el Colegio, manteniendo un diálogo respetuoso y comprensivo.
- ll. Si tiene que formular alguna queja o sugerencia, acudir a quien corresponda en el momento oportuno, respetando las instancias.
- m. Relacionarse con sus compañeros de manera respetuosa y evitar que sus palabras, gestos o escritos puedan herir la susceptibilidad de los demás.
- o. Participar y colaborar en todas las actividades autorizadas en beneficio del Colegio - religioso, académico, social, cultural, artístico, deportivo- u otras programadas respetando y cumpliendo las disposiciones que se indiquen.
- p. Recordar que debe guardar orden y silencio en:
- La formación y desplazamientos, para evitar molestias a los demás y facilitar el tránsito por los accesos autorizados con rapidez.

- Los salones de clase, biblioteca y lugares afines para poder estudiar y trabajar con atención.
- q. Colaborar con la limpieza y orden del Colegio manteniendo limpios los servicios higiénicos y no escribiendo sobre las carpetas, ni en las paredes.
- s. Demostrar en todas partes decencia y compostura, poniendo en práctica los valores impartidos en el hogar y en el Colegio.
- t. Justificar en Secretaría la inasistencia a clases y entregar las justificaciones de las inasistencias que envían sus padres al Colegio de forma presencial y no presencial.

**Artículo 104** Traer diariamente y entregar de modo obligatorio el cuaderno de control escolar para el control de asistencia. El cuaderno de control escolar debe estar ordenado y firmado por su padre o apoderado conforme a la fecha vigente del día.

**Artículo 105** Traer toda aquella documentación que requiera la firma del padre o apoderado (cuaderno de control, comunicaciones, cartas, pruebas, informes, ratificaciones de matrícula o libreta de calificaciones).

**Artículo 106** Prepararse convenientemente para las evaluaciones escritas, orales y prácticas considerando que estas son permanentes con el objetivo de lograr los aprendizajes programados.

**Artículo 107** Asistir puntualmente a las evaluaciones. En caso de inasistencia por enfermedad deberá justificarse con un Certificado Médico.

**Artículo 108** Poner en conocimiento a sus padres de toda la información emitida por el Colegio - normas, comunicados u otros informes de la Institución Educativa- los mismos que serán anotados o adjuntados en la agenda.

**Artículo 109** Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y su capacidad, sometiéndose con honradez a las evaluaciones académicas.

**Artículo 110** Participar en campañas de Defensa Civil, de fomento de la paz, de moralización y del uso indebido de drogas.

**Artículo 111** Asumir sus faltas con responsabilidad y comprometerse con rapidez a repararlas y corregirlas

**Artículo 112** Cuidar continuamente a través de su comportamiento y actitud personal por el prestigio y el buen nombre de la Institución Educativa.

**Artículo 113** Averiguar sus calificaciones, solicitar apoyo a los docentes y asistir obligatoriamente a las Nivelaciones.

**Artículo 114** Sobre las prohibiciones:

1. Emplear un vocabulario inapropiado u obsceno.
2. Asistir con prendas de vestir que no son propias del uniforme escolar.
3. Llevar al Colegio sin autorización revistas, publicaciones de política partidaria o pornográfica, periódicos, y otros objetos que perturben el clima institucional o vayan contra la moral y las buenas costumbres.
4. Utilizar celulares, MP3, MP4, tablets y otros dispositivos de audio o video, así como máquinas fotográficas, joyas, dinero, literatura, revistas obscenas u otros

que no sean requeridos para los procesos de aprendizaje y sin el consentimiento y conocimiento del personal autorizado del Colegio.

- a. En caso de incumplimiento estos serán retenidos para ser entregados directamente al padre de familia o apoderado mediante la firma de una Carta de Compromiso.
  - b. En caso de reincidencia, estos enseres serán retenidos hasta la finalización del año escolar, oportunidad en la que será devuelta al padre o apoderado.
  - c. La Institución no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de estos objetos. Además, la medida de retención establecida no exime de la responsabilidad por la falta disciplinaria.
5. Ser indiferente, faltar el respeto y no participar en actos cívicos o religiosos.
  6. Faltar a la moral y las buenas costumbres mediante:
    - a. Tocamientos indebidos de carácter sexual a los compañeros, dentro de la Institución o sus alrededores.
    - b. Sustracción o robo de cualquier objeto a los estudiantes, personal o de propiedad de la Institución Educativa.
    - c. Maltratar y faltar el respeto de palabra y obra a sus compañeros o al personal de la Institución.
    - d. Fumar, beber licor o consumir sustancias tóxicas y dañinas para la salud, dentro y fuera del plantel.
  7. Falsificar la firma del padre o apoderado en el cuaderno de control u otros documentos.
  8. Adulterar los resultados de las evaluaciones, comunicados, citas, etc.
  9. Valerse de recomendaciones para alcanzar ventajas y privilegios; así como cometer o intentar hacer fraudes en las pruebas, tareas y documentos escolares.
  10. Salir del aula o del Colegio durante las clases durante el horario escolar, sin la autorización correspondiente.
  11. Promover rifas, colectas u otras actividades sin la debida autorización de la Dirección.
  12. Participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas o dedicarse dentro del Colegio a ocupaciones distintas a las escolares.
  13. Usar el nombre del Colegio en actividades o acciones no autorizadas por la Institución Educativa.
  14. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos inscripciones obscenas o que, por su contenido, forma y medio que empleen, atenten contra el honor y el prestigio de las personas, la imagen institucional y malogren la Infraestructura, mobiliario y demás enseres de la Institución.
  15. Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres.
  16. Otras faltas que a juicio de la Dirección o docentes merezcan una sanción.
  17. Traer al Colegio pulseras, chaquiras, anillos, aretes u otros aditamentos que atenten contra la disciplina, seriedad y la buena marcha institucional siendo estos requisados y devueltos a los padres de familia con una Carta de Compromiso.

