



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

*“William Harvey”*

RDR. Nº 0077-95 RDR. Nº 1057-97

# REGLAMENTO INTERNO



## **"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"*

# *Resolución Directoral*

N.º 0001 – 2023 – WH

**LA DIRECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "WILLIAM HARVEY", DE LA CIUDAD DE TRUJILLO,**

**VISTO:**

*El Informe N° 001-2023-WH/CCE, presentado por el Comité de Calidad Educativa de la Institución que acompaña el documento denominado "Reglamento Interno 2023".*

**CONSIDERANDO:**

*Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;*

*Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes, siendo el Reglamento Interno, el instrumento que contribuye al fortalecimiento de un clima de sana convivencia, ideal para el desarrollo de las capacidades.*

*Que, el artículo 68° de la misma Ley, establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno, así como su Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;*

*Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.*

*Que, en el inciso c. del punto 6.2.5. de la Norma Técnica: "Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica", aprobada con RVM N° 0011-2019-MINEDU, se define al Reglamento Interno como el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes.*

*Que, es necesario contar con un instrumento normativo actualizado, que norme la vida*



*institucional de La Institución a fin de garantizar un eficiente servicio educativo, conforme al nuevo Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo 005-2021-MINEDU.*

*Que, a la fecha, la Directora de la Institución se procede a expedir la presente Resolución Directoral; y de conformidad al artículo 14 del Decreto de Urgencia 002-2020 que modifica la Ley de Centros Educativos Privados*

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** **ACTUALIZAR** el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "William Harvey", bajo la denominación "Reglamento Interno 2023"; el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO:** **Disponer;** la publicación, aplicación, cumplimiento y envío del Reglamento Interno 2023 a la Comunidad Educativa.

*Dado en Trujillo, a tres días enero de 2023*

*Regístrese, Comuníquese y Archívese.*

*Teresa Morán Granda de Vásquez  
Directora Institucional*



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
*“William Harvey”*

RDR. N° 0077-95    RDR. N° 1057-97



Institución Educativa Privada "William Harvey"  
Reglamento Interno

---

**Sr. Julio Vásquez Mires**

Promotor Fundador

**Lic. Teresa Morán Granda de Vásquez.**

Directora General

**Reglamento Interno**

© IEP William Harvey.

Av. Juan Pablo II S/N.

Mz. L5 lote 9,13

Urb. Los Rosales de San Andrés

Trujillo, Perú.

Teléfono: 044 702548

[www.colegiowilliamharvey.edu.pe](http://www.colegiowilliamharvey.edu.pe)

La información contenida en el presente documento es de uso exclusivo de la Institución Educativa Privada William Harvey y de sus instancias superiores, Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.



## Contenido

<b>"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"</b> .....	1
<i>Resolución Directoral</i> .....	1
N.º 0001 – 2023 – WH.....	1
<b>TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	12
<b>CAPÍTULO 1 : DEL REGLAMENTO INTERNO</b> .....	13
<i>Concepto y Contenido del Reglamento Interno</i> .....	13
<i>Fines del Reglamento Interno</i> .....	13
<i>Base Legal del Reglamento Interno</i> .....	13
<i>Alcance del Reglamento Interno</i> .....	14
<b>CAPÍTULO 2 : DE LA IEP WILLIAM HARVEY</b> .....	14
<i>Funcionamiento de la IEP William Harvey</i> .....	14
<i>Domicilio Legal de la IEP William Harvey</i> .....	15
<i>Entidad Promotora de la IEP William Harvey</i> .....	15
<i>Misión y Visión de la IEP William Harvey</i> .....	15
<i>Propuesta pedagógica de la IEP William Harvey</i> .....	15
<i>Valores Institucionales de la IEP William Harvey</i> .....	16
<i>Fines de la IEP William Harvey</i> .....	17
<i>Funciones de la IEP William Harvey</i> .....	17
<i>Objetivos de la IEP "William Harvey"</i> .....	18
<b>TÍTULO II : ORGANIZACIÓN DE LA IEP WILLIAM HARVEY</b> .....	19
<b>CAPÍTULO 3 : ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA IEP WILLIAM HARVEY</b> .....	20
<b>CAPÍTULO 4 : PERFIL Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS</b> .....	21
<i>Gerencia General</i> .....	21
<i>Dirección General</i> .....	21
<i>Sub Dirección de Gestión Administrativa</i> .....	24
<i>Sub Dirección de Gestión Pedagógica</i> .....	26
<i>Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar</i> .....	28
<i>Secretaría</i> .....	30
<i>Departamento de Contabilidad y Finanzas</i> .....	31
<i>Personal de Servicio</i> .....	32
<i>Personal Docente</i> .....	33
<i>Tutores</i> .....	35
<i>Auxiliar de Educación</i> .....	36



---

<i>Departamento de Psicología</i> .....	38
<i>Comités de Aula</i> .....	40
<i>Asociación de Ex estudiantes</i> .....	41
<b>TÍTULO III : GESTIÓN PEDAGÓGICA</b> .....	42
<b>CAPÍTULO 5 : DEL SERVICIO EDUCATIVO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO</b> 43	
<i>Modalidades del servicio educativo</i> .....	43
<b>CAPÍTULO 6 : DE LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y HORARIOS</b> .....	43
<i>Planificación del Año Escolar</i> .....	43
<i>Programación</i> .....	43
<i>Calendarización</i> .....	45
<i>Sistema Metodológico</i> .....	45
<i>Desarrollo de las clases</i> .....	49
<i>Periodos de recreación</i> .....	49
<i>Periodo Vacacional</i> .....	50
<i>Supervisión Educativa</i> .....	50
<b>CAPÍTULO 7 : DEL PROCESO DE MATRÍCULA Y TRASLADOS</b> .....	50
<i>Matrículas</i> .....	51
<i>Ratificación de Matrículas</i> .....	52
<i>Causal Para la No Renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos</i> .....	53
<i>Inscripción</i> .....	53
<i>Reconocimiento de Estudios Independientes</i> .....	54
<i>Convalidación y Revalidación de Estudios</i> .....	55
<i>Traslados de Matrícula a otra Institución Educativa</i> .....	56
<b>CAPÍTULO 8 : DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN</b> .....	56
<i>Evaluación de los Aprendizajes. De acuerdo con el Currículo Nacional</i> .....	56
<i>Programa de Recuperación y Subsanción</i> .....	59
<i>Certificación</i> .....	60
<i>Exoneraciones</i> .....	60
<i>Evaluación del Comportamiento</i> .....	61
<b>CAPÍTULO 9 : PERMANENCIA Y SALIDA DEL CENTRO EDUCATIVO</b> .....	61
<i>Permanencia en el Aula</i> .....	61
<i>Recreo y Refrigerio</i> .....	61
<i>Hora de Salida</i> .....	62
<b>CAPÍTULO 10 : DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE</b> .....	63



<i>Derechos de los estudiantes.</i>	63
<i>Deberes de los estudiantes.</i>	64
<i>Obligaciones de los estudiantes.</i>	65
<b>CAPÍTULO 11 : ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.</b>	67
<i>Estímulos de los estudiantes.</i>	67
<i>Méritos.</i>	67
<i>Mención Honrosa.</i>	68
<i>Premios.</i>	68
<i>. Prohibiciones y faltas de los Estudiantes</i>	69
<i>Prohibiciones:</i>	69
<i>Son prohibiciones de los/las estudiantes:</i>	69
<i>Medidas disciplinarias.</i>	73
<b>CAPÍTULO 12 ASISTENCIA, TARDANZAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES.</b>	74
<i>Tardanzas de los Estudiantes.</i>	74
<i>Inasistencias del Estudiante.</i>	75
<i>Permisos de los estudiantes.</i>	76
<b>CAPÍTULO 13 : DEL UNIFORME DE LOS ESTUDIANTES.</b>	76
<i>Uniforme de Varones.</i>	76
<i>Uniforme de niñas y señoritas.</i>	77
<b>TÍTULO IV GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA.</b>	79
<b>CAPÍTULO 14 : DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.</b>	80
<i>Organización.</i>	80
<b>CAPÍTULO 15 : DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.</b>	80
<i>Instrumentos de Gestión.</i>	80
<b>CAPÍTULO 16 : DEL RÉGIMEN LABORAL.</b>	81
<i>Fines del Régimen Laboral.</i>	81
<i>Objetivos del Régimen Laboral.</i>	81
<i>Alcances del Régimen Laboral.</i>	81
<b>CAPÍTULO 17 : ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.</b>	82
<i>Del ingreso como trabajador.</i>	82
<i>Proceso de Selección de Personal.</i>	82
<i>Contratación de Personal.</i>	83
<b>CAPÍTULO 18 : DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.</b>	84
<i>Derechos del Personal.</i>	84



---

<i>Deberes del Personal.</i> .....	84
<i>Obligaciones del Personal.</i> .....	86
<b>CAPÍTULO 19 : PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL.</b> .....	87
<i>Prohibiciones del Personal.</i> .....	87
<i>Faltas leves del Personal.</i> .....	88
<i>Faltas graves del Personal.</i> .....	88
<i>Medidas disciplinarias.</i> .....	90
<b>CAPÍTULO 20 : DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL.</b> .....	91
<i>Estímulos al Personal.</i> .....	91
<b>CAPÍTULO 21 : DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.</b> .....	91
<i>Evaluación del Personal.</i> .....	92
<i>Capacitación del Personal.</i> .....	93
<b>CAPÍTULO 22 : DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO</b> .....	93
<i>Jornada Laboral.</i> .....	93
<i>Horario de Trabajo.</i> .....	94
<b>CAPÍTULO 23 : DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.</b> .....	94
<i>Control de Asistencia y Puntualidad.</i> .....	94
<i>Permanencia.</i> .....	95
<b>CAPÍTULO 24 : DE LAS TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS.</b> .....	95
<i>Consideraciones generales.</i> .....	95
<i>Tardanzas del Personal.</i> .....	95
<i>Permisos del Personal.</i> .....	95
<i>Inasistencias del Personal.</i> .....	96
<i>Licencias del Personal.</i> .....	96
<b>CAPÍTULO 25 : DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL.</b> .....	97
<i>Oportunidad del descanso.</i> .....	97
<i>Descanso en días feriados.</i> .....	97
<i>Descansos vacacionales.</i> .....	97
<b>CAPÍTULO 26 : DE LA SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.</b> .....	98
<i>Suspensión de la Relación Laboral.</i> .....	98
<i>Causas de suspensión de la Relación Laboral.</i> .....	98
<i>Reincorporación.</i> .....	99
<i>Extinción de la Relación Laboral.</i> .....	99
<i>Causas de la extinción de la Relación Laboral.</i> .....	99
<b>CAPÍTULO 27 : DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAS.</b> .....	100



---

<i>Horas extras</i> .....	100
<b>CAPÍTULO 28 : SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.</b> .....	100
<i>Sobre los sistemas informáticos</i> .....	100
<i>Comunicaciones electrónicas</i> .....	101
<b>CAPÍTULO 29 : DE LAS NORMAS SOBRE PRODUCTIVIDAD.</b> .....	101
<i>Productividad</i> .....	101
<b>CAPÍTULO 30 : SOBRE EL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL</b> .....	102
<i>Políticas de buenas relaciones laborales</i> .....	102
<b>CAPÍTULO 31 : SOBRE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL</b> .....	103
<i>Actos de discriminación</i> .....	103
<i>Hostigamiento sexual</i> .....	103
<b>CAPÍTULO 32 NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.</b> .....	104
<i>Generalidades</i> .....	104
<i>Normas de higiene</i> .....	104
<i>Normas de seguridad</i> .....	104
<b>CAPÍTULO 33 : ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFÓN DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.</b> .....	105
<i>Organización del Escalafón</i> .....	105
<i>Uso del Escalafón</i> .....	106
<i>Obligaciones con el Escalafón</i> .....	107
<b>CAPÍTULO 34 : DEL SEGURO DE SALUD Y CONTRA ACCIDENTES.</b> .....	107
<i>Seguro de Salud</i> .....	107
<b>TÍTULO V : RÉGIMEN ECONÓMICO</b> .....	108
<b>CAPÍTULO 35 : INSCRIPCIÓN, MATRÍCULA, PENSIONES DE ENSEÑANZA.</b> .....	109
<i>Régimen de Pensiones de enseñanza</i> .....	113
<b>CAPÍTULO 36 : DEL SISTEMA DE BECAS.</b> .....	117
<i>Otorgamiento de Becas</i> .....	117
<i>Requisitos para el otorgamiento de Becas</i> .....	117
<i>Criterios para el otorgamiento de Becas</i> .....	118
<i>Suspensión de Becas</i> .....	120
<b>TÍTULO VI : RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD</b> .....	121
<i>Generalidades</i> .....	122
<i>Finalidad de la Convivencia Democrática</i> .....	122
<i>Funciones del Equipo de Convivencia Democrática</i> .....	123
<b>CAPÍTULO 37 : DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS</b> .....	123
<i>Procedimientos y medidas correctivas</i> .....	123



---

<b>CAPÍTULO 38 : DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARTICULARES.</b> .....	127
<i>Definición de equipos tecnológicos particulares.</i> .....	127
<i>Reglamentación del uso de equipos tecnológicos particulares.</i> .....	127
<b>CAPÍTULO 39 : DE LAS VISITAS DE ESTUDIO.</b> .....	128
<i>Registro de Empresas Proveedoras de Servicios Turísticos.</i> .....	128
<i>Viajes de Estudios.</i> .....	128
<b>CAPÍTULO 40 : DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS Y TUTORES.</b> .....	129
<i>Conceptos.</i> .....	129
<i>Representatividad de los padres de familia, apoderados o tutores.</i> .....	130
<i>Faltas graves de los Padres de familia, apoderados o tutores.</i> .....	130
<i>Derechos de los padres de familia, apoderados o tutores</i> .....	131
<i>Obligaciones de los padres de familia, apoderados o tutores</i> .....	131
<b>CAPÍTULO 41 : CIERRE DE LA INSTITUCIÓN.</b> .....	134
<i>Cierre de la Institución Educativa.</i> .....	134
Anexo N° 01 .....	137
NORMAS DE CONVIVENCIA.....	137
NORMAS GENERALES.....	137
RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES O APODERADOS RESPONSABLES DEL ESTUDIANTE.....	137
EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DEL EDUCANDO.....	139
I. ESCALA VALORATIVA.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Anexo N° 02 .....	141
Anexo N° 03 .....	142
Anexo N° 04 .....	143
Anexo N° 05 .....	144



## **PRESENTACIÓN**

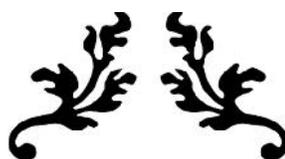
La Institución Educativa Privada William Harvey fue concebida por su promotor con el propósito de aportar a la mejora de la educación de la niñez y juventud de la comunidad trujillana, en concordancia con la normatividad vigente y adelantos científicos, técnicos y pedagógicos de nuestra época.

El Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento de La Institución para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos; como tal, se constituye en un documento de gestión multidisciplinario de consulta permanente, ya que determina procedimientos y actividades que conllevan a un orden estratégico para el normal desarrollo de nuestras acciones.

En el presente Reglamento, se detalla y comparte el modelo de organización y de funcionamiento de nuestra institución, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, dentro de un clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestros estamentos. Permite además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión.

La Directora, personal docente y personal administrativo presentan el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada William Harvey, teniendo en cuenta las disposiciones superiores.

**DIRECCIÓN GENERAL**



---

## **TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES**

---





## CAPÍTULO 1 : DEL REGLAMENTO INTERNO

### *Concepto y Contenido del Reglamento Interno.*

**Artículo 1º.** El Reglamento Interno de la IEP "William Harvey" es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de La Institución, el cual cumple la siguiente estructura mínima establecida por el artículo 42 del Decreto Supremo 005-2021-MINEDU.

Línea axiológica que rige La Institución educativa, de acuerdo con los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.

### *Fines del Reglamento Interno.*

**Artículo 2º.** El presente Reglamento persigue los siguientes fines:

- a) Regular la organización, funcionamiento y desenvolvimiento de las actividades de la IEP "William Harvey" para la optimización de la calidad educativa.
- b) Establecer normas relativas a los deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones del personal directivo, jerárquico, educador, administrativo, técnico, estudiantes y padres de familia y/o Representante legal que integran la comunidad educativa Harvista.
- c) Integrar la participación de los padres de familia en las acciones educativas de la IEP "William Harvey".

### *Base Legal del Reglamento Interno.*

**Artículo 3º.** El presente Reglamento tiene sustento en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N.º 28044: Ley General de Educación.
- Ley N.º 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.º 003-2018-MIMP
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N.º 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
- Ley N° 29973, Ley General de las personas con discapacidad.
- Decreto supremo que N° 011 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.



- Decreto Supremo N°002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004 – 2018 – MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes."
- Decreto Supremo N° 010 – 2019 MINEDU, que modifica el reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- Resolución Ministerial N° 274 – 2020 – MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, "Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares.
- Resolución Viceministerial N° 011 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica"
- Norma Técnica denominada "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica" aprobada por Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU.
- Resolución Ministerial 245-2021-MINEDU que aprueba la "Estrategia para el Buen Retorno del Año Escolar y la Consolidación de Aprendizajes 2021-2022".
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N.º 474-2022-MINEDU

*Alcance del Reglamento Interno.*

**Artículo 4º.** Las disposiciones del presente Reglamento alcanzan al personal de todos los órganos y estamentos que pertenecen a la IEP "William Harvey" tendrá vigencia de un año.

## **CAPÍTULO 2 : DE LA IEP WILLIAM HARVEY**

*Funcionamiento de la IEP William Harvey.*

**Artículo 5º.** La IEP "William Harvey" es una institución educativa de carácter privado que presta servicios en los niveles y modalidades de educación primaria y secundaria de menores en su variante científico humanista.

**Artículo 6º.** La IEP "William Harvey" cuenta con la RDR N° 0077-1995 de creación y autorización de servicios educativos en los niveles de primaria, y la RDR N°



1057-1997 que autoriza el servicio educativo en el nivel de educación secundaria de menores.

*Domicilio Legal de la IEP William Harvey.*

**Artículo 7º.** La IE "William Harvey" tiene su sede en la urbanización Los Rosales de San Andrés y está ubicado en la prolongación de la avenida Juan Pablo II Mz. L5 lote 9,13 de la ciudad de Trujillo – La Libertad.

*Entidad Promotora de la IEP William Harvey.*

**Artículo 8º.** La entidad promotora de la IEP William Harvey es el "CONSORCIO WILLIAM HARVEY" comprende empresa William Harvey School SAC con Ruc N° 20602769471, William Harvey College SAC con Ruc 20481779643.

**Artículo 9º.** El presente Reglamento Interno contempla la modalidad presencial adoptada según las disposiciones del Ministerio de Educación, salvo disposiciones contrarias del MINEDU.

*Misión y Visión de la IEP William Harvey.*

**Artículo 10º.** Es misión de la IEP William Harvey: Somos una Institución Educativa Privada, orientada a formar integralmente a los estudiantes de la Educación Básica Regular, en el campo científico humanista, ayudándolos a convertirse en personas conscientes, analíticas, creativas y creyentes de Dios, con valores de honestidad, responsabilidad, solidaridad y disciplina fuertemente arraigados a su persona, y capaces de lograr eficientemente sus metas y objetivos, promoviendo el desarrollo de la sociedad.

**Artículo 11º.** Es visión de la IEP William Harvey: Ser al 2025, una Institución Educativa modelo, con altos estándares de calidad, a fin de lograr personas con una sólida formación integral, con un alto nivel competitivo y abundancia de valores éticos, morales y cristianos.