18. Solicitar en forma de imposición coactiva la adopción de medidas de cualquier índole.

**Artículo 115** Estímulos:

- a. Son estímulos las acciones que la Institución Educativa realiza para reconocer y reforzar conductas positivas y rendimiento académico.
- b. La Institución Educativa otorga los siguientes estímulos:
  - Reconocimiento y felicitación verbal a nivel individual y/o grupal
  - Reconocimiento y felicitación escrita
  - Reconocimiento y felicitación pública
  - Premios y distinciones especiales con Resolución Directoral.
  - Becas por destacamento académico.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO Y LAS SANCIONES**

**Artículo 116** El objetivo del Régimen de Comportamiento es la de orientar el comportamiento de los alumnos a fin de que cada alumno desarrolle y madure el sentido de su libertad con responsabilidad, honradez, lealtad, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

**Artículo 117** Todo alumno comenzará cada bimestre con 20 puntos que equivale a la nota de 20 en conducta. Conforme a las faltas que cometa según su hoja de comportamiento la nota irá disminuyendo conforme la escala establecida a continuación:

<b>COMPORTAMIENTO</b>	<b>ESCALA</b>
Muy Bueno	AD 17 - 20
Bueno	A 13 - 16
Regular	B 11 - 12
Deficiente	C 0 - 10

**Artículo 118** La nota final de comportamiento no será tomada en cuenta para efectos de su promoción o repitencia de grado, pero sí para su permanencia en Institución.

**Artículo 119** El Colegio determina sanciones para los estudiantes que infringen las normas que establece el Reglamento Interno del Colegio y del Aula. Las sanciones tienen como objetivo fundamental: recuperar el nivel académico o comportamiento



ejemplar del estudiante y salvaguardar el derecho a educarse que tienen los demás alumnos del Aula y del Colegio.

**Artículo 120** Las sanciones se sustentan en los siguientes criterios:

- a. Son faltas que merecen llamada de atención (verbal y personal) y descuento de puntaje en la calificación actitudinal y en el comportamiento.
- b. Son faltas que merecen llamada de atención (verbal o escrita), descuento de puntaje en la calificación actitudinal y en el comportamiento, así como citación a los padres y apoderados.
- c. Son faltas que merecen llamada de atención, citación a los padres o apoderados, advertencia grave, carta de demérito o suspensión y descuento de puntaje en la calificación actitudinal y en el comportamiento.
- d. Son faltas que merecen separación definitiva del plantel.
- e. Las sanciones de suspensión y separación definitiva se determinan por Resolución Directoral y con la participación del profesor del aula y del nivel. Se aplica en casos de faltas graves que comprometan gravemente la integridad física de los educandos o del personal de la Institución Educativa o que dañe seriamente la disciplina e imagen de la Institución.

**Artículo 121** Faltas que merecen llamada de atención verbal y personal y descuento de puntaje en la calificación actitudinal y en el comportamiento.

- a. Asistir a la institución con el uniforme incompleto, con falta de aseo personal o con una presentación personal inadecuada: varones (cabello largo), mujeres (cabellos sueltos, uñas largas y con esmalte, con bisutería o con cualquier tipo de maquillaje) o alterar el modelo y las medidas del uniforme de la Institución Educativa.
- b. Llegar tarde a la hora de ingreso de la Institución Educativa.
- c. No devolver en la fecha establecida la libreta de notas o sus evaluaciones debidamente firmadas por su apoderado, así como libros o materiales pertenecientes al plantel.
- d. Por indisciplina en la formación general.
- e. No justificar la inasistencia en el plazo determinado.
- f. Ingresar a las aulas que no le corresponden sin autorización.
- g. Llegar tarde a la formación o no ingresar al aula con puntualidad.
- h. Asistir a clases sin los útiles y materiales para el desarrollo del área correspondiente.
- i. Indisciplina individual o grupal dentro del aula:
  - Realizar una actividad diferente a la que el docente está desarrollando en la clase.
  - No presentar las tareas de clase programadas y el cuaderno al día.
  - Faltar el respeto, molestar e incomodar a un compañero a través de acciones, gestos o palabras.

- Tomar los materiales de trabajo de sus compañeros sin su autorización.
  - Hacer caso omiso a las indicaciones del profesor.
  - No prestar atención en la clase o mantener una postura impropia durante el desarrollo de la misma.
  - Cambiarse de lugar dentro del aula sin la autorización del profesor.
  - Formular preguntas o comentarios fuera del contexto del tema de la clase.
  - Interrumpir al dictado de clase del docente, poniéndose de pie o desplazándose innecesariamente durante el desarrollo de la clase.
  - Comer o ingerir cualquier tipo de alimentos.
  - Retirarse del aula sin autorización del docente.
  - Quedarse en el aula o en el interior de la Institución después de la hora de salida.
- j. No respetar los símbolos patrios y no guardar la compostura en las formaciones y actividades cívico patrióticas o artísticas.
- k. Asistir con el uniforme de educación física en fechas no establecidas o adulterar su correcta presentación (camisetas o zapatillas de colores distintos a los determinados).
- l. Hacer mal uso del uniforme dentro o fuera de la institución (llevar la camisa fuera del pantalón; la chompa a la cintura, llevar la camisa pintada, usar el pantalón remangado)
- m. Ensuciar el aula y demás espacios de la Institución Educativa.

**Artículo 122** Faltas que merecen llamada de atención verbal y escrita, descuento de puntaje en la calificación actitudinal y en el comportamiento, así como citación de los padres o apoderados.

- a. Ser reincidente en no presentar el cuaderno de control debidamente firmado, o presentarlo con enmendaduras y haber despegado los comunicados y las citaciones.
- b. Ser reincidentes en las faltas de Indisciplina individual o grupal dentro del aula.
- c. Plagiar o copiar de sus compañeros en una evaluación.
- d. Hacer mal uso de los permisos concedidos para los ensayos o prácticas de actividades que haya dispuesto la Institución Educativa.
- e. Efectuar juegos peligrosos que puedan dañar la integridad física o psicológica personal o la de sus compañeros.
- f. Manchar, romper, dañar el uniforme o útiles escolares de sus compañeros.
- g. Usar maquillaje, joyas (collares, gargantillas, sortijas, muñequeras, aretes, etc.), pintarse las uñas, teñirse innecesariamente el cabello y otras faltas de presentación.
- h. No desempeñar con responsabilidad y disciplina los cargos otorgados por la dirección tales como: brigadieres, policías escolares, inspectores, escolta, banda de guerra.
- i. Emplear un vocabulario soez dentro o fuera de la Institución Educativa.

- j. Faltar el respeto a los brigadieres, docente personal directivo, jerárquico administrativo, o personas visitantes a la Institución.
- k. Traer radios, máquinas fotográficas, teléfonos celulares o algún objeto afín sin autorización de la dirección o del profesor a cargo.
- l. Faltar a la verdad deliberadamente.
- m. Dedicarse a actividades político-partidarias dentro del plantel.
- n. Formar grupos que fomenten indisciplina o atenten contra la decencia propia de un escolar en la Plaza de Armas u otros lugares públicos, dentro o fuera del horario de clases, portando o no el uniforme de la Institución Educativa.
- o. Negarse injustificadamente a representar a la Institución Educativa en certámenes o concursos habiendo sido seleccionado para tal fin. Esta medida es aplicable a los estudiantes de este plantel que incurran en la falta grave de representar en certámenes diversos a otra Institución Educativa.
- p. Organizar eventos (fiestas, reuniones, encuentros) que comprometan el nombre de la Institución sin la autorización expresa de la Dirección.

**Artículo 123** Faltas que merecen llamada de atención, citación de los padres de familia o apoderados, advertencia grave, carta de demérito o suspensión y descuento de puntaje en la calificación actitudinal y en el comportamiento.

- a. No asistir a las actividades cívico patrióticas programadas dentro y fuera del plantel.
- b. Faltar el respeto mediante palabras, gestos o acciones a las autoridades de la Institución educativa.
- c. Falsificar firmas, puntajes y propiciar fraudes en las evaluaciones.
- d. Los que en forma reiterada son retirados del aula por mal comportamiento o faltas contra el profesor.
- e. No asistir a las clases sin el conocimiento de los padres, habiendo salido de casa con dirección al Colegio.
- f. Retirarse de la Institución durante la Jornada escolar sin la autorización de la Dirección.
- g. Alterar el contenido, notas o falsificar firmas en el cuaderno de control, Libreta de Notas o cualquier documento emitido o recibido de la Institución.
- h. Sustraer pertenencias de sus compañeros o de la Institución Educativa.
- i. Dañar o destruir el mobiliario o la infraestructura de la Institución Educativa (realizando inscripciones en las paredes, puertas, carpetas, pisos) del material educativo o equipos de la Institución Educativa del cual además se harán responsables de su restitución.
- j. Agredir física o verbalmente a sus compañeros.
- k. Solicitar airadamente los derechos que le asisten como alumno.
- l. Traer o hacer circular material inmoral u obsceno (impresos, audiovisual o multimedia) dentro de la Institución Educativa.
- m. Participar en peleas o riñas callejeras (u observarlas) portando o no el uniforme del plantel.

- n. Concurrir a establecimientos de juegos de azar (casinos, tragamonedas, videojuegos), discotecas u otros prohibidos para menores de edad.
- o. Ser sorprendido (sólo o en grupo) fuera del plantel en acciones impropias (paseos clandestinos con o sin consumo de licor u otras sustancias tóxicas) en horario de clase o tras evadirse de la Institución Educativa o de actividades programadas.

**Artículo 124** Faltas que merecen separación definitiva del plantel.

- a. Haber sido desaprobado en conducta.
- b. Ser reincidente en las faltas de respeto o desacato a las autoridades educativas, profesores o personal de la Institución Educativa.
- c. Ser reincidente en la sustracción de útiles, dinero u otras pertenencias de sus compañeros, profesores o demás trabajadores de la Institución Educativa.
- d. Portar armas y atentar contra la vida, el cuerpo o la salud de sus compañeros o al personal de la Institución Educativa.
- e. Traer o consumir licor, drogas u otras sustancias tóxicas dentro de la Institución Educativa o durante actividades programadas por la Institución.
- f. Propiciar desórdenes, atentados o delitos dentro o fuera del plantel.
- g. Ser reincidente en actos vedados dentro o fuera de la Institución Educativa.
- h. Perjudicar materialmente (daño en sus bienes) o moralmente (difamación, calumnia) al personal o a la Institución de modo personal o por cualquier medio de comunicación.
- i. Ser reincidente en amenazar o agredir psicológica, verbal o físicamente a sus compañeros dentro o fuera del plantel, directa o indirectamente.

**Artículo 125** En caso de las amonestaciones, el calificativo de la conducta será disminuido de acuerdo a la falta y en caso de suspensión de más de un día, la conducta será desaprobatoria.

**Artículo 126** Los aspectos positivos para la evaluación de la conducta de los estudiantes se realizan tomando como referencia su trabajo, cooperación y comportamiento conforme al Reglamento Interno Institucional.

**Artículo 127** Los estudiantes que pierdan el año de estudios por deficiencia académica o conductual o los padres no firmen la matrícula observada y/o condicional, no podrán ratificar su matrícula en el Colegio.

**Artículo 128** El estudiante que incurra en algunas faltas graves contempladas en la segunda y tercera categorización de las faltas quedará impedido de postular y/o ejercer el cargo de brigadier durante el año lectivo.

**Artículo 129** Toda falta será registrada mediante una anotación o comunicado por parte de la autoridad correspondiente en el cuaderno de control personal del alumno.

**Artículo 130** Las faltas no contempladas en el Reglamento Interno serán resultas por la Dirección.

### **CAPÍTULO III EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO**

**Artículo 131** En el nivel de Primaria los profesores de aula serán los responsables de la evaluación del comportamiento de sus respectivos alumnos, en coordinación con los auxiliares y profesores de los talleres. La calificación final será cualitativa: AD, A, B, C.