*Propuesta pedagógica de la IEP William Harvey.*

**Artículo 12º.** Sobre nuestra Propuesta Pedagógica: El modelo pedagógico que propone la Institución Educativa Privada "William Harvey", brinda a los alumnos una formación integral y permanente en los aspectos cognitivos, afectivo y social, orientada a desarrollar capacidades para tomar decisiones, ser una persona creativa y objetiva en su crítica, comprometida con sus ideales y capaz de actuar libre, responsable y solidariamente. Al mismo tiempo desarrollará valores y principios, habilidades, aptitudes y actitudes, que los capacitarán para el trabajo creativo y cooperativo, obteniendo mayores oportunidades para desempeñar un rol acorde con las exigencias tecnológicas actuales de una sociedad cambiante y competitiva. Profesionalismo y alto nivel



conceptual, al momento de abordar diferentes temas, pero desde la óptica de la fe, lo cual implica una constante formación y capacitación en los diferentes aspectos de cada área, así como el crecimiento cristiano permanente que permita una relación armónica entre los integrantes de la Familia Harvista

*Valores Institucionales de la IEP William Harvey.*

**Artículo 13º.** La IEP William Harvey es una Institución laica, que promueve la siguiente matriz de valores:

Valor	Descripción
	Disciplina: La <b>disciplina</b> es la capacidad de las personas <b>para</b> poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia, tanto <b>para</b> la ejecución de tareas y actividades cotidianas, como en sus vidas en general.
Responsabilidad	Responsabilidad es hacernos cargo de las consecuencias de las palabras, las decisiones y los compromisos y, en general, de los actos libre y voluntariamente realizados, no sólo cuando los resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando nos son adversos o indeseables.
Solidaridad	Ser solidarios es reconocer en cada quién su dignidad humana, su valor intrínseco como persona y, en consecuencia, contribuir a la realización de sus proyectos de vida y a la satisfacción de sus necesidades.
Trabajo en Equipo	Trabajar en equipo es coordinar e integrar esfuerzos entre varias personas que se necesitan entre sí para lograr un resultado; es embarcarse en una misma causa.
Fe en Dios	Creemos firmemente en la existencia de Dios y su gran amor hacia nosotros. Tener fe en Dios es vivir de acuerdo a sus enseñanzas, tomando como modelo a Jesús.
Probidad	Probidad es la cualidad que define a una persona íntegra y recta; a alguien que cumple sus deberes sin fraudes, engaños ni trampas.
Respeto	La probidad expresa respeto por uno mismo y por los demás, y guarda estrecha relación con la honestidad, la veracidad y la franqueza. Respeto es tratar dignamente a las personas. El respeto se da cuando en la interacción se valoran las opiniones, las creencias y la autonomía de los demás.



*Fines de la IEP William Harvey.*

**Artículo 14º.** Son fines de la IEP "William Harvey":

- a) Búsqueda de medios educativos para construir un reino de justicia, amor y paz.
- b) Garantizar a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- c) Búsqueda de una sociedad más justa, basada en el evangelio.
- d) Formación de estudiantes dinámicos, creativos y productivos, capaces de hacer frente a los retos actuales.
- e) Impartir una educación que responda a las necesidades individuales, intelectuales, artísticas, morales y sociales.
- f) Integrar el contexto en la actividad educativa para lograr una educación acorde con nuestra realidad.
- g) Promovemos el respeto irrestricto al derecho a la igualdad y el repudio a todo acto discriminatorio.

*Funciones de la IEP William Harvey.*

**Artículo 15º.** Son funciones de la IE "William Harvey":

- a) Organizar, orientar, asesorar, ejecutar, supervisar y evaluar la acción educativa.
- b) Impartir educación escolarizada en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de menores.
- c) Realizar las acciones de supervisión sobre el desarrollo de los programas curriculares.
- d) Orientar y asesorar a los padres de familia en las acciones complementarias para la educación de sus hijos.



*Objetivos de la IEP "William Harvey".*

**Artículo 16º.** La Institución tiene en consideración el nuevo escenario como consecuencia de la pandemia, priorizando las acciones en la renovación y modernización curricular y en la metodología de la Enseñanza – Aprendizaje.

**Artículo 17º.** Son objetivos de la IEP "William Harvey":

- a) Contribuir en el fortalecimiento y reorientación de la calidad educativa.
- b) Estimular la capacidad de creación orientado al desarrollo vocacional y su actitud crítica.
- c) Contribuir a la formación integral de la personalidad del educando.
- d) Promover el conocimiento, respeto, igualdad y práctica de valores cívicos patrióticos, religiosos y morales en la comunidad educativa, procurando el espíritu de integración.



---

## **TÍTULO II : ORGANIZACIÓN DE LA IEP WILLIAM HARVEY**

---





### **CAPÍTULO 3 : ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA IEP WILLIAM HARVEY.**

**Artículo 18º.** La IEP "William Harvey" tiene la siguiente estructura orgánica<sup>1</sup>:

- a) Órganos Directivos
  - Gerencia General.
  - Dirección General.
  - Sub Dirección de Gestión Administrativa.
  - Sub Dirección de Gestión Pedagógica.
  
- b) Órganos Jerárquicos
  - Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar.
  - Tutores.
  
- c) Órganos Administrativos
  - Secretaría.
  - Departamento de Contabilidad y Finanzas.
  
- d) Órganos de Ejecución
  - Personal de Servicio.
  - Personal Docente.
  
- e) Órganos de Participación
  - Comités de Aula.
  - Asociación de Ex – estudiantes.
  
- f) Órganos de Apoyo
  - Departamento de Psicología.



## CAPÍTULO 4 : PERFIL Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS.

### *Gerencia General.*

**Artículo 19º.** La Gerencia General es la Autoridad más alta de Institución Educativa Privada "William Harvey", reconocida como Promotor de la Institución.

**Artículo 20º.** Son funciones de la Gerencia General:

- a) Establecer la línea axiológica de la Institución Educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos requeridos en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
- b) Coordinar la organización y la administración de la Institución Educativa, aprobando el cuadro de funciones de la organización de la Institución.
- c) Revisar y aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo, presentado por la Dirección General.
- d) Establecer el régimen económico, de pensiones y de becas, en coordinación con la Dirección General.
- e) Nombrar y/o contratar al personal necesario para el desempeño de la Institución Educativa.
- f) Requerir información de los ingresos y egresos de la Institución Educativa para la toma de decisiones.
- g) Firmar contratos o convenios que la Institución Educativa concierte con otras Instituciones.
- h) Establecer el régimen laboral del personal.

### *Dirección General*

**Artículo 21º.** La Dirección General es la primera autoridad de la Institución Educativa, responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico pedagógica y administrativa de los diferentes servicios que brinda la Institución.

**Artículo 22º.** La Dirección General de la IEP William Harvey tiene el siguiente perfil:



*Formación Académica Profesional:*

- a) Titulado en Docencia, con grado de maestría en Educación.
- b) Con conocimientos de Gestión Educativa.
- c) Contar con 10 años mínimo de experiencia ejerciendo su profesión.

*Competencias Personales:*

- d) Ser una persona íntegra, que representa lo que significa una persona educada que da y crea ejemplos.
- e) Con conocimiento suficiente sobre la realidad del país, la realidad educativa, la normatividad oficial curricular y de gestión, que le facilite expresarse en forma conveniente y tener capacidad de convencimiento. Entiende las etapas del crecimiento, el significado de las diferencias individuales, es sensible a las dificultades que pasan los Educadores en su trabajo en las aulas y a satisfacer las necesidades de sus estudiantes.
- f) Posee capacidades suficientes para transmitir y convencer acerca de lo que se quiere; anticiparse a problemas; demostrar que los proyectos de mejora emplean criterios racionales, viables y medibles en su realización, así como modos, métodos, procedimientos y recursos necesarios para implementarlos.
- g) Capaz de tomar decisiones en forma oportuna.

**Artículo 23º.** Son funciones de la Dirección General:

- a) Representar legalmente a la Institución dentro y fuera del Plantel, manteniendo buenas relaciones institucionales y comunales.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo (PTA) con participación de todo el personal docente y el órgano de asesoramiento.
- c) Presidir las reuniones técnico - pedagógicas y administrativas, y otras relacionadas con los fines y objetivos que persigue el Plantel.
- d) Organizar y dirigir el proceso de supervisión educativa.
- e) Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y el calendario de actividades en base a criterios técnicos emitidos por el Ministerio de Educación.



- f) Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro y fuera del ámbito departamental de acuerdo a las normas establecidas<sup>2</sup>.
- g) Autorizar de acuerdo con las disposiciones vigentes el uso eventual de los ambientes y/o equipos del Plantel por parte de instituciones de la comunidad y otras para fines educativos, religiosos y culturales.
- h) Promover la activa participación de los docentes, padres de familia, educandos y comunidad en el desarrollo de las actividades educativas.
- i) Promover la utilización de los recursos de la comunidad en los aspectos relacionados a la elaboración de los materiales educativos y mejoramiento de la infraestructura del Plantel.
- j) Brindar apoyo en los aspectos administrativo y técnico pedagógico en los diferentes niveles.
- k) Mantener el principio de autoridad, cuidando que el personal de su dependencia le brinde el trato respetuoso, equitativo, justo y solidario.
- l) Estimular o sancionar según sea el caso a los estudiantes del Plantel, de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- m) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras de su competencia, en beneficio del educando, el Plantel y la comunidad. De igual modo, puede sancionar de conformidad con el presente Reglamento.
- n) Autorizar la asistencia de los educandos que tramitan convalidaciones o revalidaciones de estudios primarios o secundarios, mientras concluya dicho proceso, hasta la finalización del tercer bimestre lectivo.
- o) Dar cumplimiento a las disposiciones que emanen del órgano inmediato superior del Ministerio de Educación.
- p) Mantener actualizados los documentos rectores que rigen la vida institucional.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas, orientaciones y disposiciones técnico pedagógicas y administrativas emanadas por la Dirección del Plantel y el Ministerio de Educación.
- r) Cumplir otras funciones inherentes a su cargo tipificadas en las normas y disposiciones del Ministerio de Educación.

---

<sup>2</sup> RM N° 0394-2008-ED – "Normas que regulan el procedimiento para la aprobación de las solicitudes de excursiones o visitas de los estudiantes formulados por Instituciones Educativas".



- s) Aprobar el cuadro de distribución horaria elaborado por Sub Dirección de Gestión Pedagógica.

**Artículo 24º.** Son atribuciones de la Dirección General:

- a) Formular y aprobar la distribución de horas de clase del personal docente al servicio del Plantel.
- b) Sancionar o llamar la atención al personal docente, administrativo y de servicio por falta disciplinaria o por falta grave o incumplimiento de funciones.
- c) Autorizar y aprobar los traslados de matrícula.
- d) Organizar, aprobar, ejecutar y evaluar el programa de recuperación académica (PRA) a nivel del Centro Educativo en el periodo vacacional; así como el programa de subsanación (PSA) durante el año.

*Sub Dirección de Gestión Administrativa.*

**Artículo 25º.** La Sub Dirección de Gestión Administrativa es el órgano encargado de dirigir y ejecutar las actividades fundamentales que involucren la economía, logística y mantenimiento del Plantel, implementando políticas para la administración, desarrollo y bienestar de los recursos humanos que garanticen la armonía laboral y una correcta administración de las remuneraciones.

**Artículo 26º.** Es perfil de la Sub Dirección de Gestión Administrativa:

*Formación Académica Profesional:*

- a) Licenciado(a) en Administración, Contabilidad o Economía, con grado de Maestría.
- b) Conocimientos de Gestión Educativa.
- c) Experiencia mínima de 5 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas o de servicios.

*Competencias Personales:*

- d) Es responsable, es decir, se fortalece con el compromiso que conlleva su propio comportamiento y la forma en que tienen que enfrentar ese medio ambiente.
- e) Capacidad de gestión, orientado a la calidad y mejora continua.



f) Busca constantemente su desarrollo profesional para la mejora de la Institución.

g) Capacidad para negociar y resolver conflictos.

**Artículo 27º.** Son funciones de la Sub Dirección de Gestión Administrativa:

- a) Cooperar con la Dirección General para el adecuado ejercicio de las funciones del mismo.
- b) Responsabilizarse del mantenimiento del local.
- c) Responsabilizarse del oportuno pago por concepto de enseñanza.
- d) Ejercer control sobre el personal del Plantel.
- e) Programar, organizar y coordinar la previsión de los recursos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Plantel.
- f) Efectuar la administración de abastecimiento de materiales y recursos financieros generados por diversas fuentes.
- g) Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Plantel.
- h) Administrar la planta física y el mobiliario del Plantel, y velar por su mantenimiento y conservación, así como de los servicios y otros medios y materiales, producto de donaciones, a fin de mejorar la calidad de servicio educativo que se brinda.
- i) Organizar y actualizar el inventario físico de los bienes del Plantel.
- j) Supervisar la información contable referente a los recursos propios, así como las relaciones con las actividades productivas.
- k) Recibir y atender oportunamente, en coordinación con la Dirección General, los requerimientos de materiales que las diferentes oficinas del Institución Educativa hacen llegar a su Despacho.
- l) Efectuar los arqueos de caja en tesorería, ajustándose a las normas pertinentes.



*Sub Dirección de Gestión Pedagógica.*

**Artículo 28º.** La Sub Dirección de Gestión Pedagógica es el órgano que ejecuta las acciones y estrategias del organismo directivo superior, participando en la planificación, organización, control, supervisión y evaluación de las acciones educativas.

**Artículo 29º.** Es perfil de la Sub Dirección de Gestión Pedagógica:

*Formación Académica Profesional:*

- a) Licenciado(a) en Educación con grado de Maestría en Educación.
- b) Conocimientos de Gestión Educativa.
- c) Experiencia mínima de 5 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

*Competencias Personales:*

- d) Poseer motivación de visión, mirando más allá de lo que ya ha pasado y de las limitaciones del pasado para poder ver las posibilidades del futuro.
- e) Seguro de su identidad.
- f) Tienen una visión estratégica.
- g) Se enfrenta a problemas, tendencias, presiones o situaciones, busca las soluciones con el análisis de las causas, aplica correcciones, previene y genera nuevas ideas.

**Artículo 30º.** Son funciones de la Sub Dirección de Gestión Pedagógica.

- a) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Plantel.
- b) Orientar y asesorar la programación, organización, ejecución y evaluación de las actividades técnico - pedagógicas.
- c) Representar a la Dirección General en caso sea necesario, previa coordinación con esta.
- d) Programar y realizar jornadas de capacitación y actualización para los docentes.
- e) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes.



- f) Exigir el cumplimiento del uso de uniforme por parte del Personal Docente.
- g) Velar por el orden y la disciplina del alumnado, tanto dentro como fuera del Plantel, manteniendo reuniones de coordinación con los tutores en referencia al Plan de Tutoría.
- h) Citar a los Padres y/o Representantes legales cuando sea necesario para tratar asuntos relacionados con los/las estudiantes.
- i) Informar periódicamente a la Dirección General, docentes y padres de familia, sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
- j) Organizar las actividades de recuperación para el periodo vacacional.
- k) Asesorar al personal docente para la conformación y funcionamiento de los Comités de Aula.
- l) Promover la elaboración del material educativo y orientar el adecuado uso de los mismos.
- m) Proponer los estímulos que corresponden al personal que ha ejecutado acciones extraordinarias en pro de los estudiantes para el prestigio institucional.
- n) Apoyar en los aspectos técnicos pedagógicos específicos a la Dirección General del Plantel, informando a ésta sobre las deficiencias encontradas y si son reincidentes.
- o) Supervisar periódicamente al personal docente emitiendo las recomendaciones técnico – pedagógicas convenientes.
- p) Revisar y analizar la Programación Curricular anual y de unidad, buscando en todo momento mejorar el nivel académico.
- q) Supervisar al Personal Docente en todo momento, a fin de que cumpla con las exigencias y recomendaciones de la Dirección General respecto de las obligaciones extracurriculares del personal Docente.
- r) Organizar y motivar la participación del Personal Docente en las distintas comisiones de trabajo.
- s) Organizar y dirigir reuniones quincenales con el Personal Docente, a fin de evaluar y recomendar sobre el trabajo que realiza el docente en el aula;



debiendo informar de los resultados de dichas reuniones tanto a Promotoría como a la Dirección General.

- t) Acatar los métodos de supervisión y control de trabajo y asistencia que dispone la Promotoría, de tal forma que éstas supervisiones sean permanentes e inopinadas.
- u) Elaborar el cuadro de distribución horaria del personal docente y presentarlo a Dirección General para su aprobación.

*Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar.*

**Artículo 31º.** La Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar se encarga de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de bienestar del educando, con participación del personal directivo, docente, padres de familia y educandos.

**Artículo 32º.** El perfil de la Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar es:

*Formación Académica Profesional:*

- a) Licenciado(a) en Educación con grado de Bachiller en Educación.
- b) Conocimientos de Tutoría.
- c) Experiencia mínima de 5 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

*Competencias Personales:*

- d) Se acepta y se muestra como un adulto capaz de interactuar dialógica y equitativamente, manejando sus emociones y manteniendo relaciones interpersonales e intergeneracionales respetuosas.
- e) Demuestra conocimiento, habilidad tutorial comunicativa y un desempeño eficaz en el tratamiento de los temas vinculados a la tutoría. Conoce las características personales, socios familiares, culturales, laborales y afectivos de los estudiantes.
- f) Mediador entre la escuela y las familias: Promueve los vínculos entre la escuela, familias y comunidad. Estimula la participación de los padres y de la comunidad a favor de la gestión escolar.
- g) Con capacidad de comunicarse empática y asertivamente con todos los miembros de la comunidad educativa.



**Artículo 33º.** Son funciones de la Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar:

- a) Promover, organizar, ejecutar y evaluar los programas y servicios de orientación y bienestar del educando de acuerdo a las condiciones biopsicosociales de los estudiantes.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Centro Educativo.
- c) Asistir a las reuniones relacionadas con el área de su competencia.
- d) Orientar el trabajo de su área a los docentes, auxiliares, estudiantes y Padres de Familia, brindándoles el asesoramiento correspondiente y promoviendo las buenas relaciones humanas en La Institución.
- e) Velar por el buen comportamiento del estudiante y la disciplina en el Plantel.
- f) Informar periódicamente a la Sub Dirección de Gestión Pedagógica sobre la situación del área a su cargo.
- g) Llevar las fichas analíticas de los estudiantes del Centro Educativo.
- h) Elaborar un Reglamento de Estímulos y Sanciones aplicables a los estudiantes del Plantel, de conformidad con lo normado en los Reglamentos de Educación Secundaria y Primaria y en el presente Reglamento.
- i) Programar y realizar jornadas de actualización del personal a su cargo.
- j) Vigilar el control de calidad de los productos que se expenden en el quiosco escolar.
- k) Difundir y aplicar el Reglamento Interno a los estudiantes.
- l) Detectar problemas en los estudiantes, rehabilitarlos y hacer el seguimiento, con ayuda de especialistas, cuando el caso lo requiera.
- m) Cumplir con su horario de trabajo establecido por la Dirección.
- n) Mantener permanente comunicación con los Padres de Familia a fin de lograr su participación en la formación integral del educando.
- o) Designar a los tutores de aula en coordinación con la Sub Dirección de Gestión Pedagógica y hacer cumplir las elecciones de los Comités de Aula.



- p) Coordinar con la Sub Dirección de Gestión Pedagógica la oportuna entrega de las libretas de información y controlar la oportuna evaluación del comportamiento.
- q) Organizar la policía escolar en el Centro Educativo.
- r) Planificar campañas de nutrición, prevención de drogas, salud y orientación vocacional.
- s) Promover un buen clima institucional entre todos los estamentos que integran el Institución Educativa.

*Secretaría.*

**Artículo 34º.** La secretaría es el órgano que coordina las acciones de los miembros de la Sub Dirección de Gestión Administrativa.

**Artículo 35º.** Es perfil del puesto de Secretaría:

*Formación Académica Profesional:*

- a) Estudios técnicos de secretariado.
- b) Conocimientos de Gestión Educativa.
- c) Organización, discreción, empatía y capacidad de servicio.
- d) Destacadas habilidades de comunicación, integridad, proactividad y confidencialidad.
- e) Experiencia mínima de 2 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

*Competencias Personales:*

- f) Personalidad equilibrada y pro activa, con autoestima positiva y capacidad de adaptación a los cambios.
- g) Habilidades comunicativas y capacidad de crear, innovar e implementar.
- h) Disposición para trabajar en equipo.