**Artículo 132** En el caso del Nivel Secundaria, los asesores de disciplina colocarán una calificación que se obtendrá de la ficha de seguimiento de cada alumno. Para eso tendrán en cuenta la apreciación de los profesores tutores y de especialidad. La calificación final será cualitativa: AD, A, B, C.

**Artículo 133** Los estudiantes que al finalizar el año académico tengan en comportamiento un promedio REGULAR (B), podrán continuar en la Institución Educativa con la matrícula condicional, previo acuerdo con la Dirección del plantel y la Comisión de Disciplina.

**Artículo 134** Los estudiantes con graves problemas de comportamiento serán separados definitivamente del plantel.

### **CAPÍTULO IV DE LOS VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO**

**Artículo 135°** Los viajes y visitas de estudio se realizarán a través de un plan bien fundamentado.

**Artículo 136°** El director es la encargada de dar visto bueno y el permiso para su realización.

## **TÍTULO VI DE LOS PADRES DE FAMILIA Y APODERADOS**

### **CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y APODERADOS**

**Artículo 137°** La institución educativa privada “Evariste Galois”, reconoce a los padres de familia como los primeros y los principales educadores de sus hijos a la vez que sus representantes legales.

**Artículo 138°** Los padres de familia están obligados a contribuir con el mejoramiento de la calidad del servicio educativo de sus hijos mediante el conocimiento y la libre identificación que asumen con los principios, valores y normas del Proyecto Educativo e Ideario Institucional en el marco del presente Reglamento Interno.

**Artículo 139°** Los padres de familia podrán contribuir al mantenimiento y/o mejoramiento de la infraestructura de la institución educativa en la medida de sus capacidades económicas y/o potencial humano.

**Artículo 140** Son derechos de los padres de familia, los siguientes:

- a. Intervenir en el proceso educativo de acuerdo al presente Reglamento Interno.
- b. Velar por la educación de su hijo (a)
- c. Participar en las diferentes actividades que organice la Institución.
- d. Elegir y ser elegido para un cargo en alguna comisión.
- e. Ser los representantes legales de sus hijos(as)

**Artículo 141** Son deberes de los padres de familia:

- a. Firmar y controlar diariamente el cuaderno de control o agenda escolar aprobada por la Institución.
- b. Mantener estrecha relación con la institución educativa, atendiendo cualquier comunicación a través de los recursos tecnológicos como son el correo electrónico

institucional, cuaderno de control y cualquier otro comunicado enviado por la institución.

- c. Asistir con puntualidad a todas las reuniones y actividades de diverso tipo que la institución educativa convoque durante el año lectivo.
- d. Preocuparse por el aspecto académico y conductual de sus hijos, analizando las informaciones que les remite la institución educativa, estableciendo diálogo con los profesores, tutores de cada nivel o grado.
- e. Realizar el trabajo de acompañamiento de su hijo (a) en el hogar, con el fin de que pueda cumplir con las tareas asignadas por el profesor en la institución educativa.
- f. Ingresar o recoger a sus hijos en los horarios programados por la Institución Educativa de modo personal o a través de la persona autorizada debidamente registrada en Secretaría y con conocimiento del respectivo Profesor de aula.
- g. Reparar y reponer los deterioros materiales de la Institución que hayan sido ocasionados por sus hijos.
- h. Enviar a sus hijos a la institución educativa con el uniforme escolar completo y preocuparse por su buena presentación personal como también de adquirir con tiempo los útiles y materiales escolares necesarios para su buen aprovechamiento educativo.
- i. Justificar las inasistencias de sus hijos en forma personal y en el transcurso del tiempo prefijado, y asimismo devolver firmado el cuaderno de control y los diversos tipos de comunicados, avisos, informes enviados por la institución educativa.
- j. Recoger y recibir bimestralmente los informes y/o boletas de notas de sus hijos.
- k. Cumplir en tiempo y forma con el pago de las cuotas mensuales de acuerdo al cronograma establecido y conforme al compromiso asumido en el momento de la matrícula a fin de no interferir en el normal desarrollo de las actividades escolares.
- l. Mantener un trato correcto y educado con el personal del colegio respetando los horarios de atención de los mismos:

✓ Secretaría: 08:00 am a 2:00 p.m.

✓ Docentes del Nivel Primaria: 1:45 pm a 2:30 p.m.

✓ Docentes de educación secundaria 2:15 p.m. a 2:45 p.m.

- m. Colaborar con su participación con el cumplimiento de las actividades previstas por la Institución.
- n. Responsabilizarse del desplazamiento de su hijo(a) a la hora de entrada y salida de la institución educativa de acuerdo al horario programado por la Institución.
- o. Conocer con tiempo los cronogramas de evaluaciones y hacer la tarea de acompañamiento de su hijo(a) en el cumplimiento de éstos.
- p. Rendir cuentas al término de su gestión en caso de integrar el comité de aulas o ser parte de alguna comisión institucional.
- q. Organizar un espacio limpio, ordenado y libre de peligros y distractores para que sus hijos reciban las clases y trabajen tranquilos.