**Artículo 36º.** Son funciones de la Secretaría:

- a) Orientar al público en general.
- b) Organizar la agenda de las actividades correspondientes al despacho de Dirección General informando diariamente todas las actividades programadas.



- c) Organizar, efectuar y controlar el cuaderno de control de ingreso y salida de los docentes.
- d) Atender el proceso de matrícula de los estudiantes de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- e) Tramitar la documentación interna y externa.
- f) Registrar ordenadamente todo documento que llegue a la Institución consignándolo en el libro correspondiente.
- g) Responsable de la seguridad y conservación de los documentos que estén bajo su responsabilidad.
- h) Organizar y coordinar la conducción y conservación de los archivos de la Institución.
- i) Elaborar el inventario de bienes de la Institución, manteniéndolo actualizado.
- j) Velar por el buen mantenimiento del material y equipo de las Direcciones y secretaría.
- k) Apoyar permanentemente en las actividades propias de la Institución.
- l) Efectuar otras funciones, afines al cargo, que le asigne la Dirección General.

*Departamento de Contabilidad y Finanzas.*

**Artículo 37º.** El Departamento de Contabilidad y Finanzas, es el órgano encargado de registrar, analizar y evaluar los asientos contables sobre el movimiento financiero del Plantel.

**Artículo 38º.** Perfil del Departamento de Contabilidad y Finanzas:

*Formación Académica Profesional:*

- a) Licenciado(a) en Contabilidad.
- b) Conocimientos de Estados Financieros y Formatos oficiales de declaraciones telemáticas.
- c) Experiencia mínima de 3 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

*Competencias Personales:*

- d) profesional que tiene la capacidad de desenvolverse en entornos económicos variados y de proponer soluciones de negocios a partir del entendimiento e interpretación de hechos económicos y financieros de la Institución.
- e) Persona con un alto concepto de la ética profesional, idónea, proactiva y con altos valores éticos y morales.



- f) Afinidad con los números y los sistemas de información.
- g) manejar a la perfección los procesos de contabilidad, auditorías, presupuestos, finanzas, impuestos y los que requiera el puesto a su cargo.

**Artículo 39º.** Son funciones del órgano de Contabilidad y Finanzas:

- a) Mantener los libros contables actualizados de la Institución.
- b) Digitalizar toda la información contable.
- c) Elaborar informes financieros y tributarios.
- d) Elaborar los presupuestos financieros y contables de la Institución.
- e) Registrar los ingresos y egresos de la Institución.
- f) Llevar la Representación legal de la Institución Educativa en el área que le corresponde.
- g) Diseña, gestiona y ejecuta las estrategias económicas y financieras de la Institución.
- h) Administrar e identificar los riesgos financieros de la Institución.
- i) Registrar correcta y oportunamente las transacciones realizadas durante el año fiscal.
- j) Mantener actualizada la información contable del Plantel.
- k) Elaborar los informes correspondientes en forma oportuna.
- l) Elaborar las planillas, y las respectivas boletas de pago del personal, así como las liquidaciones correspondientes.
- m) Efectuar el llenado de los formularios para el pago de tributos.
- n) Mantenerse actualizado, capacitarse en los conocimientos propios de su área de desempeño.

#### *Personal de Servicio*

**Artículo 40º.** El personal de servicio consta del personal de vigilancia y del personal de limpieza, debiendo estos velar en todo momento por la seguridad y mantenimiento de la Institución.  
Deben ser personas con un alto valor de la honradez, responsabilidad, discreción.

**Artículo 41º.** Son funciones del Personal de servicio de vigilancia:

- a) Brindar seguridad y protección al alumnado, personal y personas que se encuentren en el interior del Plantel durante su tiempo de permanencia.
- b) Proteger la infraestructura de la Institución.
- c) Velar por la conservación del orden público, conservando la moderación necesaria.
- d) Brindar un informe detallado de acontecimientos en forma diaria.



**Artículo 42º.** Son funciones del personal de servicio de limpieza:

- a) Responsable del cuidado de todos los enseres que se encuentren en las aulas, almacenes, oficinas y otros ambientes de la Institución.
- b) Responsable de la limpieza y mantenimiento de todos los ambientes de la Institución Educativa.
- c) Responsabilidad al momento de seguir un plan de limpieza y mantenimiento.
- d) Conocimientos sobre la utilización de los equipos de limpieza y los diferentes productos destinados para éstos.
- e) Tratar con respeto y amabilidad a todas las personas integrantes de la Institución y las que lleguen de visita.
- f) Utilizar en todo momento los aditamentos entregados para su protección.
- g) Cumplir y acatar con todas las indicaciones que le den sus superiores.
- h) Firmar el cuaderno de asistencia diaria al inicio y salida de su jornada laboral.
- i) Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la empresa.
- j) Apoyar cuando sea necesario en la puerta de ingreso de la Institución.
- k) Mantener en buen estado el local y el mobiliario de la Institución.
- l) Realizar la limpieza permanente del local y del mobiliario. (Ventanas, estantes, carpetas, etc.)
- m) Velar por la correcta distribución del mobiliario educativo.
- n) Informar por escrito a la Dirección General de cualquier desperfecto o incidente ocurrido que compete a las funciones a su cargo.
- o) El horario de trabajo será de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- p) No abandonar la Institución educativa sin el respectivo permiso de la Dirección General durante su horario de trabajo.

*Personal Docente.*

**Artículo 43º.** El Docente es el profesional formado para orientar, educar, guiar y conducir el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante.

**Artículo 44º.** Perfil del docente:

*Formación Académica Profesional:*

- a) Licenciado(a) en Educación.
- b) Conocimientos de Especialización en sus áreas respectivas.
- c) Experiencia mínima de 2 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

*Competencias Personales:*



- d) El docente Harvista, se identifica libremente con la doctrina social de la Iglesia, con los principios y la filosofía propia de la Institución Educativa, desarrolla y asume las actividades y compromisos, inherentes a su misión educadora por convicción.

**Artículo 45º.** Son funciones del Docente:

- a) Organizar y ambientar el aula con la colaboración de los educandos.
- b) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante su permanencia en el Centro Educativo.
- c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Centro Educativo.
- d) Cumplir su trabajo con responsabilidad y eficiencia de acuerdo con los objetivos del Centro Educativo.
- e) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- f) Participar en eventos de actualización profesional a fin de mejorar su labor docente.
- g) Asistir puntualmente al desarrollo de sus actividades educativas según su horario de clase.
- h) Mantener en toda ocasión un comportamiento ejemplar de acuerdo a su función magisterial y a la ética profesional.
- i) Orientar a los educandos, fomentando en ellos el desarrollo de su capacidad crítica para analizar los hechos sociales de la realidad local y nacional.
- j) Participar en el desarrollo socio-cultural y deportivo de la comunidad.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
- l) Atender a los Padres de Familia en los diferentes aspectos relacionados con el quehacer educativo en los horarios que establezca la Dirección.
- m) Participar en reuniones periódicas de trabajo de nivel y grado, a fin de coordinar acciones educativas.



- n) Coordinar con el área de Orientación y Disciplina Escolar con respecto al ausentismo, comportamiento y rendimiento de los estudiantes, así como proporcionar una relación de los casos problemas para ser tratados por el especialista responsable de la Institución.
- o) Exigir y velar por que los educandos tengan una adecuada presentación personal referente al uso de las prendas del uniforme, así como controlar las acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario equipos y material didáctico.
- p) Registra y controla la asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo de los estudiantes.
- q) Cumplir con el cuadro de distribución de funciones durante las formaciones de entrada, recreo y salida; así como sus respectivas ubicaciones durante el recreo.
- r) Planifica, implementa y evalúa a los educandos en las áreas o talleres a su cargo, y presenta en forma oportuna la Programación Curricular Anual y de corto alcance.
- s) Planifica y ejecuta clases de afianzamiento para los estudiantes que lo requieran, en coordinación con la Sub Dirección de Gestión Pedagógica.
- t) Entrega libreta de calificativos e informes de los progresos de sus educandos.

*Tutores.*

**Artículo 46º.** El equipo de Educadores Tutores está integrado por docentes que tiene a su cargo esta función.

**Artículo 47º.** Es perfil del Docente Tutor:

*Formación Académica Profesional:*

- a) Licenciado(a) en Educación.
- b) Conocimientos de psicopedagogía.
- c) Experiencia mínima de 2 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

*Competencias Personales:*

- d) Empatía y competencias de liderazgo.
- e) Buenas relaciones interpersonales.



**Artículo 48º.** Son funciones del Docente Tutor:

- a) Programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de tutoría en coordinación con el departamento de Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar.
- b) Estudiar las situaciones problemáticas para dar el tratamiento oportuno y/o derivación a la coordinación respectiva.
- c) Procesar y consolidar los resultados del comportamiento del alumnado, informando a la superioridad.
- d) Realizar acciones de consejería individual y/o colectiva con los estudiantes.
- e) Promover y orientar la formación de hábitos de orden, higiene seguridad y ayuda mutua entre los estudiantes.
- f) Asesorar al comité del aula en la elaboración de su Plan de Trabajo.
- g) Velar en todo momento para que la elección del Comité de Aula sea en forma democrática, evitando en todo momento que cualquier Padre de Familia se proponga para cualquier cargo.

*Auxiliar de Educación.*

**Artículo 49º.** El Auxiliar de Educación es el responsable del control de la disciplina en el Centro Educativo.

**Artículo 50º.** Es perfil del Auxiliar de Educación:

*Formación Académica Profesional:*

- a) Estudios técnicos como Auxiliar de Educación.
- b) Experiencia mínima de 1 año desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

*Competencias Personales:*

- c) Comprometidos con los objetivos de LA INSTITUCIÓN, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de los estudiantes, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinando permanentemente con el personal docente del nivel.



**Artículo 51º.** Son funciones del Auxiliar de Educación:

- a) Prestar orientación, apoyo disciplinario y asistencial al estudiante, durante la jornada del trabajo escolar y cuando lo requiera la Dirección.
- b) Mantener actualizado el registro de asistencia y control conductual de los educandos, de igual forma el diario de control.
- c) Actualizar diariamente el sistema de control de comportamiento, asistencia y tardanzas de los educandos para lo cual obrará en cada aula una carpeta a fin de consignar los méritos, deméritos y asistencia de los estudiantes.
- d) Organizar y ejecutar el control estricto de asistencia y puntualidad, así como el orden, higiene y presentación del alumnado diariamente; e informa a la Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar o superioridad en forma mensual o cuando el caso lo requiera.
- e) Controlar el ingreso, recreo y salida del alumnado, así como su correcto desenvolvimiento en las diferentes actividades que se realicen.
- f) Atender a los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina, asistencia de sus hijos o pupilos.
- g) Propiciar el mantenimiento y un clima de cooperación amistad y respeto entre estudiantes y de estos con los Educadores, Padres de Familia, ex - estudiantes y la comunidad trujillana.
- h) Apoyar acciones y actividades tendientes a la formación integral del educando.
- i) Coordinar con la Sub Dirección de Gestión Pedagógica la atención de las aulas en caso de ausencia o tardanza del personal docente, para su correspondiente control.
- j) Coordinar con la Dirección y personal docente la realización de entrevista con el alumnado en casos requeridos.
- k) Informar y coordinar acciones con el Departamento de Orientación y Disciplina Escolar y Psicología, respecto al ausentismo, comportamiento y rendimiento de los estudiantes, así como proporciona una relación de los casos problemas para su tratamiento.



- l) Velar porque los educandos tengan una adecuada presentación personal del uso de las prendas de sus uniformes, así como controlar las acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario material didáctico, etc.
- m) Orientar a los estudiantes sobre aspectos relacionados con la práctica relacionada con las buenas costumbres y el aseo personal, etc.
- n) Evaluar la conducta de los estudiantes mediante el control de asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo, usando el cuaderno de control
- o) Mantener actualizado, por grados o secciones a su cargo, en registro de asistencia de los estudiantes, sus justificaciones y control.
- p) Colaborar y participar en las acciones educativas que se les encomiende.
- q) Acompañar a los estudiantes y controlar su comportamiento en presentaciones y compromisos fuera de la Institución.
- r) Tocar el timbre para el ingreso, cambio de hora pedagógica recreo y salidas.
- s) Realizará la formación de los estudiantes en el patio y en actuaciones cívicas dentro y fuera de la Institución.
- t) Apoyará las acciones de orientación y bienestar del educando programadas en la Institución efectuando charlas sobre deberes y derechos, así como normas de urbanidad entre otras.

*Departamento de Psicología.*

**Artículo 52º.** La Institución brindará servicio de Psicología a los estudiantes para resolver situaciones que afectan el desarrollo en la personalidad de los educandos. Este servicio estará a cargo de un especialista en el ramo.

**Artículo 53º.** Es perfil del profesional de Psicología:

*Formación Académica Profesional:*

- a) Licenciado(a) en Psicología.
- b) Conocimientos de Psicología Educativa.
- c) Experiencia mínima de 4 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.



*Competencias Personales:*

- d) Poseer conocimientos y comprensión de los fundamentos teóricos de la disciplina: orígenes, desarrollo, corrientes y enfoques, así como de los ámbitos de aplicación y problemas teórico-metodológicos de la Psicología, particularmente en el área educativa.
- e) Tiene formación necesaria para lograr una adecuada selección y utilización de las estrategias e instrumentos psicológicos, empleados para resolver las demandas planteadas en los campos de aplicación profesional.
- f) Orienta sus acciones profesionales a partir de un enfoque basado en la evidencia y en coherencia con las diferentes perspectivas teóricas.
- g) Empático, con capacidad de identificar situaciones problemáticas que requieren atención especializada.

**Artículo 54º.** Son funciones del Departamento de Psicología:

- a) Participar en el proceso de selección de personal a través de evaluaciones Psicológicas.
- b) Evaluar psicológicamente a los estudiantes, para obtener el perfil emocional de cada uno de ellos, a través de entrevistas y pruebas psicológicas para contribuir a su desarrollo integral.
- c) Investigar el desarrollo intelectual de los estudiantes y sus implicancias en su rendimiento académico.
- d) Indagar sobre las influencias psicomotrices del estudiante en su rendimiento escolar.
- e) Propiciar el descubrimiento de los intereses vocacionales de los estudiantes de educación secundaria en coordinación con el departamento de orientación y disciplina Escolar.
- f) Motivar a los Padres de Familia para un mayor control darse cuenta de sus conductas manifiestas hacia sus hijos y dar lugar a corrección.
- g) Organizar, implementa y actualizar el servicio de psicología a través de material psicológico.
- h) Elaborar el Plan Anual del servicio de psicología y participar en la elaboración en el Plan Anual del departamento de orientación y disciplina Escolar.
- i) Colaborar con el proceso de admisión de los nuevos estudiantes, emitiendo un perfil psicológico.
- j) Elabora documentos de información y orientación para estudiantes y Padres de Familia
- k) Coordinar actividades psicopedagógicas con el departamento de orientación y disciplina escolar y el docente.



- l) Investigar y proponer y promover estrategias que permitan la formación de una adecuada actividad y disciplina académica de los estudiantes, y promueven la cohesión a nivel estudiantil.
- m) Promover la formación de talleres motivacionales a fin de lograr mayor responsabilidad para lograr un mejor rendimiento académico.
- n) La aplicación de análisis psicológicos a los estudiantes con problemas conductuales y de aprendizaje.
- o) Informar y asesorar a los docentes del tratamiento a seguir con los estudiantes problema.
- p) Promover las Escuela para Padres de Familia durante el año escolar.

*Consejo Escolar.*

**Artículo 55º.** El Consejo escolar es el órgano representativo de los estudiantes del Plantel, y su funcionamiento estará regido de acuerdo a las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Educación.

*Comités de Aula.*

**Artículo 56º.** El Comité de Aula es el órgano mediante el cual los padres de familia participan, desde el aula, en el proceso educativo de sus hijos. Se rige por su propio reglamento.

**Artículo 57º.** La Junta Directiva del Comité de Aula es elegida para un periodo lectivo y está conformada por padres de familia de estudiantes matriculados en la sección se elige anualmente durante la primera reunión de padres de familia, en el mes de marzo.

**Artículo 58º.** En el contexto de un escenario virtual, no se conforma un Comité de Aula, sólo se elige un representante por sección para coordinar con el tutor actividades que programe la institución

**Artículo 59º.** El Comité de Aula está conformado por:

- a) Presidente.
- b) Secretario.
- c) Vocal de Deportes y Actividades Culturales.

**Artículo 60º.** Este comité debe renovarse cada año, por lo que no es posible aceptar una reelección de los mismos miembros, con excepción del 5º grado de secundaria que constituye la promoción que egresa de la Institución durante el presente año escolar.

**Artículo 61º.** Ningún miembro de la Junta Directiva elegida podrá integrar otra Junta Directiva en el mismo año lectivo, ni puede ser elegido por dos años consecutivos en el mismo cargo, en cualquier nivel educativo.



**Artículo 62º.** Para el ejercicio de sus funciones el Comité de aula, durante la primera quincena de ser elegido, elaborará y presentará un Plan de trabajo anual con el asesoramiento del Docente Tutor, el cual será avaluado y aprobado por la Dirección General y el departamento de Orientación y disciplina Escolar.

**Artículo 63º.** Por acuerdo de la asamblea del Comité de Aula, podrá haber un aporte económico voluntario de los Padres de Familia de la sección. Dicho aporte será utilizado para costear las actividades programadas y aprobadas del Plan de Trabajo del Comité de Aula y deberá tener la respectiva autorización de La Dirección.

**Artículo 64º.** Son funciones del Comité de Aula de Padres de Familia:

- a) Participar en el proceso educativo, en coordinación con el tutor de aula.
- b) Organizar la participación de padres de familia en las diferentes actividades que organiza la Institución.
- c) Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.
- d) Brindar información y rendir cuenta documentada a la Institución y padres de familia del aula a la que representan.

*Asociación de Ex estudiantes.*

**Artículo 65º.** La Asociación de Ex – estudiantes es un órgano de apoyo en el que participan los estudiantes egresados del Plantel, en coordinación directa con la Dirección General. Está regido de acuerdo a su Reglamento.

**Artículo 66º.** El Reglamento y las decisiones tomadas en reuniones de la Asociación de Ex Alumnos, deben ser aprobados por la Dirección General antes de su aplicación.

**Artículo 67º.** Son funciones de la Asociación de Ex Alumnos:

- a) Apoyar y participar en las actividades que organiza la Institución.
- b) Promover la integración entre los egresados de la Institución y socios de la Asociación.
- c) Coordinar sus actividades con la Sub Dirección de Gestión Pedagógica de la Institución.



---

## TÍTULO III : GESTIÓN PEDAGÓGICA

---





## CAPÍTULO 5 : DEL SERVICIO EDUCATIVO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

*Modalidades del servicio educativo.*

**Artículo 68º.** La modalidad de servicio educativo que brinde la Institución Educativa será de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación.

## CAPÍTULO 6 : DE LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y HORARIOS.

*Planificación del Año Escolar.*

**Artículo 69º.** Durante el mes de diciembre se elaborarán, organizarán e implementarán los documentos normativos y rectores de carácter administrativo y técnico – pedagógicos.

**Artículo 70º.** El Plan Anual de Trabajo, directivas, oficios y demás documentos de comunicación serán aprobados y firmados por la Dirección General.

**Artículo 71º.** El personal correspondiente a los órganos jerárquicos y Docentes elaborarán durante el mes de febrero su programación curricular anual, la que será entregada antes del inicio de clases a la Sub Dirección de Gestión Pedagógica.

**Artículo 72º.** La programación curricular anual puede ser reajustada de acuerdo al contexto social, sin que ello signifique reducción de competencias a lograr ni incremento de horas pedagógicas.

**Artículo 73º.** La adecuación de la infraestructura, mobiliario, equipos e implementación de material educativo; se hará con anticipación al periodo de trabajo con los estudiantes, dentro del marco del buen inicio del año escolar.

*Programación.*

**Artículo 74º.** El cuadro de distribución de horas será elaborado oportunamente y los horarios de los Educadores se harán en base a las características y adecuaciones propias de cada área.

**Artículo 75º.** Las actividades educativas se desarrollan de acuerdo a la modalidad de servicio educativo y la carga horaria en modalidad se desarrollará rigiéndose a la normativa del MINEDU.



Primaria	
Nº de horas pedagógicas	07
Duración hora pedagógica	45m
Duración de recreo (pausa pedagógica)	20m

Secundaria	
Nº de horas pedagógicas	07
Duración hora pedagógica	50m
Duración de recreo (pausa pedagógica)	20min

**Artículo 76º.** Con el objeto de apoyar integralmente las acciones educativas, el personal administrativo se organizará teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios educativos de la Institución Educativa y las funciones que corresponde cumplir al personal directivo, docente y alumnado en general.

**Artículo 77º.** El horario de la jornada diaria de los estudiantes será la siguiente:

**-Nivel de educación primaria de menores: (1° a 6°)**

**De lunes a viernes**

Ingreso	: 07:00 a.m. – 07:20 a.m.
Actividades permanentes	: 07:20 a.m. – 07:30 a.m.
Primer Bloque	: 07:30 a.m. – 08:15 a.m.
Segundo Bloque	: 08:15 a.m. – 09:00 a.m.
Tercer Bloque	: 09:00 a.m. – 09:45 a.m.
<b>Recreo</b>	<b>: 09:45 a.m. – 10:05 a.m.</b>
Cuarto Bloque	: 10:05 a.m. – 10:50 a.m.
Quinto Bloque	: 10:50 a.m. – 11:35 a.m.
Sexto Bloque	: 11:35 a.m. – 12:20 p.m.
Séptimo Bloque	: 12:20 p.m. – 01:05 p.m.

**- Nivel de educación secundaria de menores: (1° a 5°)**

**De lunes a viernes**

Ingreso	: 06:45 a.m. – 07:00 a.m.
Actividades permanentes	: 07:00 a.m. – 07:10 a.m.
Primer Bloque	: 07:10 a.m. – 08:00 a.m.
Segundo Bloque	: 08:00 a.m. – 08:50 a.m.
Tercer Bloque	: 08:50 a.m. – 09:40 a.m.
Cuarto Bloque	: 09:40 a.m. – 10:30 a.m.
<b>Recreo</b>	<b>: 10:30 a.m. – 10:50 a.m.</b>
Quinto Bloque	: 10:50 a.m. – 11:40 a.m.
Sexto Bloque	: 11:40 a.m. – 12:30 p.m.
Séptimo Bloque	: 12:30 p.m. – 01:20 p.m.

**Artículo 78º.** El horario de la jornada diaria del personal docente será de acuerdo al horario establecido por la Dirección General.

**Artículo 79º.** Los horarios de trabajo establecidos, no se alterarán, salvo autorización expresa de la Dirección General.



*Calendarización.*

**Artículo 80º.** El año escolar comprende 40 semanas y está dividido en cuatro bimestres, incluyendo el periodo de vacaciones de medio año. Los cuadros de horas de clase, distribución horaria y horarios de clase se harán sobre la base de las características y adecuaciones propias de cada área, las necesidades de los estudiantes y teniendo en cuenta la experiencia en el proceso educativo de los docentes.

**Artículo 81º.** La calendarización del año escolar lectivo se elabora en octubre del año anterior y es incluido en la cartilla informativa que se remite a los padres de familia antes de finalizar el año académico para su conocimiento.

**INICIO DE CLASES: LUNES 06 DE MARZO**

*El año lectivo 2023 está dividido en bimestres.*

**CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR – 2023**

BIMESTRE	UNIDAD	INICIO	TÉRMINO	SEMANAS	TOTAL DE SEMANAS
I	1	6 de marzo	7 de abril	05	10
	2	10 de abril	12 de mayo	05	
II	3	15 de mayo	16 de junio	05	10
	4	19 de junio	21 de julio	05	
<b>PERÍODO VACACIONAL 31 DE JULIO – 11 DE AGOSTO</b>					
III	5	24 de julio	8 de setiembre	05	9
	6	11 de setiembre	6 de octubre	04	
IV	7	9 de octubre	10 de noviembre	05	9
	8	13 de noviembre	11 de diciembre	04	

**Artículo 82º.** Debido a factores externos, la Institución tiene la potestad de desarrollar una nueva recalendarización de las actividades, salvaguardando en todo momento la integridad de los estudiantes y personal de la Institución.

*Sistema Metodológico.*

**Artículo 83º.** Las estrategias metodológicas a utilizar estarán de acuerdo a la Misión, Ejes Curriculares, Contenidos Transversales, Principios, Objetivos y enfoque establecido por la Institución Educativa.

**Artículo 84º.** La Institución, dentro del marco de la diversificación educativa, desarrolla su propia demanda educativa y Matriz de Valores.



*Programación curricular – Plan de estudios*

**Artículo 85°.** : Nuestro plan de estudios cuenta con las herramientas necesarias para el logro de las competencias basadas en una curricula actualizada, diversificada y tecnología de información y comunicación.

**NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

ÁREA/COMPONENTE	1°	2°	3°	4°	5°	6°
MATEMÁTICA	8	6	6	5	5	5
APTITUD MATEMÁTICA	2	2	2	2	2	2
COMUNICACIÓN	7	7	7	5	5	5
APTITUD VERBAL	2	2	2	2	2	2
PLAN LECTOR	2	2	2	2	2	2
INGLÉS	3	3	3	3	3	3
ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2	2
PERSONAL SOCIAL	3	3	3	-	-	-
HISTORIA	-	-	-	2	2	2
GEOGRAFÍA	-	-	-	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	1	1	1	1	1
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	3	3	3	4	4	4
COMPUTACIÓN	-	2	2	2	2	2
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	-	-	1	1	1	1

**NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

ÁREA/COMPONENTE	1°	2°	3°	4°	5°
MATEMÁTICA	5	5	5	5	5
APTITUD MATEMÁTICA	2	2	2	2	2
RAZONAMIENTO LÓGICO	-	-	1	1	2
COMUNICACIÓN	6	6	4	4	3
APTITUD VERBAL	2	2	2	2	2
LITERATURA			2	2	2
PLAN LECTOR	2	2			
INGLÉS	2	2	2	2	2



<b>CIENCIAS SOCIALES</b>					
HISTORIA	2	2	2	2	2
GEOGRAFÍA	2	2	2		2
ECONOMÍA					1
<b>DESARROLLO PERSONAL CIUDADANA Y CÍVICA</b>					
CIUDADANÍA	1	1	1	1	1
EDUCACIÓN FAMILIAR	1	1	-		
PSICOLOGÍA				1	
FILOSOFÍA					1
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2
<b>EDUCACIÓN RELIGIOSA</b>	1	1	1	1	1
CIENCIA Y TECNOLOGÍA					
BOTÁNICA	4				
ZOOLOGÍA		4			
ANATOMÍA			4		
QUÍMICA			3	2	2
BIOLOGÍA				4	
FÍSICA				2	3
<b>EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO (INFORMÁTICA)</b>	2	2	2	2	2
TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA	1	1	1	1	1

**Artículo 86º.** Las competencias se encuentran distribuidas por áreas según nivel educativo:

<b>NIVEL PRIMARIA</b>	
<b>Áreas/Talleres</b>	<b>Competencias</b>
<i>Competencias transversales a las áreas</i>	<i>Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.</i>
	<i>Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.</i>
<i>Personal Social</i>	<i>Construye su identidad.</i>
	<i>Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.</i>
	<i>Construye interpretaciones históricas.</i>
	<i>Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.</i>
	<i>Gestiona responsablemente los recursos económicos.</i>
<i>Educación Física</i>	<i>Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.</i>
	<i>Asume una vida saludable.</i>
	<i>Interactúa a través de sus habilidades socio motrices.</i>
<i>Comunicación</i>	<i>Se desenvuelve oralmente en su lengua materna.</i>
	<i>Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.</i>
	<i>Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.</i>
<i>Arte y Cultura</i>	<i>Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.</i>
	<i>Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.</i>



Inglés como lengua extranjera.	<i>Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.</i>
	<i>Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.</i>
	<i>Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.</i>
Matemática	<i>Resuelve problemas de cantidad.</i>
	<i>Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.</i>
	<i>Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.</i>
	<i>Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.</i>
Ciencia y Tecnología	<i>Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.</i>
	<i>Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia, energía, biodiversidad, Tierra y universo.</i>
	<i>Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.</i>
Educación Religiosa	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna. Libre y trascendente comprendiendo la doctrinan de su propia religión, abierto al dialogo con las le son cercanas
	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa
<b>NIVEL SECUNDARIA</b>	
<b>Áreas/Talleres</b>	<b>Competencias</b>
Competencias transversales a las áreas	<i>Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.</i>
	<i>Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.</i>
Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica	<i>Construye su identidad.</i>
	<i>Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.</i>
Ciencias Sociales	<i>Construye interpretaciones históricas.</i>
	<i>Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.</i>
	<i>Gestiona responsablemente los recursos económicos.</i>
Educación para el Trabajo	<i>Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social.</i>
Educación Física	<i>Se desenvuelve de maneta autónoma a través de su motricidad.</i>
	<i>Asume una vida saludable.</i>
	<i>Interactúa a través de sus habilidades socio motrices.</i>
Comunicación	<i>Se desenvuelve oralmente en su lengua materna.</i>
	<i>Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.</i>
	<i>Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.</i>
Arte y Cultura	<i>Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.</i>
	<i>Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.</i>
Inglés como lengua extranjera.	<i>Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.</i>
	<i>Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.</i>
	<i>Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.</i>



Matemática	<i>Resuelve problemas de cantidad.</i>
	<i>Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.</i>
	<i>Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.</i>
	<i>Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.</i>
Ciencia y Tecnología	<i>Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.</i>
	<i>Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia, energía, biodiversidad, Tierra y universo.</i>
	<i>Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.</i>
Educación Religiosa	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna. Libre y trascendente comprendiendo la doctrinan de su propia religión, abierto al dialogo con las le son cercanas

*Desarrollo de las clases:*

**Artículo 87º.** El ingreso de los estudiantes a las aulas será únicamente después de la formación, debiendo permanecer antes de ella en el patio principal.

**Artículo 88º.** Los estudiantes deben portar los útiles necesarios al desplazarse a las clases de computación, educación artística, educación física y/o laboratorios todos los útiles escolares son de uso personal.

**Artículo 89º.** Durante el desarrollo de las clases, los estudiantes deben mantener el orden y silencio respectivo, evitando cualquier situación que genere distracción entre ellos y sus compañeros.

**Artículo 90º.** Al término de la jornada de clases, los estudiantes se dirigirán a la formación en el patio central ordenadamente con su docente, dejando ordenada y limpia el aula.

**Artículo 91º.** Durante el desarrollo de las clases, los estudiantes deben mantener el orden y silencio respectivo, evitando cualquier situación que genere distracción entre sus compañeros.

*Periodos de recreación.*

**Artículo 92º.** Los estudiantes cuentan con un recreo diario de veinte (20) minutos.

**Artículo 93º.** Los estudiantes evitarán en todo momento la realización de juegos peligrosos que atenten contra la integridad física y moral de sus compañeros y propia.



**Artículo 94º.** Durante los periodos de recreos, los estudiantes deberán permanecer en los patios, no debiendo permanecer en las aulas, respetando en todo momento los protocolos de bioseguridad.

**Artículo 95º.** Una vez concluido el recreo, todos los estudiantes se concentrarán en el patio central para el ingreso correspondiente y en forma ordenada a sus aulas, respetando en todo momento los protocolos de bioseguridad.

*Periodo Vacacional.*

**Artículo 96º.** La calendarización del año escolar considera un periodo vacacional durante el año escolar, medio año. Su duración es de (2) semanas sujetas a las normativas vigentes emitidas por el MINEDU.

**Artículo 97º.** La Dirección General determinará las actividades que realizará el personal docente durante el periodo de vacaciones de los estudiantes, siendo sus disposiciones de carácter obligatorio.

*Supervisión Educativa.*

**Artículo 98º.** La supervisión y el monitoreo en nuestra institución, será planificada, sistemática y sostenida siendo ésta de responsabilidad de los órganos directivos y jerárquico.

**Artículo 99º.** La Supervisión Educativa se ejecutará permanentemente previa elaboración del plan respectivo, de acuerdo a lo establecido por el D.S. N° 050-82-ED que aprueba el Reglamento de Supervisión Educativa, bajo responsabilidad de la Sub Dirección de Gestión Pedagógica y de las coordinaciones de área respectiva. Igualmente se diseñarán los instrumentos de acuerdo a la realidad de cada nivel.

**Artículo 100º.** La supervisión especializada la realizarán los Coordinadores de Área como parte de su función. También intervendrá personal directivo y el docente representante del comité de evaluación; de acuerdo al cronograma establecido en el plan respectivo.

**Artículo 101º.** La Sub Dirección de Gestión Pedagógica tiene la potestad de designar al personal que considere necesario para la realización de labores de supervisión y monitoreo.

**Artículo 102º.** Los resultados de la Supervisión, serán dados a conocer a los docentes, de acuerdo a la realidad del área, con la finalidad de brindar asesoramiento e implementación si el caso lo amerita.

## **CAPÍTULO 7 : DEL PROCESO DE MATRÍCULA Y TRASLADOS**



*Matrículas.*

*Nuestra Institución Educativa atiende los siguientes niveles divididos en ciclos y grados:*

<b>NIVELES:</b>	<b>PRIMARIA</b>						<b>SECUNDARIA</b>				
<b>CICLOS:</b>	<b>III</b>		<b>IV</b>		<b>V</b>		<b>VI</b>		<b>VII</b>		
<b>GRADOS:</b>	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°

**Artículo 103º.** El proceso de matrícula se realizará de manera presencial en secretaría de la Institución de acuerdo a lo dispuesto por la Institución.

**Artículo 104º.** El proceso de matrícula regular se desarrolla durante los meses de enero y febrero de cada año. Dependiendo del origen del estudiante, se consideran las siguientes situaciones de matrícula:

- A) Ratificación de Matrícula.
- B) Traslado de Matrícula.
- C) Reconocimiento de Estudios independientes.
- D) Convalidación de estudios.
- E) Revalidación de estudios.

**Artículo 105º.** El proceso de matrícula excepcional, se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. Se consideran las siguientes situaciones de matrícula:

- A) Traslado de Matrícula.
- B) Convalidación de estudios. Proceso para que en el Perú se reconozcan los estudios realizados en países con convenio: Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Cuba, Ecuador, España, México, Panamá, Paraguay, República Dominicana, Uruguay y Venezuela.
- C) Revalidación de estudios. Proceso para que en el Perú se reconozcan los estudios realizados en un país con el que no se tiene convenio. En este caso, se deberán subsanar las áreas sin equivalentes.
- D) Prueba de ubicación. Evaluación para determinar los logros de aprendizaje de un/a estudiante y poder ubicarle en un grado de estudios

**Artículo 106º.** La Institución Educativa, realizará el proceso de matrícula de manera presencial en secretaría de la Institución.

**Artículo 107º.** Para el proceso de matrícula presencial los documentos a presentar son de naturaleza física debiendo presentarlos al momento de realizar la matrícula así también como la firma del Contrato de Prestación de Servicios, declaración jurada de datos y demás documentos de matrícula.

**Artículo 108º.** La institución realizará evaluaciones específicas a los/as estudiantes mayores de siete (7) años, como parte del proceso de admisión.

**Artículo 109º.** La institución realizará evaluaciones para corroborar la capacidad de pago del representante legal o, en caso de ser mayor de edad, del estudiante.



**Artículo 110º.** De existir una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que se puede atender con las vacantes, éstas serán cubiertas según orden de solicitud de matrícula.

**Artículo 111º.** Los estudiantes que registran conducta mayor o igual a "A", pero antecedentes negativos, serán aceptados con matrícula condicional, previa aprobación de la Dirección General.

Así mismo, en caso de traslado de estudiantes con valoración de conducta menor a "A", deberán tener una entrevista con el estudiante y sus padres de familia o representante legal.

**Artículo 112º.** Si al momento de realizar el proceso de matrícula, el Representante Legal no tenga ninguno o alguno de los documentos requisitos, deberá llenar y suscribir una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

**Artículo 113º.** Si el Representante legal no llegase a regularizar la documentación pendiente antes de finalizar el año escolar o periodo promocional, la directora de la Institución o responsable del programa deberá reportar dicha situación a la DEMUNA y alertar a la UGEL de su jurisdicción para que pueda mediar. En este caso, el representante legal podría estar perjudicando al estudiante al no entregar los documentos que acrediten la identidad requerida, afectando el ejercicio del derecho a la identidad del/la estudiante y a su acceso a la educación y/o su continuidad en el Sistema Educativo.

**Artículo 114º.** En caso de estudiantes con discapacidad, con el fin de lograr una adecuada prestación del servicio educativo, el Representante Legal debe presentar el certificado de discapacidad que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), la Resolución de Discapacidad o el Carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado.

#### *Ratificación de Matrículas.*

**Artículo 115º.** La ratificación de matrícula, es el proceso mediante el cual se confirma que el estudiante continuará sus estudios en el año lectivo en la misma Institución Educativa.

**Artículo 116º.** Sobre la Matrícula 2023 El representante legal del estudiante recibirá la información previa sobre condiciones pedagógicas, legales, económicas y de infraestructura, así como el Reglamento Interno 30 días calendario antes del inicio del proceso de matrícula y posteriormente firmará el contrato de prestación de servicios educativos previa lectura y conformidad, así como del Reglamento Interno Institucional.

**Artículo 117º.** La Institución hará la entrega del Formulario Único de Matrícula (FUM), Las Normas de sana convivencia y disciplina escolar y del Reglamento Interno al correo del Representante legal consignado en el documento de matrícula.

**Artículo 118º.** Son requisitos para la ratificación de matrícula:

- A) Identificación del padre de familia o representante legal del estudiante.
- B) No haber perdido la vacante por razones disciplinarias.
- C) No registrar deudas con la Institución Educativa.



- D) Los Padres y/o Representante legal no tengan conflictos con el centro educativo (administrativo, policial o judicial) todo esto para salvaguardar un clima de armonía.

*Causal Para la No Renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.*

**Artículo 119º.** Si el padre de familia presenta deuda por cualquier monto o concepto con nuestra Institución o acumuló durante el año anterior más de TRES PENSIONES consecutivas impagas, aun cuando éstas se hayan cancelado posteriormente. Esta restricción aplica para todos sus hijos, aun si fueran nuevos alumnos, previa comunicación de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo 120º.** Alumnos que, durante el año anterior han cometido reiteradas faltas disciplinarias, y cuyos padres o Representante legal no han colaborado para el cambio de esas conductas, faltando reiteradamente a citaciones de la dirección o del área de psicología.

**Artículo 121º.** Haber desaprobado el año escolar (repitentes).

*Traslado de Matrícula (Ingreso de Estudiantes nuevos)*

**Artículo 122º.** El Traslado de Matrícula se da cuando el estudiante proviene de otra institución educativa a nivel nacional.

**Artículo 123º.** Son requisitos para el traslado de matrícula (Estudiantes nuevos)

- a) Identificación del padre de familia o representante legal del estudiante.
- b) Realizar la Inscripción.
- c) Partida de Nacimiento Original<sup>3</sup>.
- d) Fotocopia simple del Documento de Identidad del estudiante.
- e) Certificado de Estudios originales.
- f) Calificación en comportamiento mayor o igual a "A" (Para estudiantes a partir del segundo grado de primaria hasta quinto año de secundaria).
- g) Constancia de No Adeudo (Sólo para estudiantes provenientes de Instituciones privadas).