- r. Orientar a sus hijos en el desarrollo de las actividades, sin presionarlos. Si no cuenta con algunos de los materiales para desarrollar las actividades, utilizar algo equivalente.
- s. Dar tranquilidad a sus hijos, evitando ser alarmistas ante lo que está aconteciendo y sobre todo dando contención emocional, demostrando ante ellos calma y serenidad.
- t. Afianzar el vínculo afectivo con sus hijos, aprovechando esta oportunidad para brindar cariño y respeto hacia ellos, compartiendo actividades, responsabilidades y juegos en un ambiente de armonía y colaboración.
- u. Organizar con los niños y adolescentes un horario de actividades que realizarán durante el día; asimismo solicitarles qué juegos les gustaría realizar en casa y cómo se podría crear juegos nuevos, en ese sentido es recomendable ayudar a niñas, niños y adolescentes a organizarse y tener un plan diario, con el fin de cumplir las actividades remotas y otras actividades libres.
- v. Fomentar el hábito de la lectura por disfrute, es decir no obligar a los niños y adolescentes a leer, en cambio proponer entre los libros que se tenga en casa u opciones de lecturas que se puedan descargar de internet (previa revisión por los padres).
- w. Tener en cuenta que todos los niños y niñas tienen diferentes ritmos para aprender
- x. Decir a sus hijos cuánto los aman y lo felices que son de tenerlos cerca

**Artículo 142** Son prohibiciones a los padres de familia:

- a. Hacer faltar a sus hijos injusta e innecesariamente y permitir que lleguen tarde al inicio de clases o las actividades programadas.
- b. Presentarse a la Institución en estado etílico o en situación de haber ingerido sustancias ilegales.
- c. Realizar actividades de carácter económico tomando el nombre de la institución sin la autorización de la Dirección.
- d. Ingresar a las aulas o permanecer en los demás ambientes del Plantel durante las horas de la Jornada de Estudios sin la autorización de la Dirección.
- e. Interferir a los profesores en las horas de clase.
- f. Sacar al estudiante de la institución educativa sin la autorización correspondiente.
- g. Organizar o participar en reuniones dentro o fuera de la institución para tratar asuntos que dañen a la misma.
- h. Utilizar el grupo de correo electrónico o la plataforma virtual de la institución para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo – pedagógico Institucional.
- i. Efectuar reclamos de forma prepotente, desacatando las normas o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
- j. Difamar a la Institución Educativa o a alguno de sus miembros.
- k. Interferir en el desarrollo del proceso técnico-pedagógico y disciplinario de la institución educativa.
- l. Tratar descortésmente al personal que labora en el Plantel.



m. Adeudar cuotas de enseñanza.

**Artículo 143** El incumplimiento de los deberes y prohibiciones por los padres de familia serán considerados como faltas graves a los compromisos libremente contraídos con la Institución Educativa y pondrán en situación de impedimento sobre su vínculo de pertenencia y continuidad en la institución educativa o ratificación de la matrícula correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL COMITÉ DE AULA**

**Artículo 144** El Comité de Aula de Padres de Familia es un organismo de ayuda y apoyo integrado por todos los Padres de Familia y/o Apoderados de los estudiantes matriculados en el correspondiente grado, pertenecientes a una misma sección.

**Artículo 145** Son fines del Comité de Aula de Padres de Familia:

- a. Cooperar en la formación integral del estudiante, promoviendo y organizando acciones de apoyo a sus hijos, en los aspectos religiosos, culturales y formativos.
- b. Propiciar la comprensión, cooperación y solidaridad entre los miembros del Comité de Aula, Profesor de aula y demás Profesores e integrantes de la institución educativa.

**Artículo 146** Son derechos y obligaciones del Comité de Aula de Padres de Familia:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Colegio.
- b. Colaborar con los padres de familia para la consecución de los fines acordados por el Aula.
- c. Elegir y ser elegidos para los cargos del Comité del Aula.
- d. Asistir a las reuniones y participar en las actividades que se organicen.
- e. Apoyar al Profesor de Aula de acuerdo a los objetivos Institucionales.

**Artículo 147** El Comité de Aula de Padres de Familia tiene las siguientes funciones:

- a. Elegir a los representantes del Comité de Aula.
- b. Aprobar el Plan de Trabajo elaborado por el Comité de Aula con el asesoramiento de su respectivo Profesor.
- c. Cumplir fielmente la normatividad institucional y las disposiciones de las autoridades de la institución educativa.
- d. Conocer y hacer conocer la Misión y Visión de la institución educativa.

- e. Planificar, organizar y ejecutar servicios de capacitación dirigidos a los padres de familia de su sección para revalorar la estructura familiar, en coordinación con la Coordinación del Profesor.
- f. Respetar la labor educativa que realizan los profesores, personal administrativo y de apoyo.
- g. Mantener informados a los padres de familia de su sección de las actividades que se realizan para ayudarlos en su vida personal, familiar y de relación con la institución educativa.
- h. Apoyar y participar en todas las actividades programadas por la institución educativa.
- i. Colaborar en el mantenimiento y conservación del aula.

**Artículo 148** El Comité de Aula es elegida para un periodo lectivo, después de la matrícula y está conformada por: presidente, Secretario y Tesorero. Sus funciones específicas están contempladas en el manual de organización y funciones.

**Artículo 149** A la convocatoria de la Dirección a través de los profesores y tutores se reúnen los padres de familia para elegir el Comité de Aula. La reunión es dirigida por el Profesor y Tutor de sección y a propuesta de los padres se elige por voto directo y universal a cada uno de los miembros del Comité del Aula.

**Artículo 150** El Comité de Aula es elegido entre los padres de familia o apoderados asistentes a la reunión y que se encuentren matriculados durante el año en curso.

**Artículo 151** Los padres de familia no podrán ser elegidos a ningún cargo por las siguientes razones:

- a. Tener alguna observación seria cuando ejercía función en el Comité de Aula anterior.
- b. No estar presente en la reunión convocada por la Dirección para elegir el Comité de Aula.
- c. Por integrar otro Comité de Aula en el mismo año lectivo.

**Artículo 152** La elección del Comité del Aula se refrenda con los datos de los miembros elegidos y con las firmas de los padres de familia asistentes, en el "Acta de Constitución del Comité de Aula de Sección".

**Artículo 153** El Comité del Aula elabora el Plan de Trabajo para el Año Lectivo correspondiente. El Plan de Trabajo debe ser aprobado en reunión de los Padres de

Familia. Una vez aprobado, debe ser firmado y deberá llevar el visto bueno del Tutor de sección, quien se encarga de presentarlo, dentro del plazo establecido, a la Dirección de la institución educativa para su aprobación.