*Inscripción.*

**Artículo 124º.** La inscripción es el procedimiento mediante el cual el estudiante candidato reserva su vacante para estudiar en la Institución el año escolar correspondiente, sujeto al cumplimiento estricto de los requisitos de matrícula establecidos en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

**Artículo 125º.** La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso del estudiante a nuestra Institución. El pago se realiza como una única cuota al inicio de cada nivel (Base

---

<sup>3</sup> Si la nacionalidad del estudiante es extranjera, el Acta de Nacimiento deberá estar debidamente visada por el consulado del país de origen en el Perú, debidamente traducida al español, de ser el caso.

Si el estudiante es nacido en el extranjero, pero tiene nacionalidad peruana por ser hijo de peruanos, deberá presentar su Acta de Nacimiento registrada en RENIEC



legal – Art. 47 D.S. N° 005-2021-MINEDU), la forma y el proceso de devolución de la cuota de ingreso se realiza de acuerdo a la normativa vigente a la fecha.

**Artículo 126º.** Son requisitos para la inscripción:

- A) Si el estudiante postula al primer grado de educación primaria de menores el Representante legal/ apoderado deberá presentar:
  - Fotocopia simple del Documento de Identidad y la partida de nacimiento original, verificándose que haya cumplido los seis años de edad al 31 de marzo.
  - Constancia de no adeudo (Si el estudiante procede de una Institución privada a la fecha de su Inscripción).
  - Ficha única de matrícula SIAGIE (Actualizada).
  - Constancia de matrícula SIAGIE (Actualizada).
  - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de ambos padres.
- B) Si el estudiante postula a un grado superior (2º primaria al 5º secundaria), deberá presentar:
  - Libreta de Notas o Informe de Progreso del último año escolar cursado, debidamente firmado y sellado por la Dirección de la Institución Educativa de procedencia, con un calificativo de comportamiento superior o igual a "A", si el estudiante procede de una Institución privada deberá presentar la constancia de no adeudo a la fecha de su Inscripción.
  - Ficha única de matrícula SIAGIE (Actualizada).
  - Constancia de matrícula SIAGIE (Actualizada).
  - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de ambos padres
  - Constancia de No Adeudo (Si el estudiante procede de una Institución privada).
- C) Si el estudiante presenta áreas o talleres desaprobadas, deberá rendir sus evaluaciones en la Institución Educativa de Procedencia, debiendo regularizar su matrícula con el Certificado de Estudios. Si el estudiante resulta desaprobado de año en las evaluaciones de recuperación de la Institución Educativa de procedencia, perderá su vacante.
- D) Si el estudiante procede del extranjero los padres deben presentar certificados originales legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia y acompañados de la traducción al español si proceden de un país de habla distinta al castellano.
- E) No se aceptarán estudiantes procedentes de Instituciones Educativas en los que no se cumpla con el mínimo de 36 semanas lectivas al año.

*Reconocimiento de Estudios Independientes.*

**Artículo 127º.** El reconocimiento de estudios independientes procede para los estudiantes que lo soliciten cuando han realizado sus estudios sin asistir a una Institución Educativa.

**Artículo 128º.** Para proceder a la inscripción del estudiante, se presentará, además de la solicitud, los siguientes documentos:



- A) Certificado de Estudios del último grado aprobado.
- B) Partida de Nacimiento original.
- C) Fotocopia simple del DNI del estudiante.
- D) Copia DNI de los Padres.

De no contar con el Certificado de Estudios o no haber iniciado su escolaridad, se aplica una evaluación de ubicación.

**Artículo 129º.** Para efectos de la aplicación de la evaluación de ubicación, la Dirección organiza una Comisión de Evaluación de Estudios Independientes (CEEI), que planifica y ejecuta dicha evaluación, elabora las actas finales y evalúa e informa sobre el proceso ejecutado.

**Artículo 130º.** Ningún docente integrante de la CEEI podrá realizar acciones de preparación académica a los estudiantes que se acojan a este servicio.

**Artículo 131º.** La CEEI evaluará al estudiante durante el proceso de reconocimiento para emitir la calificación correspondiente, procediendo, de ser el caso, la exoneración del área de Educación Religiosa.

**Artículo 132º.** La evaluación de ubicación es un proceso que se utiliza para determinar el grado de estudios en que debe matricularse el estudiante que no se incorporó oportunamente al sistema escolarizado, siempre que tenga 7 o más años de edad. También se aplica para quienes interrumpieron sus estudios por más de un año lectivo y desean reiniciar sus estudios.

#### *Convalidación y Revalidación de Estudios.*

**Artículo 133º.** La convalidación de estudios procede para los estudiantes que hubieran realizado estudios en el extranjero y consiste en el reconocimiento automático, por equivalencia, de los estudios aprobados que se acrediten mediante los correspondientes certificados.

**Artículo 134º.** En los casos en los que el estudiante procede de un país que pertenece al Convenio Andrés Bello o a algún otro convenio bilateral, se aplicarán las tablas de equivalencias y condiciones vigentes.

**Artículo 135º.** En caso que los estudiantes provengan de países con los cuales no hay convenio, la convalidación se realiza grado a grado, comparando los grados de la Educación Primaria o Educación Secundaria con los certificados que presente el interesado.

**Artículo 136º.** Procede la evaluación de subsanación en el caso de las áreas no equivalentes.

**Artículo 137º.** Son requisitos para la convalidación de estudios:

- A) Solicitud dirigida a la Dirección de la Institución Educativa.
- B) Acta de Nacimiento.
- C) Certificados de estudios debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y de Relaciones Exteriores del país de origen.
- D) Pago por trámite.



*Traslados de Matrícula a otra Institución Educativa*

**Artículo 138º.** Si, durante el año escolar o al concluir este, el estudiante no fuere a continuar sus estudios en La Institución, su representante legal deberá comunicarlo a través de una solicitud adjuntando la constancia de vacante por escrito en secretaría de La Institución para tal fin, para esto, la dirección de la nueva IE debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su IE, y nuestra Institución el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.

**Artículo 139º.** Si durante el año escolar el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma IE, su representante legal deberá comunicarlo a la IE a través de los medios que se hayan establecido para tal fin. El representante legal, deberá realizar el proceso excepcional de matrícula en la nueva IE en la que se desee continuar.

**Artículo 140º.** En los casos mencionados en los dos artículos anteriores, el director debe emitir la Resolución que formalice el traslado del estudiante a su IE. Asimismo, en ambos casos, el director podrá considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de la Resolución Directoral emitida.

**Artículo 141º.** En el caso que El Representante Legal, Padre de Familia decida retirar de La Institución a su menor hijo(a), la pensión de escolaridad seguirá su curso si este(a) último(a) no fuese oficialmente retirado(a) de La Institución a través de comunicación escrita dirigida a la Dirección. Luego de que La Institución sea informado formalmente del retiro de un(a) alumno (a), se suspenderá el servicio educativo y el Representante legal, Padre de Familia, deberá ponerse al día en los pagos que estuviesen pendientes. En tal sentido, La Institución pondrá a disposición la vacante del alumno(a) retirado(a).

**Artículo 142º.** La Institución Educativa, se reserva el derecho de recomendar el traslado de matrícula a otra Institución, a aquellos estudiantes con problemas de adaptación o inconductas constantes.

**Artículo 143º.** La Institución se reserva el derecho de otorgar constancias y/o certificados a los padres de familia de los estudiantes que, al término del año lectivo, no hubiesen cancelado el total de la pensión anual.

**Artículo 144º.** Los trámites de gestión para los traslados a otra Institución Educativa se dan en la siguiente modalidad:

- . El padre de familia y/o Representante legal deberá presentar una solicitud acompañada de la Constancia de Vacante de la I.E. a la que será trasladado)
- . Pago por derecho de trámite.

## **CAPÍTULO 8 : DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.**

*Evaluación de los Aprendizajes.* De acuerdo con el Currículo Nacional.

**Artículo 145º.** La evaluación del educando tiene por finalidad la verificación del logro de competencias, objetivos y actividades del programa de estudios, las



características de áreas y/o talleres y las condiciones de aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

**Artículo 146º. DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN:**

<b>ESCALA DE CALIFICACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>AD</b>	<b>Logro destacado</b> 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
<b>A</b>	<b>Logro Esperado</b> 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>B</b>	<b>En Proceso</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>En inicio</b> 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.

**Artículo 147º.** Las conclusiones descriptivas son y aportan información valiosa a los/as estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias.

**Artículo 148º.** La evaluación es constante y formativa, haciendo uso de rúbricas sobre los productos y/o evidencias que se generen en el proceso de aprendizaje.



**Artículo 149º.** Los estudiantes serán promovidos de acuerdo a las normas de evaluación vigentes.

**Artículo 150º.** Los estudiantes y Padres de Familia deben ser informados de los resultados de evaluación en forma permanente, a través de su Agenda de Control y/o Informe Académico.

**Artículo 151º.** La Institución al término de cada periodo lectivo, informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

- En Primaria y Secundaria, se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia cuando el/la estudiante haya alcanzado 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 (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, etc.) brindados por La Institución y el docente durante el periodo académico.
- En todos los casos, las conclusiones descriptivas deben incluir recomendaciones personalizadas orientadas al desarrollo de cada competencia.

**Artículo 152º.** El Informe de Progreso de las Competencias es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el/la estudiante en cada competencia al final de cada Bimestre, así como, las conclusiones descriptivas según sea el caso.

se considerará lo siguiente:

- 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.
- Son diseñados por La Institución según sus características y necesidades, elaborados por el docente con un lenguaje asertivo, descriptivo, positivo, motivador, etc.; que trasmite un sentido de expectativa y posibilidad de aprendizaje al estudiante.
- Es entregado al Padre de Familia y/o Representante legal con la finalidad de reconocer los avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes.
- En Primaria y Secundaria, registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignará conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el período lectivo (Bimestre)



todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro.

*Programa de Recuperación y Subsanación.*

**Artículo 153º.** El Programa de Recuperación y Subsanación Académica se desarrolla durante los meses de vacaciones, de acuerdo a las normas legales vigentes.

**Artículo 154º.** Los estudiantes de 5to año del nivel secundario que no alcancen la promoción automática, es decir, que en algunas de las áreas no obtuviesen los promedios aprobatorios (promedios menores o iguales a 10), rendirán su evaluación de subsanación, en las siguientes fechas previo pago por derecho de evaluación.

ÁREA	DÍA	HORA
Ciencias Sociales (Historia y Economía)	viernes 13 de enero	10:00 am
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica		10:00 am
Comunicación (Comunicación, Literatura y Razonamiento verbal)		10:00 am.
Matemática (Razonamiento lógico, Razonamiento matemático y matemática)		10:00 am.
Inglés		10:00 am.
Educación para el trabajo	Lunes 16 de enero	10:00am.
Ciencia y tecnología	martes 17 de enero	10:00am
Educación Física	Miércoles 18 de enero	10:00 am
Religión y Filosofía	Jueves 19 de enero	10:00 am

**Artículo 155º.** En caso el estudiante no alcance el logro previsto en el área evaluada se le aplicará una nueva evaluación cada 30 días, previo derecho de pago.

**Artículo 156º.** De 2º de primaria a 4º de secundaria, en el caso que el estudiante muestre un progreso mínimo en una de las competencias desarrolladas o evidencie dificultades, que se traducen en un nivel de logro en inicio (calificado con C o  $\leq 10$ ), no se registrará en el SIAGIE, quedando el casillero en blanco hasta que pueda ser subsanada mediante la evaluación respectiva o a través de las actividades propuestas en la Carpeta de recuperación, en el mes de febrero del 2023, dichas carpetas las deberán hacerlas llegar personalmente a Dirección Académica como fecha máxima hasta el 14 de febrero 2023.

**Artículo 157º.** La Carpeta de recuperación, se enviará a los correos electrónicos de los apoderados, para ser trabajada de manera autónoma en vacaciones.

**Artículo 158º.** Quienes tras la evaluación de la Carpeta (mes de febrero) no evidencien la adquisición de las competencias, dispondrán del periodo de consolidación de



aprendizajes, tiempo adicional para desarrollar competencias 2022 (de marzo a junio del 2023). Así mismo es obligación del Representante legal, padres o Apoderados estar informados de la situación académica de sus hijos(as).

**Artículo 159º.** Las evaluaciones de recuperación y/o subsanación tendrán validez sólo si se aplican en la Institución o en otra Institución Educativa estatal de distinta localidad, con autorización previa de la Dirección General y previo pago por derecho de evaluación y/o trámite.

**Artículo 160º.** La Dirección General autorizará evaluaciones en otras instituciones educativas cuando se justifique adecuadamente la imposibilidad de que el estudiante se presente a rendir sus evaluaciones en la Institución.

**Artículo 161º.** Las evaluaciones de subsanación, serán aplicadas de acuerdo a las normas legales vigentes

**Artículo 162º.** Los estudiantes que cuenten con áreas en proceso de subsanación y se encuentren matriculados en otra institución educativa, podrán solicitar la autorización para que rindan sus evaluaciones de subsanación en sus respectivas instituciones educativas previo pago por derecho de trámite.

#### *Certificación.*

**Artículo 163º.** La Institución emite formatos de Certificados para estudios realizados hasta el año 2012, a solicitud de los padres de familia o representante legal, previo pago del derecho.

Los Certificados para estudios realizados a partir del año 2013, se emiten vía web a través del aplicativo del Sistema de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE a solicitud de los padres de familia o representante legal, previo pago del derecho.

**Artículo 164º.** Los Certificados de Comportamiento se emiten a solicitud del Representante legal del estudiante previo pago del derecho.

**Artículo 165º.** En caso de retiro o término de la Educación Básica Regular, la entrega de los certificados de estudios al Apoderado o Representante legal estará sujeto a que éste no tenga ninguna deuda con la Institución; y al previo pago por derecho.

#### *Exoneraciones.*

**Artículo 166º.** La exoneración del área de Educación Religiosa se otorga sólo a solicitud del Representante Legal del estudiante al momento de la matrícula (teniendo vigencia solo por el año académico solicitado).

**Artículo 167º.** El Representante Legal que no solicita la exoneración del área de Educación Religiosa oportunamente, deberá presentar una solicitud por escrito, adjuntando a la solicitud una certificación expedida por el ministro de la religión que profesa el estudiante, donde certifique que el solicitante profesa culto normalmente en su templo.

**Artículo 168º.** En el caso de Educación Física, se debe exponer los motivos que impiden que el/la estudiante pueda realizar actividad física, adjuntar los documentos que



acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo la salud del/la estudiante. Para los estudiantes con discapacidad motora, la exoneración de Educación Física no es automática, la exoneración de la parte práctica del área de Educación Física se otorga a solicitud escrita del Representante Legal, en cualquier época del año escolar a la solicitud se debe adjuntar el Certificado Médico Oficial donde se dictamine la prohibición de ejercicios físicos indicando la dolencia y el periodo de exoneración.

#### *Evaluación del Comportamiento.*

**Artículo 169º.** En la evaluación del comportamiento se usa la escala literal, teniendo en cuenta los criterios consignados en la agenda escolar del estudiante como: Responsabilidad, honradez, ayuda mutua y respeto a las personas y puntualidad, así como el cumplimiento de las Normas de Convivencia, sus resultados no son tomados para efecto de promoción o repitencia, pero sí para su continuidad en la Institución y la emisión de Certificado de conducta si fuera solicitado.

## **CAPÍTULO 9 : PERMANENCIA Y SALIDA DEL CENTRO EDUCATIVO**

#### *Permanencia en el Aula*

#### **Artículo 170º.**

Durante el cambio de hora, los y las estudiantes permanecerán en el aula, esperarán a los docentes con orden y disciplina, comportamiento que mostrarán también para salir a ambientes especiales como Educación Física, Computación, etc.

Los estudiantes son responsables de conservar el orden y limpieza del aula, del cuidado de los equipos multimedia, de su carpeta, la que no debe ser cambiadas del lugar asignado. En caso de deterioro de equipos o mobiliario por incorrecto uso, los padres de familia responderán por la reparación.

Los y las estudiantes se pondrán de pie cuando ingrese algún profesor u otra persona, como signo de respeto y bienvenida.

Los y las estudiantes únicamente podrán estar fuera del aula o ambiente de trabajo educativo en horas de clase, con permiso del (a) docente con quien tiene clases, para efectos de desplazarse a los servicios higiénicos, con destino al Tópico de Primeros Auxilios o por requerimiento de alguna autoridad del centro educativo.

**Artículo 171º.** Los estudiantes se pondrán de pie cuando ingrese algún profesor u otra persona, como muestra de respeto y bienvenida.

#### *Recreo y Refrigerio*



**Artículo 172º.** Los estudiantes, al toque del timbre para recreo y refrigerio, saldrán al patio respectivo. No podrán regresar a las aulas de clase.

**Artículo 173º.** Después del toque de timbre que indica el término del recreo los estudiantes deberán formar para ingresar de manera ordenada a sus respectivas aulas, el docente dejará ingresar a los y las estudiantes que queden fuera, anotando en la agenda, la respectiva tardanza de ingreso al aula

**Artículo 174º.** Los estudiantes, por respeto a sí mismos y a los demás, mantendrán limpios los patios, corredores y servicios higiénicos. Los desperdicios y papeles deben ser colocados en los depósitos ubicados para este fin.

**Artículo 175º.** Los estudiantes harán buen uso de los servicios higiénicos que pertenezcan a su servicio.

**Artículo 176º.** Los (as) estudiantes solo podrán permanecer fuera del aula o ambiente de trabajo educativo en horas de clase, con permiso del (a) docente responsable, por los siguientes motivos:

- a) Desplazarse a los servicios higiénicos.
- b) Acudir a Tópico
- c) Requerimiento de alguna autoridad de La Institución.

#### *Hora de Salida*

#### **Artículo 177º.**

La hora de salida será de acuerdo al horario que corresponde a cada Nivel Educativo. El aula debe quedar limpia, ordenada y con la puerta cerrada, dejando apagadas las luces y desconectados los artefactos eléctricos y equipos multimedia, bajo la responsabilidad del docente de la última hora de clase, así como de los estudiantes y de la tutora o el tutor de sección.

Los padres de familia están obligados a recoger a sus menores hijos(as) en la hora establecida del término de sus actividades curriculares o no curriculares. Los padres de familia que incumplan por tercera vez en un bimestre serán citados y firmarán un documento de observación comprometiéndose a cumplir esta obligación con responsabilidad. Si vuelve a suceder el incumplimiento, se pondrá en conocimiento de las autoridades correspondientes, esta irresponsabilidad del padre de familia o apoderado.

Los estudiantes que participen en actividades no curriculares se quedarán en el lugar de espera asignado. No podrán salir del plantel hasta la hora fijada para el término de dichas actividades.



## CAPÍTULO 10 : DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE.

### *Derechos de los estudiantes.*

**Artículo 178º.**La educación como derecho fundamental de la persona y la sociedad, está referido a la disponibilidad, al acceso a una educación de calidad y a la permanencia en el sistema educativo.

**Artículo 179º.**Son derechos del estudiante:

- a) Recibir una educación de calidad para afrontar los retos que se le presenta en la vida diaria, acorde con la Ley General de Educación y con la Misión y fines específicos de la Institución.
- b) Contar con docentes calificados y suficientes para atender las necesidades del servicio educativo, así como de infraestructura adecuada y segura, mobiliario, materiales y recursos educativos, equipamiento con tecnología vigente y servicios básicos.
- c) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de raza, color, idioma, religión o posición social.
- d) Ser evaluados de manera integral, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje y los tipos de evaluación, considerándose instrumentos válidos para ello.
- e) Ser asesorado para el desarrollo de sus tareas.
- f) Recibir premios y estímulos en mérito a una actitud sobresaliente por el cumplimiento de sus deberes.
- g) Dialogar para expresar sus problemas e inquietudes.
- h) Ser informados oportunamente sobre los resultados de sus evaluaciones.
- i) Elegir y ser elegido en las diferentes organizaciones estudiantiles autorizadas por la Dirección General y de acuerdo a los reglamentos específicos.
- j) Ser partícipe de las actividades programadas por la Institución.
- k) Los estudiantes que representen a la Institución tendrán la oportunidad de rendir examen y presentar trabajos en fechas programadas por la Sub Dirección de Gestión Pedagógica.



- l) Canalizar sus reclamos mediante el docente tutor ante los entes superiores, cuando perciba que se han vulnerado sus derechos.
- m) Gozar de permisos cuando sean justificados por el Representante legal.
- n) Recibir permisos extraordinarios para retirarse de la Institución, previa solicitud del Representante legal ante la Sub Dirección de Gestión Pedagógica debidamente justificados.
- o) Otros inherentes a su condición de persona y a su condición de estudiantes.

*Deberes de los estudiantes.*

**Artículo 180º.** Los deberes son tareas que se pueden realizar o no en favor de otras personas o de nosotros mismos. Son respuestas morales a determinadas cosas que uno siente la necesidad de hacer o cumplir, incluso aunque no haya un código o ley explícita que nos obligue a obedecer.

**Artículo 181º.** El estudiante Harvista porta diariamente la AGENDA ESCOLAR y acepta responsablemente el régimen educativo de la Institución, comprometiéndose a cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

Deberes de los estudiantes:

- a) Respetar y cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno, Agenda Escolar y por la Institución.
- b) Observar buena conducta dentro y fuera de la Institución siempre que porte el uniforme de la Institución.
- c) Informarse y conducirse según los principios y valores institucionales (Respeto, Puntualidad, Amor, justicia, verdad, compasión.)
- d) Respetar a sus pares, Docentes, autoridades y personal de la Institución.
- e) Mantener con sus compañeros vínculos de fraternidad, solidaridad y colaboración cultivando las buenas relaciones interpersonales.
- f) Propiciar con su comportamiento la práctica de los valores del respeto y tolerancia, la sana convivencia escolar, evitando lesionar con sus actitudes los derechos de sus compañeros.
- g) No realizar juegos bruscos ni cualquier acto de violencia que atente contra su integridad física, la de sus compañeros(as) ni de cualquier otro integrante de la Institución o entorno educativo.
- h) El (la) estudiante debe asistir a todas las actividades académicas de aprendizaje con sus respectivos materiales escolares solicitados por sus profesores. Queda prohibida la recepción de estos materiales o trabajos por el personal de Portería, o cualquier personal del colegio.
- i) Cuidar y hacerse responsable de sus pertenencias por las cuales la Institución no responderá por pérdida o extravío de ellas.
- j) Cuidar esmeradamente el aseo de su persona, uso correcto del uniforme y útiles escolares.



- k) Concurrir a sus labores con puntualidad, portando el material escolar requerido por los docentes.
- l) Estudiar y cumplir estrictamente los deberes de clase con toda seriedad, responsabilidad y oportunidad.
- m) Ponerse al día en los avances, tareas y evaluaciones que se realizaron en cada área o taller durante su(s) inasistencia(s) a la Institución.
- n) Cooperar con sus docentes y compañeros las actividades académicas y formativas.
- o) Demostrar en todo momento amor y respeto a la patria, por sus emblemas, por la Institución y sus distintivos.
- p) Cuidar la infraestructura consistente en la planta física, mobiliario y equipos destinados a su formación integral.
- q) Hacer uso correcto y ordenado de los servicios higiénicos cuidando en todo momento la buena conservación de éstos.
- r) Velar por la limpieza del aula y el cuidado del material. Cada estudiante es responsable de la buena presentación de su carpeta y de su respectivo lugar.
- s) Informar a sus superiores cuando se presenten o tengan conocimiento sobre problemas de comportamiento.
- t) Representar a su Institución Educativa en los eventos deportivos, culturales, artísticos y pedagógicos, para los que ha sido seleccionado.

*Obligaciones de los estudiantes.*

**Artículo 182º.** Son obligaciones de los estudiantes las acciones que hay que cumplir y que están planteadas de manera explícita para un funcionamiento correcto y ordenado de la Institución.

**Artículo 183º.** Son obligaciones del estudiante:

- a) Los estudiantes asistirán a la Institución correctamente uniformados y pulcros.
- b) Vestir correctamente el uniforme oficial de la Institución, dentro y/o fuera de la Institución Educativa. Los estudiantes no podrán asistir con alhajas o adornos, maquillaje, uñas largas ni pintadas, cabello tinturado; en caso de portar alhajas o adornos, estos objetos serán retenidos y devueltos al padre de familia. No se permite el uso de lentes de contacto de tipo cosméticos, ni piercing, ni tatuajes de ninguna clase. Los estudiantes podrán usar un reloj con



correa de cuero; está prohibido el uso de smartwatch. Las estudiantes podrán usar aretes pequeños no colgantes., sin adornos innecesarios, prendas adicionales, sin pintura facial ni uñas pintadas u otros.

- c) El estudiante asistirá a la Institución en el horario lectivo con puntualidad.
- d) El estudiante traerá consigo los útiles escolares correspondientes a horario del día (No se recibirá por ningún motivo: trabajos, loncheras, útiles, o cualquier otro material olvidado en casa).
- e) Los útiles escolares son de uso personal no se deberá compartir los mismos.
- f) Solamente los días de clase de Educación Física los estudiantes podrán asistir con el uniforme de educación física.
- g) Asistir puntual y obligatoriamente a las actividades extracurriculares que programe la Institución y aquellas en las cuales la Institución tenga representatividad, demostrando en su correcto comportamiento la buena imagen de la Institución. La Institución comunicará oportunamente la programación de estos días.
- h) Portar diariamente la Agenda Escolar, debidamente firmada por el Representante Legal.
- i) Los(as) estudiantes deberán revisar diariamente la agenda institucional, a fin de informarse de las tareas y comunicaciones que envíen los docentes o autoridades de la Institución. En caso de incumplimiento reiterativo por parte del estudiante, el Tutor(a) informará a la autoridad competente para su debido seguimiento y en caso fuera necesario, la sanción respectiva.
- j) El (la) estudiante está obligado a participar en el proceso de comunicación que establece la Institución con los Padres de Familia, siendo responsable de la entrega de los comunicados y/o citaciones.
- k) Permanecer en la Institución durante la jornada educativa o mantenerse conectado en el caso de servicio educativo no presencial.
- l) Los estudiantes deberán permanecer en el patio principal para la formación siguiendo en todo momento los protocolos de Bioseguridad solo terminada la formación podrán ingresar a sus aulas, bajo la supervisión de los docentes y auxiliares.
- m) Durante las clases, los estudiantes deberán mantener el orden y silencio respectivo, evitando cualquier situación que genere distracción entre ellos y sus compañeros.
- n) Cuando un(a) estudiante presente síntomas de alguna enfermedad infectocontagiosa deberá abstenerse de asistir a la Institución, como medio preventivo para cuidar la salud de los demás estudiantes. En estos casos, los padres de familia buscarán mantenerse en comunicación con Secretaría de La Institución, quien brindará las orientaciones y facilidades pertinentes para la recuperación de las asignaturas perdidas.
- o) En caso de inasistencia, los estudiantes tienen la obligación de ponerse al día en los avances, tareas y evaluaciones que se realizaron durante su ausencia.
- p) Evitar en todo momento la realización de juegos peligrosos que atenten contra la integridad física y moral de sus compañeros y la propia.



- q) Cuidar el material y mobiliario de la Institución.
- r) Cumplir con las tareas que le asignen los Docentes.
- s) Cumplir el Reglamento Interno de la Institución y respetar las normas de convivencia y disciplina escolar.
- t) Aceptar las orientaciones y medidas correctivas dispuestas en la Institución.

## **CAPÍTULO 11 : ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

### *Estímulos de los estudiantes.*

**Artículo 184º.** Los estímulos a los que se harán acreedores los estudiantes que cumplan acciones extraordinarias dentro de la Institución Educativa son:

- a) Méritos.
- b) Mención honrosa.
- c) Diploma a los estudiantes que destaquen en su rendimiento.
- d) Diploma a los estudiantes que destaquen en su conducta.
- e) Premios, de acuerdo a las bases de cada concurso interno que se organice.

### *Méritos.*

**Artículo 185º.** Se consideran méritos los actos que rebasen los deberes y obligaciones en toda tarea escolar; así como las acciones extraordinarias dentro de la Institución, tanto en el orden académico como en el comportamiento; y fuera de la Institución, las realizadas a favor de la comunidad local, regional y de la nación.

**Artículo 186º.** Los méritos se registran en la Agenda Escolar, y son considerados en la calificación del comportamiento del estudiante.

**Artículo 187º.** Se consideran méritos:

- a) Esfuerzo y superación de estudio.
- b) Presentación extraordinaria de su trabajo.



- c) Elaborar algún tipo de material de aprendizaje o trabajo sobresaliente de investigación.
- d) Participación destacada en alguna actividad dentro y fuera del aula.
- e) Efectuar un trabajo sobresaliente de investigación.
- f) Desempeño eficiente de algún cargo en el aula.
- g) Participación decisiva en la práctica de valores.
- h) Comportamiento ejemplar en la convivencia diaria con compañeros y Educadores.
- i) Presentación destacada en su cuidado y limpieza personal.
- j) Participación responsable en la disciplina e imagen de la Institución.

#### *Mención Honrosa.*

**Artículo 188º.** Mención Honrosa, es un estímulo otorgado a los estudiantes que obtengan los primeros puestos en los diversos concursos internos de la Institución, que no hayan logrado ocupar el primer o segundo puesto. Así mismo, se otorga una mención honrosa a los estudiantes que destaquen en ciertas actitudes durante su permanencia en nuestra Institución; así como a los estudiantes que participen libre y voluntariamente en eventos diversos y en representación de la Institución.

**Artículo 189º.** La Institución entregará Diploma a los 05 primeros puestos a los estudiantes del Quinto Grado de Educación Secundaria que han obtenido los promedios más altos durante los cinco años de permanencia en el Nivel de Educación Secundaria<sup>4</sup>.

#### *Premios.*

**Artículo 190º.** Los premios, son incentivos otorgados a los estudiantes que obtengan los primeros puestos en los diversos concursos internos que organiza la Institución.

**Artículo 191º.** El tipo de premio y oportunidad en que es otorgado es determinado en las bases de cada concurso.



*. Prohibiciones y faltas de los Estudiantes*

*Prohibiciones:*

*Son prohibiciones de los/las estudiantes:*

- a) Faltar injustificadamente en las fechas de evaluación, perdiendo el derecho a ser evaluado, sin excepción. Asignándose en el registro la anotación "no se presentó" que equivale a cero o C, salvo justificación debidamente acreditada con documento indubitable que justifique la causa de la inasistencia, dentro de las 48 horas de ocurrida. Dicha disposición es de aplicación también en el caso de ausencias del estudiante en la presentación de trabajos, exposiciones u otros casos semejantes que no fueran justificados.
- b) Los horarios de ingreso y salida establecidos por la institución se respetan para no incurrir en falta. Después de la hora de salida, solo pueden permanecer en La Institución únicamente los (las) estudiantes que tienen alguna actividad autorizada.
- c) Traer a la Institución objetos o impresos reñidos contra la moral o compartir información digital inadecuada durante las sesiones virtuales.
- d) Participar en reuniones o actividades, dentro y fuera de la Institución, que alteren el normal desenvolvimiento del estudiante en perjuicio de la imagen de la misma.
- e) Utilizar maquillaje en el rostro, uñas pintadas y crecidas, adornos, peinados, etc. Durante su permanencia en la Institución.
- f) Fumar dentro de la Institución.
- g) Realizar cualquier tipo de venta de productos comestibles u otros dentro de la Institución.
- h) Portar, consumir o comerciar bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia psicoactiva dentro y/o fuera de la Institución.
- i) Promover rifas o colectas privadas en la Institución sin autorización de la Dirección General.
- j) Practicar juegos o actividades que puedan comprometer su salud y/o la de sus compañeros.
- k) Realizar demostraciones inadecuadas de cariño formando parejas entre estudiantes, que atenten contra el pudor y las buenas costumbres, dentro y/o fuera de la Institución vistiendo el uniforme.
- l) Desobedecer las indicaciones dadas por docentes y autoridades de la Institución.
- m) Expresarse usando un lenguaje y tono incorrecto y no adecuado con las normas morales y de respeto.
- n) Falsificar las firmas de sus representantes legales, o enviar correos electrónicos, mensajes, formularios, etc. a nombre de ellos.
- o) Adulterar la información contenida en los informes académicos, agenda escolar o pruebas de evaluación.



- p) Participar en forma conjunta o grupal en reuniones, manifestaciones colectivas de indisciplina, dentro o fuera de la Institución.
- q) Atentar contra la moral y dignidad dañando física y Psicológicamente a sus compañeros, directivos, docentes o cualquier miembro de la Institución.
- r) Fotografíar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin autorización de la Dirección General.
- s) Intimidar y/o coaccionar a compañeros, a fin de evitar que sean delatados.
- t) Firmar actas o peticiones a favor o en contra del personal de la Institución.

**Artículo 192º.** Faltas de los estudiantes: Constituyen faltas todas aquellas acciones negativas que se oponen a los valores de la Institución Educativa y que se registran en la Agenda Escolar, las mismas que se clasifican en:

- a) Faltas leves:
  - No portar y/o hacer firmar la agenda diariamente.
  - Impuntualidad al momento de ingresar a la Institución, aula, y/o actividades curriculares y extracurriculares internas.
  - Abandonar el aula en el horario académico o ingresar a otras aulas o ambientes de la Institución sin la autorización correspondiente
  - Cambio del lugar designado, sin permiso ni justificación por parte del tutor o Dirección en el salón de clases u otro ambiente de trabajo.
  - Uso incorrecto del uniforme escolar de acuerdo a los horarios establecidos (Uniforme escolar de diario y de educación física).
  - Descuido en su aseo personal (despeinado, uñas largas, maquillaje u otros).
  - No portar los materiales y útiles adecuados a su horario escolar y coherente a la tarea educativa.
  - Desarrolla tareas ajenas a la clase que se está impartiendo.
  - Desorden e irresponsabilidad en trabajos grupales y durante las clases.
  - Interrupción de clases formulando preguntas fuera de contexto (conversando, jugando, etc.).
  - Inasistencia injustificada a clases y/o actividades internas.
  - Incumplimiento en la presentación de las tareas, asignaciones y trabajos de investigación en forma oportuna.
  - Presentación de trabajos incompletos, desaseados o deteriorados.
  - Incumplimiento en la presentación de los desglosables, comunicados, circulares y otros en la fecha indicada.
  - Irresponsabilidad en el desempeño de sus funciones: Brigadier, policía escolar, alcalde, regidor o el cargo que tuviera en la Institución.
  - Irresponsabilidad en la preparación y/o ensayos para actividades durante y fuera del horario de clases. En el caso de talleres extracurriculares y representatividad, en desfiles cívicos u otras actividades programadas por La Institución.
  - Imprudencia en su actitud y expresión verbal y no verbal (gestos, postura, etc.).
  - Actitudes inadecuadas como masticar chicle y/o escupir en el aula o en otros ambientes de la Institución.



- Descortesía y/o imprudencia en el trato con el personal de la Institución educativa, con padres de familia y sus compañeros.
- Falta de respeto durante las celebraciones cívicas o religiosas (conversar, reírse y otros).
- Falta de cuidado del mobiliario e infraestructura de la Institución educativa. (Sentarse en los tableros de la carpeta, rayar con corrector, pegar stickers u otros)
- Uso incorrecto de los materiales didácticos recibidos de la I.E. en calidad de préstamo.
- Uso de ambientes que no hayan sido asignados para su nivel o grado académico.
- Perder la Agenda Escolar.

b) Faltas graves:

- Reincidencia en una misma falta leve.
- No ingresar a la Institución, y permanecer en la vía pública durante el horario de clases portando el uniforme
- Salir de la Institución Educativa durante las horas de clase, sin la autorización de la Dirección General
- Salir del aula sin la autorización del docente y/o persona res
- Realizar demostraciones inadecuadas de cariño entre estudiantes, que atenten contra el pudor y las buenas costumbres, dentro y/o fuera de la Institución vistiendo el uniforme.
- Falsificar las firmas de sus padres y/o apoderados en la Agenda Escolar.
- Adulterar la información contenida en los informes académicos, romper las hojas de la agenda escolar o pruebas de evaluación
- Alterar una calificación o borrar alguna anotación en la Agenda Escolar.
- No asistir puntual y obligatoriamente a las actividades extracurriculares que programe la Institución como actividades cívico patrióticas, religiosas, concursos, u otras en las cuales la Institución tenga representatividad, demostrando en su correcto comportamiento la buena imagen de la Institución previa comunicación oportuna.
- Propiciar juegos peligrosos que comprometan la integridad física y moral personal y/o de los demás.
- Fotografiar, grabar y difundir a través de las redes sociales situaciones internas de sus compañeros, directivos, docentes o cualquier otro miembro sin autorización de la Dirección General.
- Hurtar, o apropiarse indebidamente de bienes ajenos, dentro o fuera de la Institución.
- Traer armas de fuego u otros objetos punzo cortantes a la Institución.
- Negarse a representar a la Institución en actividades dentro y fuera de ella.



- Atentar contra la moral y dignidad de cualquier miembro de la Institución (Estudiantes, docentes, directivos u otros).
- Intimidar y/o coaccionar a compañeros, a fin de evitar que sean delatados por haber cometido una o más faltas graves.
- Usar el nombre y/o logo de la Institución en actividades o en acciones no autorizadas por la Dirección General.
- Difamar a la Institución ocasionando daño en su imagen y perjuicio económico
- Realizar reuniones fuera de la Institución sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la Institución. Los acuerdos o decisiones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no son vinculantes con el colegio y carecen de toda validez.
- Cometer actos inmorales portando el uniforme escolar.
- Asistir a las instalaciones de la Institución en estado de ebriedad y/o en estado de haber hecho consumo de sustancias psicoactivas.
- Pertener a grupos juveniles, pandillas o barras que provoquen violencia social.
- Difusión o tenencia de material pornográfico, inmoral o elaborar pintas o frases ofensivas a la moral en paredes de las aulas, servicios higiénicos u otros.
- Difamar, levantar calumnias, cometer fraude, hurto (o el intento de hacerlo) u otro tipo de delito o falta, sancionado y penado por nuestras leyes hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Mentir, para encubrir faltas propias y /o ajenas.
- Mostrar agresividad física y verbal hacia sus compañeros y/o cualquier otro integrante de la Institución a través de paneles, carteles, llamadas telefónicas, internet, redes sociales u otros medios.
- La colocación de fotos y/o comentarios de docentes, estudiantes o cualquier miembro de la Institución, en las distintas redes sociales.
- Invadir la privacidad o hacer uso indebido del internet y las redes sociales, afectando la moral o autoestima de los compañeros y/o cualquier otro miembro de La Institución y de ésta en general.
- Participar en redes sociales que propicien el maltrato hacia sus compañeros, docentes o la imagen de la Institución.
- Realizar actos que atenten contra la integridad física y moral como el cyber acoso o cyber bullying.
- Hacer mal uso de internet durante el horario de clases.
- Portar objetos ajenos a la tarea educativa (celulares, radio, mp3, mp4, iPod, joyas, revistas y otros).
- Traer objetos de cualquier índole para vender y/o promover rifas o colectas en la Institución en beneficio propio.
- Emplear lenguaje soez o realizar actos reñidos con la moral y los buenos hábitos.



- Evadirse de las clases, talleres curriculares y extracurriculares dentro del horario respectivo o salir de la Institución sin autorización.
- No asistir a la Institución y permanecer en otros lugares durante el horario de clases con el uniforme escolar, sin autorización de sus padres o Representante Legal.
- Ingresar sin autorización a los ambientes y/o utilizar material de uso exclusivo del personal de la Institución.
- Firmar actas o peticiones a favor o en contra del personal de la Institución.
- Realizar pintas, grafitis, escribir en las paredes, puertas o pegar stickers en cualquier instalación de la Institución, ya sea mueble o inmueble.

*Medidas disciplinarias.*

**Artículo 193º.** La finalidad de la Institución no es únicamente corregir o preservar, sino personalmente formar guiados por el deseo de la formación de la voluntad y de la responsabilidad en los estudiantes, se ha establecido, por una parte, normas disciplinarias claras y concretas, especialmente a lo que se refiere al comportamiento en clase y, por otra parte, medidas disciplinarias que automáticamente corresponden a las infracciones, insistiendo en reincidencia.