**Artículo 154** Las reuniones de Padres de Familia serán convocadas por el Comité del Aula en coordinación con su respectivo Profesor o Tutor. Toda reunión del Comité de Aula tendrá una agenda supervisada por el Profesor o Tutor y aprobada por la Coordinación de Convivencia y Tutoría.

**Artículo 155** Los padres que no asistan a las reuniones dejan por entendido la aceptación de los acuerdos asumidos por los padres de familia asistentes.

**Artículo 156** El Profesor y Tutor de sección es el Asesor del Comité de Aula y cumple la función de orientar y supervisar las acciones del Comité del Aula. Toda citación o comunicación del Comité de Aula debe estar aprobada y firmada por su respectivo Profesor o Tutor, quien gestiona ante la Dirección el ambiente de la institución educativa donde se llevará a cabo la reunión.

**Artículo 157** El Comité del Aula elabora y presenta durante el año a la Dirección y a los padres del Aula el informe económico de cada actividad realizada.

**Artículo 158** Toda adquisición material que realice el Comité de Aula tendrá como único objetivo coadyuvar el trabajo educativo en beneficio del estudiante y concluido el año, dichas adquisiciones formarán parte del patrimonio de la institución educativa.

### **CAPÍTULO III**

#### **COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

**Artículo 159°** El director es el asesor de la Asociación de los padres de familia y coordina con los miembros del Consejo Directivo.

**Artículo 160°** El director asesora a la Asociación de padres de familia sobre las actividades a realizarse para la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa Privada EVARISTE GALOIS

**Artículo 161°** El director coordina con las Autoridades de los diversos sectores e instituciones.

**Artículo 162°** El director coordina con el Sector Salud para el cumplimiento de las actividades de tutoría y control de salud de los estudiantes.

**Artículo 163°** El director trabaja en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local 08 de Cañete y basándose en disposiciones legales vigentes, coordinando permanentemente con el personal docente y de servicio para un eficiente servicio educativo.

**Artículo 164°** El director fomenta la información del personal a través de las buenas relaciones humanas, incentivando las actividades sociales y deportivas.

**Artículo 165 °** Brindar amplio apoyo para las comisiones de trabajo.

## **CAPITULO IV**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Artículo 166º.-** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella. En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud. Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y 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.

#### **Artículo 167º.-Líneas de acción**

A fin de facilitar su planificación e implementación, la gestión de la convivencia en la institución educativa se ejecuta a través de las siguientes tres líneas de acción:

**a. Promoción de la convivencia escolar:** Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de toda la institución educativa. Se trata de promover modos de relación basados en el buen trato, que aporten a la formación integral de los y las estudiantes, así como al logro de sus aprendizajes. Para este propósito se exige el compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa. Entre sus actividades principales se encuentran la elaboración concertada de las normas de convivencia, la promoción de la participación democrática teniendo en cuenta las características y necesidades específicas de cada estudiante, el desarrollo de habilidades socioemocionales en adultos, niñas, niños y adolescentes, la implementación de estrategias de disciplina con enfoque de derechos, entre otras.

**b. Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes:** Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de su contexto. Está dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a quienes se encuentran frente a una mayor exposición a la violencia directa o potencial. Se sostiene en el establecimiento de una red de aliados estratégicos con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse.

**c. Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes:** Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar, los cuales pudieran darse:

- Entre las y los estudiantes.
- Del personal de la institución educativa hacia las y los estudiantes.
- Por familiares o cualquier otra persona.

#### **Artículo 168º.- Normas de convivencia de la institución educativa**

Las Normas de Convivencia de la institución educativa mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación.

**El Comité de Tutoría y Orientación Educativa**, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:

- a. 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, y el resto de normas que forman parte de la Base Normativa de los presentes Lineamientos.
- b. Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas

de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos (Se toma como referencia el Anexo 01 del Decreto Supremo N° 004- 2018 - MINEDU).

- c. La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la institución educativa que forma parte del PEI.
- d. La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes.
- e. La aprobación de las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa.
- f. La incorporación de las Normas de Convivencia en el Reglamento Interno de la institución educativa como un capítulo denominado “Normas de Convivencia”, que reemplaza al capítulo referente a las normas de disciplina.
- g. La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h. La evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.

#### **Artículo 169°.- Normas de convivencia del aula**

Para su elaboración es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, 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, y redactar las Normas en español y en lengua originaria, si fuera el caso. Asimismo, considerar la adaptación al sistema de comunicación que el estudiante en condición de discapacidad utiliza.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los y las estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de las y los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa

**Artículo 170°** El equipo de Convivencia Escolar está conformado de la siguiente manera:

- El director
- El coordinador Académico
- El coordinador de Tutoría
- El responsable del SISEVE

- Los representantes de los padres de familia
- El fiscal escolar

**Artículo 171.-** Las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el director de la institución educativa o por el subdirector o subdirectora del nivel correspondiente.

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

- a. Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
- b. Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c. Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d. Informar a los familiares y Autoridades Comunales para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

#### **Artículo 172.- Participación de niñas, niños y adolescentes**

La participación activa y efectiva de todos los niños, niñas y adolescentes se enmarca en los derechos humanos garantizados por la Convención sobre los Derechos del Niño y es promovida a todo nivel en la institución educativa, de acuerdo a un enfoque de derechos y de ciclo de vida. Esta participación se da a través de actividades de carácter cultural, artístico, científico-tecnológico, deportivo y/o recreativo u otros espacios e iniciativas de participación. Toda forma de organización estudiantil es aprobada por el director o directora de la institución educativa y es respetuosa del Reglamento Interno.

Con respecto a la participación estudiantil, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, tiene las siguientes tareas:

- a. Promover, impulsar y acompañar agrupaciones o iniciativas de participación estudiantil que trabajen de forma independiente o que busquen adherirse a una organización estudiantil ya existente.
- b. Favorecer la participación equitativa de las y los estudiantes, así como de estudiantes con discapacidad, migrantes, indígenas y afroperuanos, evitando la reproducción de estereotipos.
- c. Velar por el correcto funcionamiento de las organizaciones y los diversos espacios de participación estudiantil de acuerdo a los principios de la convivencia escolar.