La repetición de un modelo inapropiado de conducta, después de haber sido advertido, sin señales de esfuerzo o de superación, será considerada como reincidencia.

Las faltas cometidas por los/as estudiantes de La Institución se reportan en el Libro Registro de Incidencias a fin de efectuar la aplicación de las medidas de intervención (acción, derivación, seguimiento y cierre), correctivas y de protección para su tratamiento y seguimiento tutorial y psicopedagógico respectivo.

**Artículo 194º.** No existe discriminación en la aplicación de acciones correctivas a los estudiantes.

**Artículo 195º.** Las medidas disciplinarias que se aplicarán a los estudiantes por incumplimiento de sus deberes, serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita por el docente, auxiliar y/o Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar.
- b) Amonestación verbal o escrita por el Docente, auxiliar, Dirección General o Sub Dirección de Gestión Pedagógica.
- c) Las faltas leves serán consideradas con una valoración de B, en el indicador correspondiente considerado en los instrumentos de valoración del comportamiento.



d) La reincidencia en las faltas leves, se considera como falta grave, y obtendrá una valoración de C en el comportamiento.

**Artículo 196º.** De incurrir en la falta grave la valoración será de C en el comportamiento. En caso de plagio en las evaluaciones, obtendrá además la nota desaprobatoria de la misma.

**Artículo 197º.** La continua ocurrencia en faltas leves generará la firma de un compromiso de mejora por el Padre de Familia o Representante Legal.

**Artículo 198º.** En casos de falta grave que comprometa la seguridad física, psicológica o moral de los estudiantes, personal docente, administrativo u otro integrante de la Institución o dañe seriamente la imagen de la Institución se procederá a la Resolución del Contrato de prestación de Servicios previo informe al Padre de Familia y/o Representante legal.

**Artículo 199º.** La incurrancia en dos (2) faltas graves dará lugar a la Resolución del Contrato De Prestación de Servicios por lo que el Representante legal, Padre de Familia, o Apoderado será informado oportunamente con la finalidad de realizar un cambio de conducta en el estudiante.

**Artículo 200º.** La aplicación de las medidas correctivas por reincidencia, será causal para la no renovación del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS para el año siguiente previo informe al Padre de Familia.

**Artículo 201º.** La aplicación de las medidas correctivas se registra mediante ACTA en la cual participará el Representante Legal.

**Artículo 202º.** Las medidas correctivas establecidas en el presente Reglamento no son excluyentes y pueden aplicarse de manera directa de acuerdo a los criterios que considere la Dirección General o Sub Dirección de Gestión Pedagógica.

## **CAPÍTULO 12 ASISTENCIA, TARDANZAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES.**

### *Asistencia de los Estudiantes*

**Artículo 203º.** El estudiante asistirá a la Institución en el horario lectivo con puntualidad; así mismo lo hará en todas las ceremonias y actuaciones que se programe, siendo su presencia Obligatoria.

### *Tardanzas de los Estudiantes.*

**Artículo 204º.** Se considera tardanza cuando el estudiante llega cinco minutos después de la hora de ingreso, de acuerdo a su nivel.

**Artículo 205º.** En cualquier otro horario autorizado por la Dirección, se considerará tardanza si el estudiante se presenta después de cinco minutos de la hora indicada.

**Artículo 206º.** Las tardanzas e inasistencias injustificadas serán consideradas como parte de la calificación de comportamiento del estudiante.



**Artículo 207º.** La acumulación de tres tardanzas en un periodo de una semana, implica la citación al Representante Legal por parte del tutor del estudiante. Si, después de la citación del tutor, continúan las tardanzas en el mismo periodo, la citación será realizada por la Sub Dirección de Gestión Pedagógica, quien redactará un compromiso del Representante Legal buscando reducir las tardanzas. No obstante, si la actitud continúa, la Institución se reserva la potestad de enviar una carta recordando el compromiso y posteriormente recomendar un traslado a una institución educativa más cercana a su domicilio.

*Inasistencias del Estudiante.*

**Artículo 208º.** En caso de inasistencia de los estudiantes, los padres o apoderados deberán justificar personalmente en la Secretaría de la Institución presentando una solicitud de Justificación acompañada de los documentos que sustenten el motivo de dichas inasistencias a más tardar en el día de su reincorporación.

**Artículo 209º.** Las inasistencias de dos o más días por razones de salud deben ser justificados con la presentación de una solicitud de justificación acompañada del correspondiente certificado médico.

**Artículo 210º.** Los estudiantes que falten en días de evaluaciones, con justificación documentada y con orden de Dirección deberán solicitar dichas evaluaciones y/o tareas pendientes al docente correspondiente, inmediatamente luego de reincorporarse a la Institución.

**Artículo 211º.** El estudiante que, al término del año escolar, tuviera 30% de inasistencias no justificadas en un área curricular, quedará automáticamente desaprobado en dicha área, sin lugar a reclamo.

**Artículo 212º.** En caso de que un/a estudiante no asista a clases, La Dirección de La Institución o a quien delegue la responsabilidad, deberá agotar los medios disponibles para comunicarse con la familia, recabar información sobre la situación del/de la estudiante y prever las medidas para brindar el servicio educativo al estudiante. Si, pese a las acciones de La Dirección o a quien delegue la responsabilidad, el/la estudiante no asiste quince días calendarios consecutivos, se deberá comunicar a la DEMUNA la situación del/de estudiante, para que adopten las medidas que estimen pertinentes. Si, luego de ello, el/la estudiante no puede ser contactado/a y no asiste sesenta días consecutivos en total, La Dirección puede realizar el retiro del estudiante en el SIAGIE, solo si no tuviese vacantes disponibles y se requiriese atender una solicitud de matrícula del proceso excepcional.



*Permisos de los estudiantes.*

**Artículo 213º.** Los estudiantes que ingresen a la Institución, sólo podrán salir de ella antes de la hora en que termina el diario trabajo escolar: cuando sus padres o Representante Legal se apersonen a recogerlos y obtengan la autorización de la Dirección General o Sub Dirección de Gestión Pedagógica. No se otorgarán salidas mediante solicitudes por teléfono o por escrito; salvo por causa de emergencia.

**Artículo 214º.** Los estudiantes que por motivos de estudios o representatividad tengan que salir de la Institución durante el horario de trabajo, deberán contar con la debida autorización escrita y firmada por el Representante Legal.

**Artículo 215º.** El Representante Legal podrá solicitar permiso de inasistencia del estudiante por escrito, con anterioridad presentando los documentos probatorios correspondientes.

### **CAPÍTULO 13 : DEL UNIFORME DE LOS ESTUDIANTES.**

**Artículo 216º.** El uniforme de la Institución constituye la imagen de la Institución Educativa marcada en cada estudiante. Tiene como objetivo identificar a cada estudiante con la Institución Educativa, así como eliminar las diferencias sociales que puedan existir entre los estudiantes, por lo tanto, los estudiantes deben asistir debidamente uniformados todos los días de la semana en su horario de clases.

**Artículo 217º.** Es obligación de los estudiantes llevar correctamente el uniforme de la Institución Educativa, dentro y/o fuera de la Institución Educativa.

**Artículo 218º.** Los estudiantes cuentan con dos uniformes: El Uniforme Oficial de la Institución y el uniforme de Educación Física.

*Uniforme de Varones.*

**Artículo 219º.** El uniforme oficial para varones consta de lo siguiente:

- a) Saco:
  - Color oficial de la Institución.
  - Modelo Clásico de dos botones.
  - Los botones son plateados modelo inglés (con labor), dos botones grandes al frente y dos botones pequeños en cada manga.
  - Presenta un bolsillo en el lado izquierdo del pecho y dos a los costados con tapa.
  - Debe ser holgado y la altura será hasta la cadera.
- b) Camisa:
  - Color blanco.



- Manga larga.
- Cuello para corbata.
- c) Corbata:
  - Color oficial de la Institución).
  - Tiene las iniciales "WH" bordadas.
- d) Pantalón:
  - Color oficial de la Institución.
  - Recto de Vestir.
  - Medido a la cintura.
- e) Correa:
  - Color negro.
  - La hebilla de color plateada no debe ser más grande que el ancho de la correa.
- f) Calcetines:
  - Color oficial de la Institución (tono verde).
- g) Zapatos:
  - Color negro.
  - Con pasadores.
- h) Insignia:
  - Oficial de la Institución.

*Uniforme de niñas y señoritas.*

**Artículo 220º.** El uniforme oficial para niñas y señoritas consta de lo siguiente:

- a) Saco:
  - Ñ Color oficial de la Institución.
  - Ñ Modelo Clásico de dos botones.
  - Ñ Los botones son plateados modelo inglés (con labor), dos botones grandes al frente y dos botones pequeños en cada manga.
  - Ñ Presenta un bolsillo en el lado izquierdo del pecho y dos a los costados con tapa.
  - Ñ Debe ser holgado y la altura será hasta la cadera.
- b) Blusa:
  - Ñ Color blanco.
  - Ñ Manga larga.
  - Ñ Cuello para corbata.
- c) Corbata:
  - Ñ Color oficial de la Institución.
  - Ñ Tiene las iniciales "WH" bordadas.
- d) Falda:
  - Ñ Color oficial de la Institución.
  - Ñ De seis tableros con pretina en la cintura.
  - Ñ Altura bajo las rodillas.
- e) Medias:
  - Ñ Color oficial de la Institución (tono verde).
  - Ñ Altas (deben llegar hasta debajo de la rodilla).
- f) Zapatos:
  - Ñ Color negro.



- Ñ Con pasadores.
- Ñ Sin hebillas.
- Ñ Sin pega-pega.
- g) Insignia:
  - Ñ Oficial de la Institución.
- h) Lazo:
  - Ñ Oficial de la Institución.

**Artículo 221º.** El maletín es considerado parte del uniforme, los estudiantes de 1º, 2º, 3º, 4º de Primaria utilizarán Maletín con ruedas color negro; los estudiantes de 5º de Primaria a 5º de Secundaria utilizarán Maletín de mano color negro.

**Artículo 222º.** El uniforme de Educación Física es para ambos sexos, y consta de lo siguiente:

- Ñ Buzo oficial de la Institución.
- Ñ Polo color blanco oficial de la Institución.
- Ñ Zapatillas color blancas (Sin diseños).
- Ñ Medias de deporte color blanco. (no usar medias tobilleras ni taloneras)
- Ñ Lazo para las niñas y señoritas.

**Artículo 223º.** Los padres o Representante Legal de los estudiantes que por recomendación médica necesiten vestimentas especiales deberán comunicar este caso a la Dirección General para su respectiva autorización.

**Artículo 224º.** El uso del Pullover oficial de la Institución no es obligatorio, no obstante, el estudiante puede utilizarlo en épocas de intenso frío.

**Artículo 225º.** Se permite el uso de chalinas color verde oscuro en épocas de frío intenso.

**Artículo 226º.** Las estudiantes con cabello corto utilizarán una vincha de color negro en lugar de lazo.



---

## **TÍTULO IV GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA.**

---





## **CAPÍTULO 14 : DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.**

### *Organización.*

**Artículo 227º.** La Dirección General dará a conocer al personal administrativo las funciones específicas que desempeñarán en sus cargos respectivos.

**Artículo 228º.** El personal administrativo se organizará teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios educativos de la Institución y las funciones que corresponden cumplir al personal de Dirección, Asesoramiento y apoyo Administrativo.

**Artículo 229º.** El trámite documentario se regirá por los principios administrativos de simplicidad, celeridad, efectividad y eficiencia, organizándose adecuadamente los archivos respectivos.

**Artículo 230º.** Los recursos materiales necesarios para el desarrollo de la acción administrativa serán entregados con cargo, registrados respectivamente y conservados en un ambiente específico.

**Artículo 231º.** Los recursos digitales generados por procesos virtuales serán archivados en carpetas y conservados en medios digitales que no permitan su modificación.

**Artículo 232º.** El arreglo, modificaciones y/o implementación de la infraestructura del plantel se realizarán preferentemente durante los períodos vacacionales de los estudiantes.

**Artículo 233º.** El personal de servicio y mantenimiento se organizará para realizar la limpieza de aulas, patios, servicios higiénicos, jardines, corredores y demás ambientes de la Institución, de acuerdo a la misión encargada por la Directora de la Institución y supervisado por la Administración.

## **CAPÍTULO 15 : DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.**

### *Instrumentos de Gestión.*

**Artículo 234º.** Son instrumentos de Gestión de la Institución los siguientes:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Plan Anual de Trabajo (PAT).
- c) Reglamento Interno (RI).



**Artículo 235º.**El Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de gestión de largo plazo. Es evaluado cada año durante el mes de diciembre.

**Artículo 236º.**El PAT y el RI son instrumentos de gestión de corto plazo, y son actualizados anualmente antes del inicio del nuevo año escolar.

**Artículo 237º.**La Institución puede elaborar otros documentos de gestión de ser necesario, con la finalidad de dinamizar y/o reglamentar sus actividades.

**Artículo 238º.**Cada Comité y/o Comisión elaborará su propio plan operativo y reglamento en concordancia con éste Reglamento Interno.

## **CAPÍTULO 16 : DEL RÉGIMEN LABORAL.**

### *Fines del Régimen Laboral.*

**Artículo 239º.**La reglamentación del régimen laboral en la Institución tiene como finalidad el establecer normas de orden, que permitan fortalecer las relaciones laborales entre el personal de la Institución.

**Artículo 240º.**Los trabajadores de la Institución, se encuentran bajo la normatividad del régimen laboral de la actividad privada.

### *Objetivos del Régimen Laboral.*

**Artículo 241º.**Son objetivos del régimen laboral:

- a) Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores como un mecanismo de mejoramiento de la productividad en el trabajo.
- b) Estimular y promover las buenas prácticas laborales en la Institución.

### *Alcances del Régimen Laboral.*

**Artículo 242º.**El ámbito de aplicación de éste capítulo comprende a todos los trabajadores de la Institución.



## CAPÍTULO 17 : ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

### *Del ingreso como trabajador.*

**Artículo 243º.** El ingreso como trabajador a la Institución se efectúa mediante evaluación a los postulantes, la misma que es ejecutada por personal designado por la Dirección General. Este proceso se constituye en un concurso para cubrir plazas.

**Artículo 244º.** Para acceder a una plaza como empleado de la Institución, se requiere:

- a) Poseer conocimientos concordantes con las exigencias del cargo al cual postula, debidamente acreditados con Título o Certificados.
- b) Acreditar buena salud corporal y mental, mediante declaración Jurada simple.
- c) Acreditar buena conducta mediante declaración jurada simple, donde certifique encontrarse libre de impedimentos de orden civil o penal.

### *Proceso de Selección de Personal.*

**Artículo 245º.** La Dirección analizará las necesidades laborales y la factibilidad presupuestal antes del inicio del proceso de selección con la convocatoria.

**Artículo 246º.** La Dirección determinará el personal que considere para que haga las veces de Comité de selección de personal.

**Artículo 247º.** En la convocatoria que se realice se hará constar: requisitos, categoría, área del conocimiento, talleres, dedicación, remuneración, cronograma del proceso y lugar de acceso a las bases del concurso.

**Artículo 248º.** Todo proceso de selección consta de tres etapas:

- a) Evaluación del Currículo.
- b) Evaluación de competencias.
- c) Evaluación Psicológica.
- d) Entrevista personal.



**Artículo 249º.**La Evaluación del currículum se realiza con la finalidad de verificar que los postulantes al puesto requerido cumplan con los requisitos exigidos en las bases del concurso de selección.

**Artículo 250º.**La evaluación de competencias se ajusta a las necesidades del puesto y queda a criterio del Comité de selección. Pueden ser evaluaciones, clases modelo, etc.

**Artículo 251º.**La evaluación Psicológica es aplicada por un profesional a los postulantes el cual evaluará si la persona es apta para ocupar el cargo, emitiendo un informe a Gerencia General el cual será de total confidencialidad.

**Artículo 252º.**La entrevista personal, es el diálogo entre el postulante y el Comité de Selección, con la finalidad de indagar sobre los intereses y perfil del aspirante, así como la detección de sus capacidades para ajustarse al perfil del puesto.

#### *Contratación de Personal.*

**Artículo 253º.**El contrato de trabajo es el acuerdo voluntario entre el trabajador y la Institución, en virtud del cual el primero se obliga a poner a disposición del segundo su propio trabajo, a cambio de una remuneración.

**Artículo 254º.**La firma del contrato de trabajo establece poder de dirección, facultando a la Institución a dar órdenes sobre el modo, tiempo y lugar de ejecución del trabajo.

**Artículo 255º.**La contratación de personal extranjero estará sujeta a las limitaciones y normas legales vigentes<sup>5</sup>.

**Artículo 256º.**La Institución no contratará personal que se encuentre en alguna o todas de las siguientes situaciones:

- a) Haber sido sentenciado por alguna comisión de delito penal.
- b) Haber sido cesado o despedido por comisión de falta grave y/o presentar antecedentes desfavorables.

**Artículo 257º.**El contrato establece un periodo de prueba de tres meses para todo el personal que ingresa a laborar en la Institución<sup>6</sup>.



## **CAPÍTULO 18 : DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.**

### *Derechos del Personal.*

**Artículo 258º.** Son derechos del Personal de la Institución:

- a) Al pleno respeto de su dignidad y de los derechos laborales que le correspondan, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la actividad laboral del sector privado.
- b) Ser contratado por escrito y estar sujeto a las disposiciones de carácter laboral que rige el sector privado.
- c) Percibir una remuneración sin descuento salvo en los casos previstos por ley y los estipulados por la Dirección General si el caso lo amerita.
- d) Bienestar y seguridad social.
- e) Gozar de los beneficios que le correspondan de acuerdo a la modalidad del Contrato Laboral con que cuente.
- f) Alcanzar sugerencias en materia de organización, funcionamiento y orientación pedagógica de la Institución.
- g) Participar activamente en la comunidad educativa.
- h) Recibir entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones.
- i) Desempeñarse en forma creativa dentro del marco de la organización de la Institución.
- j) Recibir estímulos por acciones extraordinarias que realice dentro o fuera de la Institución.
- k) Ser respetado y escuchado en sus opiniones.

### *Deberes del Personal.*

**Artículo 259º.** Son deberes del Personal de la Institución:

- a) Identificarse plenamente con la Axiología, Misión, Fines, Objetivos y Funciones Generales y Específicas establecidos por la Institución.
- b) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial.
- c) Asumir la responsabilidad de la formación integral de los educandos.



- d) Forjar la conciencia de los estudiantes dentro del marco establecido en la Misión, ejes curriculares, contenidos transversales, principios religiosos – democráticos en el respeto a la Constitución y a las leyes.
- e) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, ética profesional, espíritu de superación, eficiencia y dedicación al trabajo; orientando a los estudiantes al cumplimiento de su misión, para proyectarse en su visión y dar testimonio de vida cristiana.
- f) Colaborar diariamente con el orden, disciplina y presentación de los estudiantes.
- g) Orientar y practicar el respeto a los símbolos patrios, cultivando los valores morales, religiosos y cívicos, que sustentan nuestra cultura.
- h) Capacitarse y actualizarse en las funciones Técnico-Pedagógico-Formativas y aplicarlas en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- i) Atender al público con la mayor prontitud, respeto y esmero.
- j) Demostrar lealtad a La Institución, guardando absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter.
- k) Demostrar respeto y consideración hacia el público en general, hacia los superiores, compañeros de trabajo y estudiantes.
- l) Someterse a las normas establecidas por el presente reglamento, sobre las tardanzas, inasistencias y permisos.
- m) Cumplir con las actividades extracurriculares como: jornadas de capacitación, del calendario cívico escolar, reuniones de trabajo, escuela de padres, Sport Day, etc. La asistencia a estas actividades es obligatoria y no genera remuneración por horas extras, por estar compensado con los periodos de descanso por vacaciones parciales de los estudiantes.
- n) Conservar en el mejor estado el material y utensilios que están bajo su responsabilidad.