- d. Garantizar que las decisiones y acuerdos generados en los espacios de participación estudiantil sean considerados de manera relevante en aquellos aspectos de la gestión escolar que les competen y afecten.

En concordancia con una convivencia escolar democrática, los espacios de participación deben:

- a. Velar por que la representatividad refleje la diversidad cultural, étnica, condición de discapacidad u otros que caractericen a la institución educativa.
- b. Promover los principios de interculturalidad, inclusión y no discriminación.
- c. Vigilar la transparencia y legitimidad de los procesos de elección de sus representantes.
- d. Garantizar el cumplimiento de las decisiones tomadas con el acuerdo de sus integrantes.
- e. Realizar los aportes y ajustes necesarios a sus procedimientos de acuerdo a las Normas de Convivencia de la institución educativa.

#### **Artículo 173.- Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes**

- Se realiza a través de acciones preventivas (Se toma como referencia el Anexo 02 del Decreto Supremo N<sup>o</sup> 004- 2018 - MINEDU), dirigidas a estudiantes que se encuentran expuestos a la ocurrencia de situaciones de violencia, enfatizándose sobre las causas de estas situaciones. Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.
- Las acciones preventivas se desarrollan en los siguientes momentos:
  - a. Dentro del horario escolar;** durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares lo promueven.
  - b. Fuera del horario escolar;** a través de talleres que pueden tener varias sesiones. Cuyas acciones pueden estar dirigidas a las y los estudiantes, a sus familias u a otras personas responsables de su cuidado.
  - c. Como parte de las actividades de integración que se realicen en la institución educativa** (actuaciones, jornadas familiares, actividades deportivas o en fechas emblemáticas).
- El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentran a cargo del responsable de convivencia de la institución educativa, quien cuenta con el apoyo del coordinador de tutoría y los tutores o tutoras de los y las estudiantes a quienes van dirigidas.

- En caso se considere pertinente, las acciones preventivas se implementan con el apoyo de los servicios locales vinculados con la temática de niñez y adolescencia, con organizaciones representativas que forman parte de la comunidad local u otras organizaciones de la sociedad civil, siempre en concordancia con el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la institución educativa.

#### **Artículo 174.- Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes**

La atención de casos de violencia se circunscribe a aquellos que afecten a las y los estudiantes. En tal sentido, los casos de violencia pueden darse:

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

El director de la institución educativa, a través del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, coadyuva en la atención oportuna de los casos de violencia contra las y los estudiantes en el marco de los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 175.-** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en la institución educativa se realiza a través de los siguientes pasos:

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

**Artículo 176.-** Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SISEVE. El reporte da inicio al proceso de atención y seguimiento, el cual sigue las pautas indicadas en los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes (véase Anexo 03). No se registran en el SISEVE los casos de violencia cometida por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a una institución educativa.

**Artículo 177.-** El director de la institución educativa asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y otras instituciones especializadas que tienen a su cargo servicios de atención a casos de violencia) las situaciones de violencia realizadas por el personal de la institución educativa hacia los estudiantes (Se toma como referencia el Anexo 04 del Decreto Supremo N° 004- 2018 - MINEDU).

**Artículo 178.-** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al director, quien realiza la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso el director omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal de la institución educativa que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente, en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009- 2016- MIMP.

**Artículo 179.-** El director brinda las facilidades al personal del Centro Emergencia Mujer (CEM), Servicio de Atención Urgente (SAU) y la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

**Artículo 180.- Libro de registro de incidencias.**

En el Libro de Registro de Incidencias, se anotan las situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar comunicadas por los docentes,

auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa. (Se toma referencia el anexo 05 del Decreto Supremo N° 004- 2018 - MINEDU).

- El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.
- El director de la institución educativa es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

#### **Artículo 181.- Portal SISEVE**

El SISEVE ([www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)) es una aplicación virtual a través de la cual las instancias de gestión educativa descentralizada brindan seguimiento a los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado.

Los reportes en el portal SISEVE son realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar, previa afiliación al portal SISEVE.

La información contenida en el portal SISEVE es confidencial, a fin de garantizar su seguridad y el adecuado desenvolvimiento de las acciones. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SISEVE.

#### **Artículo 182.- Del personal de la institución educativa**

- El personal de la institución educativa respeta la dignidad de las y los estudiantes considerando sus condiciones y características específicas. Asimismo, promueve y fortalece la convivencia democrática en todos los espacios y actividades de la institución educativa.
- El director, junto con los subdirectores o subdirectorías, son un referente ético para todos los integrantes de la comunidad educativa; por tanto, fomentan y mantienen relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato. Su liderazgo moviliza e influencia a los demás miembros de la comunidad educativa en la mejora constante de las relaciones interpersonales.
- El personal docente, con el apoyo del auxiliar, promueve actividades que tengan en cuenta la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades

socioemocionales, la promoción de la participación, así como el aprendizaje y respeto a las Normas de Convivencia.

### **Artículo 183.- del comité de tutoría y orientación educativa**

En el marco del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa pública. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia.

Responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- c. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d. Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- f. Asegura que la institución educativa esté afiliada al SISEVE y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- g. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

Integrantes del comité de tutoría

- El director
- El psicológico
- El representante de los padres de familia
- El fiscal escolar

### **Artículo 184.- del responsable de convivencia de la institución educativa**

El responsable de convivencia de la Institución Educativa es nombrado por el director y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

Las funciones del responsable de convivencia son las siguientes:

- a. Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes (Se toma como referencia el Anexo 03 del Decreto Supremo N° 004- 2018 - MINEDU).
- c. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
- d. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- e. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- f. Registrar, tanto en el portal SISEVE como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa.
- g. Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

### **Artículo 185.- Comportamientos deseados en los y las estudiantes**

Los comportamientos deseados son los siguientes:

<b>Dimensiones</b>	<b>Comportamientos deseados</b>
<b>En relación a sí mismo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conoce y defiende los Derechos Humanos, asumiendo sus responsabilidades.</li><li>2. Reconoce y expresa sus ideas y emociones y se autorregula.</li><li>3. Practica hábitos saludables en alimentación, higiene, cuidado personal, etc.</li><li>4. Desarrolla conductas de autocuidado.</li><li>5. Se reconoce como sujeto activo en la toma de decisiones sobre situaciones que le afectan relacionadas a actividades que favorecen la convivencia escolar.</li></ol>
<b>En relación a la comunidad educativa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconoce y respeta la dignidad de los y las integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato.</li><li>2. Evita toda forma de violencia en sus relaciones.</li></ol>

Dimensiones	Comportamientos deseados
	<p>3. Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas.</p> <p>4. Reconoce, acepta y valora las diferencias culturales y étnicas.</p> <p>5. Respeta a las instituciones y a sus autoridades.</p> <p>6. Dialoga asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar.</p> <p>7. Trabaja y juega en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes.</p> <p>8. Participa activamente en las clases y en las demás actividades escolares.</p> <p>9. Elige a sus representantes con seriedad y vigila el cumplimiento de sus acuerdos y decisiones.</p> <p>10. Cuida los materiales e instalaciones de su institución educativa y de su comunidad.</p> <p>11. Conoce, valora y cuida la naturaleza asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.</p>

#### **Artículo 186.- Normas de convivencia del Aula: metodología**

- a. El proceso de construcción de las Normas de Convivencia del aula se realiza al inicio del año, después de la elaboración y difusión de las Normas de Convivencia de la institución educativa. Cada bimestre es revisado y, si es necesario, ajustadas.
- b. Primero identificar las características de todos y cada uno de los estudiantes y recoger la información acerca de las características de la convivencia en el aula.
- c. Luego se identifican los aspectos positivos y negativos que se pueden observar en la convivencia en el aula.
- d. Una vez completadas las listas de aspectos similares, se formulan las normas que ayudarán a superar los aspectos negativos y a fortalecer los positivos.
- e. Las Normas pueden ser modificadas o reformuladas a partir del análisis que hagan los y las estudiantes.
- f. Una vez finalizadas, las Normas son publicadas en un lugar visible del aula y en un formato adecuado. De ser posible, se distribuirá un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
- g. Finalmente, se informa a los familiares para que estén al tanto de las Normas y puedan colaborar con su cumplimiento.

### **Artículo 187.- Las medidas correctivas**

Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Se aplican a través de estrategias que motivan a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas.

Se aplican en situaciones en las que los o las estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula.

### **Artículo 188.- desarrollo de Actividades de integración.**

La prevención de la violencia requiere el desarrollo de acciones de sensibilización, difusión, información, así como actividades lúdicas, culturales, deportivas y artísticas, que involucren a toda la comunidad educativa, con el objetivo de generar habilidades socioemocionales que promuevan una convivencia escolar adecuada y establezca condiciones favorables para prevenir la violencia.

Se realizan las siguientes actividades:

- a. **Asamblea de aula.** Espacio de participación estudiantil donde las y los estudiantes dialogan sobre sus intereses y necesidades, especialmente aquellas relacionadas a la convivencia escolar, y toman decisiones al respecto. Para ello, las y los estudiantes se organizan al inicio del año escolar, y eligen un coordinador o coordinadora y un secretario o secretaria, quienes estarán a cargo de dirigir las asambleas. El tutor o docente del aula tendrá la responsabilidad de supervisar la actividad y brindar las orientaciones necesarias.
- b. **Festidanzas.** Actividad de uno o dos días, donde las y los estudiantes presentan una danza/coreografía para toda la comunidad educativa.
- c. **Recreos amigables.** Consiste en implementar espacios y materiales para el desarrollo de juegos tradicionales, tales como mundo, ajedrez, etc., de tal forma que los y las estudiantes cuenten con diversas alternativas para jugar de manera saludable. Esta actividad es acompañada por un adulto (promotor, directivo, docente, auxiliar o padres de familia).
- d. **Actividades deportivas.** Actividades desarrolladas en horario alterno o fines de semana, con la participación de las y los estudiantes, así como sus familias. Tiene por objetivo promover la integración, el trabajo en equipo, desarrollar hábitos saludables, responsabilidad, tolerancia y disciplina.



### **Artículo 189 Del rol y colaboración de los padres de familia.**

La promoción de convivencia escolar requiere de la coordinación permanente con los Padres de Familia, para lo cual se efectúan los siguientes pasos:

- a. Citar a los padres de los estudiantes involucrados y coordinar con ellos sobre las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- b. Realizar reuniones para coordinar acciones de prevención.
- c. Aplica prácticas restaurativas para la solución del conflicto.
- d. Garantizar el bienestar integral del estudiante y, por tanto, asegurar un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante a ser tratado de una forma digna y justa.
- e. Registrar en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
- f. Toma las medidas adecuadas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en la institución.
- g. Reportar al portal del SISEVE según sea el caso

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primero.** - El cumplimiento del Calendario Cívico Escolar es obligatorio para todos los docentes y para el auxiliar de educación de la Institución Educativa Privada EVARISTE GALOIS

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Marzo	Apertura del año escolar 2022	La dirección
Mayo	Día de la Madre	Promotoría
Junio	Día del Padre	Promotoría
Julio	Día del Maestro	Promotoría
Diciembre	Clausura del año escolar 2022	Dirección

#### **NOTA:**

- ❖ El personal docente en conjunto participará activamente en el calendario cívico escolar 2022.
- ❖ Para el año escolar 2022 las responsables serán rotativas.

**Segundo:** El presente reglamento interno fue aprobado en asamblea de profesores, auxiliar de educación, personal de servicio y padres de familia de la Institución Educativa.

**Cuarto:** Los casos no contemplados en el siguiente reglamento serán resueltos por el director de la Institución Educativa en base a disposiciones legales vigentes.

**Quinto:** Dejar sin efecto el anterior reglamento interno.

San Vicente, febrero del 2022.