*Obligaciones del Personal.*

**Artículo 260º.** Son obligaciones del Personal de la Institución:

- a) Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados y respectivos documentos que rigen la Institución Educativa, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos.
- b) Mantener en toda ocasión una buena conducta en el cumplimiento de sus funciones laborales.
- c) Cumplir con las disposiciones impartidas por las autoridades educativas de los diferentes órganos y coordinaciones.
- d) Cumplir fehacientemente con las funciones del cargo al que ha sido contratado o asignado por la Dirección de la Institución.
- e) Asistir con puntualidad y desempeñar la jornada de trabajo establecida.
- f) Asistir diariamente con el uniforme establecido por La Institución cuidando en todo momento su presentación personal.
- g) Organizar y ambientar el aula con la colaboración de los estudiantes.
- h) Elaborar, llevar y llenar correctamente toda documentación de carácter técnico pedagógico del aula y/o área su cargo en forma oportuna y presentarla cuando lo solicite la autoridad respectiva.
- i) Efectuar diariamente el registro de control de su asistencia, tanto al ingreso como a la salida de la Institución al iniciar y finalizar sus labores.
- j) Abstenerse de realizar en el colegio actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- k) Abstenerse de aceptar obsequios u otros por parte de los Estudiantes, Padres de Familia o Representante legal de los estudiantes.
- l) El docente tutor tanto de primaria como secundaria convocará a reuniones de trabajo con los Padres de Familia de toda la sección una vez al mes y lo hará quincenalmente con aquellos Padres de Familia de aquellos estudiantes que tengan problemas relacionados con la enseñanza, aprendizaje y/o conducta.
- m) Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo de la Institución.



## CAPÍTULO 19 : PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL.

### *Prohibiciones del Personal.*

**Artículo 261º.** El personal en todo momento deberá tener en cuenta las prohibiciones estipuladas, todo personal que incumpla estas prohibiciones serán consideradas Faltas Graves y serán sujetos a la sanción respectiva.

Son Prohibiciones del personal:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo en el horario normal de trabajo.
- b) Dedicar los períodos de clase a la calificación de pruebas, trabajos escritos de los estudiantes y/o actividades de orden personal.
- c) Abandonar sus tareas o ausentarse de la Institución sin previo aviso al órgano pertinente.
- d) Realizar cambios de horario o actividades sin la debida autorización de la Coordinación General.
- e) Asistir con uniforme que no sea de la Institución o ropa deportiva, si no lo amerita.
- f) Censurar las disposiciones emanadas de la autoridad, sugerir o fomentar el desacato de las mismas.
- g) Emitir entre los estudiantes y padres de familia opiniones negativas contra las autoridades o personal de la Institución.
- h) Obstaculizar el cumplimiento de las normas y lineamientos cristianos de la Institución.
- i) Emitir opiniones a través de los medios de comunicación social a personas ajenas a la Institución sobre asuntos reservados de la Institución Educativa que puedan dañar la imagen de la misma.
- j) Incentivar a los estudiantes a firmar actas, solicitudes o peticiones, cualquiera sea su propósito.



- k) Hacer colectas por cualquier motivo, sin permiso previo de la Dirección de la Institución.
- l) Realizar cualquier tipo de comercio en la Institución.
- m) Hacer proselitismo político partidario en el ejercicio de su función docente.
- n) Atentar en cualquier forma contra la integridad física, intelectual, psicológica o moral de los integrantes de la Institución.
- o) Expulsar a los estudiantes de clase.
- p) Recibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- q) Dar enseñanza particular a los estudiantes de la Institución.
- r) Hacer uso de teléfonos celulares durante la jornada laboral, especialmente en horas de dictado de clases, reuniones de coordinación, así como de atención a padres de familia. La Dirección autorizará las excepciones por necesidad de servicio.

*Faltas leves del Personal.*

**Artículo 262º.** Se consideran faltas leves del personal:

- a) Simular reiteradas veces dolencias o enfermedades.
- b) Incumplir las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por la Institución.
- c) Incurrir en actos de inmoralidad y falta de ética.
- d) Realizar actividades no coordinadas, aprobadas y/o autorizadas por la Dirección de la Institución.
- e) Causar intencionalmente daños materiales a la documentación, equipos e infraestructura de la Institución.

*Faltas graves del Personal.*

**Artículo 263º.** Se consideran faltas graves del personal:

- a) Incurrir en las prohibiciones
- b) Reincidencia en las faltas leves.
- c) No asistir a su trabajo o ausentarse hasta por tres veces sin comunicar a la superioridad



- d) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones
- e) Brindar su número telefónico a los estudiantes y/o Padre de Familia o Representante legal sin autorización de la dirección.
- f) Resistirse al cumplimiento de las órdenes de sus superiores en relación a sus funciones.
- g) Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios, objetivos y misión de la Institución.
- h) Fomentar continuamente la desconfianza, la desunión y enfrentamiento entre el personal y la Dirección, coordinadores y comunidad educativa en general.
- i) Fomentar o estimular en los alumnos actitudes contrarias al orden, disciplina y/o aprovechamiento intelectual.
- j) Utilizar el cargo de Educador(a) para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para aprobar a algunos estudiantes.
- k) Emplear un lenguaje soez o de doble sentido delante de los estudiantes o en público.
- l) Faltar de palabra u obra a alguna de las autoridades de la Institución o al personal que labora en el colegio o algún Representante Legal.
- m) Desacato a la autoridad.
- n) Promover y/o incitar la suspensión injustificada de las labores académicas y administrativas de la Institución.
- o) Atenta contra la integridad física, moral, abandono o expone al peligro a los estudiantes.
- p) Comunicarse o reunirse con los estudiantes fuera de la jornada académica ya sea vía Telefónica, WhatsApp, Instagram, Facebook, redes sociales u otros medios de comunicación.
- q) Realizar reuniones con los Padres de Familia y/o Representante legal fuera de la Institución sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la Institución, bajo sanción de separación definitiva. Los acuerdos o decisiones adoptadas y las consecuencias que se generen por éstas no son vinculantes con La Institución carecen de toda validez.



*Medidas disciplinarias.*

**Artículo 264º.** Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

**Artículo 265º.** Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada según la gravedad.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones, por la autoridad competente mediante Resolución Expresa.
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones.
- e) Separación definitiva de la Institución.

**Artículo 266º.** Las medidas disciplinarias se aplican teniendo en cuenta las faltas, su gravedad y deberán estar debidamente fundamentadas.

**Artículo 267º.** Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por la Directora de la Institución. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será emitida a la autoridad competente de trabajo.

**Artículo 268º.** Un trabajador con tres amonestaciones escritas emitidas por la autoridad competente por cualquier causa en un periodo de seis meses será suspendido por un día sin goce de haber.

**Artículo 269º.** Será motivo de suspensión de uno a cinco días sin goce de haber, por las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en cualquier de las faltas estipuladas.
- b) Incurrir en actos de indisciplina en la Institución.
- c) Negligencia comprobada en sus funciones.

**Artículo 270º.** Son causas justas de despido, la comisión de faltas graves establecidas en el artículo 59º del TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE FOMENTO AL EMPLEO, aprobado por D.L. 728 y el D.S. N° 002-97 TR y D.S. N° 003-97 TR.



Dentro de calificación de **FALTA GRAVE**, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los estudiantes en un aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines indicados.

**Artículo 271º.** Al personal se le descontará de su haber total por: tardanzas, inasistencias a su labor diaria, salidas de la Institución antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna, e inasistencia a actividades extracurriculares organizadas por el colegio u otras instituciones del entorno.

**Artículo 272º.** El personal que incumpla con la presentación de documentos curriculares propios de su misión en las fechas establecidas será sancionado a través de un Memorándum.

**Artículo 273º.** Todos los permisos, salidas y dispensas deben gestionarse por intermedio de secretaría, quien debe recibir las autorizaciones de la Dirección General y/o Dirección o Académica sin las cuales no serán concedidos. En caso de no proceder en la forma indicada, la falta será considerada como ausencia injustificada.

**Artículo 274º.** En caso que el personal dejase de concurrir a laborar por espacio de tres días consecutivos a la Institución sin la justificación escrita correspondiente, será tipificada como abandono de cargo para lo cual se procederá conforme a dispositivos legales vigentes en lo concerniente a leyes laborales del régimen privado.

## **CAPÍTULO 20 : DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL.**

### *Estímulos al Personal.*

**Artículo 275º.** El personal tiene derecho a los siguientes estímulos:

- a) Mención honrosa en asamblea de la comunidad educativa.
- b) Carta de Felicitaciones.
- c) Diploma al Mérito por su desempeño extraordinario.
- d) Resoluciones emitidas por la Directora de la Institución.

**Artículo 276º.** Los estímulos al personal son otorgados por la Dirección, previo informe de las Direcciones Administrativa y Pedagógica.

## **CAPÍTULO 21 : DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.**



*Evaluación del Personal.*

**Artículo 277º.** La evaluación del personal Harvista tiene las siguientes características:

- a) Será realizada por quien disponga la Dirección.
- b) Tiene carácter permanente, integral, sistemático y acumulativo.
- c) Se realizará semestralmente considerándose sobre la base de cinco criterios:
  - Calidad de Trabajo: Aplicación de conocimientos adecuados, confiabilidad, efectividad obtenida, criterio.
  - Cumplimiento: Grado de responsabilidad, adecuado uso del tiempo asignado y cumplimiento de plazos.
  - Desarrollo Laboral: Interés por la actualización de conocimientos, aporte de ideas para mejorar su trabajo, y habilidad para asumir otras labores y responsabilidades.
  - Relaciones de Trabajo: Observancia de las normas, trabajo en equipo, y observancia de buen trato y respeto.
  - Cualidades Personales: Compromiso, valores, facilidad para captar y transmitir ideas, reserva de los asuntos institucionales, y habilidades TICs.

**Artículo 278º.** La Institución conformará el Comité Revisor, para resolver los casos de desacuerdo en los resultados de la evaluación de desempeño laboral.

**Artículo 279º.** El Comité Revisor estará compuesto por:

- a) La Dirección General.
- b) Un personal directivo, que no haya participado en la evaluación inicial.
- c) Un personal con cargo superior o igual al personal que solicita la revisión de la evaluación.



*Capacitación del Personal.*

**Artículo 280º.** La Dirección preverá jornadas de inserción y capacitación, de acuerdo a las necesidades de las actividades propias de la Institución.

**Artículo 281º.** Las modalidades formativas laborables se establecen mediante convenio con Instituciones Educativas, de acuerdo a las disposiciones específicas contenidas en la Ley N° 28518.

## **CAPÍTULO 22 : DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

*Jornada Laboral.*

**Artículo 282º.** La jornada de trabajo puede ser igual o inferior a la máxima de 8 horas diarias o 48 semanales, con excepción del personal de dirección, y el personal que presta servicios intermitentes de vigilancia.

**Artículo 283º.** Se establece que de acuerdo a la autorización que tienen las Instituciones Educativas, en el marco de la diversificación curricular y necesidades institucionales para agrupar o globalizar contenidos afines de líneas de acción educativas y/o áreas de desarrollo, y para disponer de hasta un tercio del tiempo curricular total para la libre elección de talleres y contenidos adicionales, proyectos, talleres y clubes, la jornada laboral establecida puede ser disminuida por la Dirección, con la consiguiente rebaja remunerativa en función de la jornada laboral reducida. Así mismo, dicha jornada laboral, podrá ser incrementada a propuesta de la Dirección y de común acuerdo entre las partes contratantes.

**Artículo 284º.** La Institución, y por motivos externos, puede reducir la jornada de trabajo y el correspondiente horario, con la correspondiente reducción de la remuneración.

**Artículo 285º.** La Institución tiene como potestad:

- a) Extender la jornada de trabajo, hasta el límite de 8 horas diarias o 48 semanales, incrementando la remuneración en función al tiempo adicional<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Concordancia: Artículo 9° LPCL, DS N° 003-97-TR.



- b) Reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas dentro de los días de la semana<sup>8</sup>.
- c) Introducir cambio o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma o modalidad de la prestación de labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades de la Institución<sup>9</sup>.
- d) Decidir la modalidad del servicio del trabajador de acuerdo al contexto.

#### *Horario de Trabajo.*

**Artículo 286º.** Se entiende por horario de trabajo la hora de ingreso y salida del trabajador una vez finalizada la jornada laboral en la Institución según su horario de trabajo asignado.

**Artículo 287º.** El horario de trabajo es determinado por la Dirección, en consideración a los intereses de los estudiantes.

**Artículo 288º.** Es facultad de la Institución el realizar modificaciones en el horario de trabajo, observando en todo momento lo establecido en las normas legales vigentes.

#### *Refrigerio.*

**Artículo 289º.** El personal que labore en horario corrido, tiene derecho a tomar sus alimentos de acuerdo con lo establecido por la Institución durante los horarios de recreo.

## **CAPÍTULO 23 : DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.**

#### *Control de Asistencia y Puntualidad.*

**Artículo 290º.** El control de la asistencia, puntualidad y permanencia en la Institución, se realiza mediante el registro del ingreso y salida del trabajador.

**Artículo 291º.** Todos los trabajadores de la Institución están obligados a registrar su ingreso y salida, anotando la hora exacta en el Cuaderno de Asistencia y/o medio electrónico habilitado para tal fin.

**Artículo 292º.** El horario de ingreso puede variar de acuerdo al horario establecido por la Dirección.

---

<sup>8</sup> Concordancia: Artículo 2º inciso c. DS N° 007-2002-TR.

<sup>9</sup> Concordancia: Artículo 9º LPCL, DS N° 003-97-TR y artículo 6º, DS N° 007-2002-TR.



**Artículo 293º.** El registro de asistencia y puntualidad debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre, denominación o razón social de la Institución.
- b) RUC de la Institución.
- c) Nº de DNI del trabajador.
- d) Fecha, hora y minuto del ingreso o salida de la jornada de trabajo.

*Permanencia.*

**Artículo 294º.** El trabajador deberá permanecer en la Institución durante su jornada laboral, salvo disposiciones de la Dirección.

**Artículo 295º.** Las horas libres o puentes horarios que tiene el trabajador durante su jornada laboral, no son consideradas como horas de permanencia.

## **CAPÍTULO 24 : DE LAS TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS.**

*Consideraciones generales.*

**Artículo 296º.** Las tardanzas e inasistencias injustificadas del trabajador de la Institución, serán descontadas de acuerdo a Ley.

*Tardanzas del Personal.*

**Artículo 297º.** Se considera tardanza cuando el trabajador ingresa a la Institución pasada la hora señalada por la Dirección General.

**Artículo 298º.** No registrar su asistencia de ingreso en el cuaderno de asistencia.

**Artículo 299º.** También hace referencia a la asistencia a las actividades extracurriculares a las que convoca la Dirección General.

*Permisos del Personal.*



**Artículo 300º.** El trabajador no podrá hacer abandono de sus puestos durante el transcurso de la jornada de trabajo, salvo razones debidamente justificadas ante sus superiores de darse el caso se considerará como tardanza.

**Artículo 301º.** Los permisos son únicamente otorgados por la Dirección General, no teniendo esta obligación de concederla, sobre todo si trastoca el dictado de clases o la buena marcha de la Institución. Se otorga como máximo una vez por semestre y por razones justificadas.

*Inasistencias del Personal.*

**Artículo 302º.** Se considera inasistencia, cuando el trabajador de la Institución no asiste al desempeño de sus labores de acuerdo al horario establecido por la Dirección General.

**Artículo 303º.** Las inasistencias del Trabajador a las reuniones ordinarias y extraordinarias y/o de trabajo, así como a las actividades extracurriculares, que sean convocadas por la Dirección General o Sub Dirección de Gestión Pedagógica, será considerada como falta a sus labores.

**Artículo 304º.** Los trabajadores podrán justificar su inasistencia por Enfermedad presentando su certificado de incapacidad temporal expedido por Essalud, o certificado médico, visado por la Dirección Regional de Salud.

**Artículo 305º.** Las inasistencias injustificadas obligan al descuento respectivo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, que rigen para la actividad privada.

**Artículo 306º.** El trabajador que con frecuencia incurra en inasistencias y tardanzas, altere el registro de asistencia o abandone sus labores, incurre en falta de carácter disciplinario; que ocasionará la separación definitiva.

*Licencias del Personal.*

**Artículo 307º.** Las licencias que la Institución otorga por derecho son las siguientes:

- a) Licencia por maternidad.
- b) Licencia por paternidad.
- c) Licencia por elecciones generales.
- d) Otros que la Ley establezca.

**Artículo 308º.** Las solicitudes de licencias sin goce de haber por parte de los empleados quedan a discreción de la Institución el aceptarlas o no.



## CAPÍTULO 25 : DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL.

### *Oportunidad del descanso.*

**Artículo 309º.** Preferentemente se otorgará el descanso en día domingo. Cuando los requerimientos lo hagan indispensable, la Institución podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos, respetando la debida proporción.

### *Descanso en días feriados.*

**Artículo 310º.** Los empleados de la Institución tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por el DL. N° 713, así como en los que se determine por dispositivo legal específico<sup>10</sup>.

### *Descansos vacacionales.*

**Artículo 311º.** Los descansos vacacionales se otorgan a los trabajadores que cumplen con una jornada mínima de 4 horas diarias o 20 horas a la semana.

**Artículo 312º.** La duración del descanso vacacional es de 30 días continuos, sin embargo, se permite fraccionar su goce<sup>11</sup>.

**Artículo 313º.** Las vacaciones serán otorgadas a los empleados en el periodo anual sucesivo a aquél en que alcanzó el derecho al goce del descanso.

**Artículo 314º.** Debido a las características de la labor de la Institución, se fija el periodo de vacaciones preferentemente durante el mes de enero.

---

<sup>10</sup> Concordancia: Artículo 5º, DL. N° 713.

<sup>11</sup> Concordancia: Artículo 17º, DL. N° 713.



## CAPÍTULO 26 : DE LA SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.

### *Suspensión de la Relación Laboral.*

**Artículo 315º.** La suspensión del contrato de trabajo se da cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar sus servicios por causales previamente estipuladas en la Ley, convenio, reglamento interno o cuando las partes lo decidan.

### *Causas de suspensión de la Relación Laboral.*

**Artículo 316º.** Se consideran causales de suspensión del contrato:

- a) Invalidez temporal, debidamente declarada por ESSALUD o Ministerio de Salud.
- b) La enfermedad o accidentes comprobados.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) El descanso vacacional.
- e) Licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el servicio militar.
- f) Medida disciplinaria.
- g) Detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad.
- h) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses.
- i) Permiso o licencia concedido por la Institución.
- j) Caso fortuito y la fuerza mayor.
- k) Otros establecidos por norma expresa.



*Reincorporación.*

**Artículo 317º.** Al cesar las causas de la suspensión del contrato de trabajo, el trabajador debe reincorporarse oportunamente en su puesto de trabajo habitual.

*Extinción de la Relación Laboral.*

**Artículo 318º.** La extinción del contrato del trabajador se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral de la Institución, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos de la Institución.

*Causas de la extinción de la Relación Laboral.*

**Artículo 319º.** Las causas de la extinción del contrato de trabajo son las siguientes:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) El despido, en los casos y forma permitidos por ley.
- g) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitida por ley.



## CAPÍTULO 27 : DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAS.

*Horas extras.*

**Artículo 320º.** El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo necesaria y obligatoriamente requerirá de la aceptación del trabajador y la autorización escrita de la Dirección de la Institución.

## CAPÍTULO 28 : SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.

*Sobre los sistemas informáticos.*

**Artículo 321º.** Las normas establecidas en el presente capítulo se aplican a todo el personal, estudiantes y terceros que tengan acceso a los recursos informáticos de la Institución.

**Artículo 322º.** Se entiende como recursos informáticos a todo equipo (servidores, pc's, laptops, impresoras y periféricos), infraestructura de comunicaciones (módems, routers, switch, hubs, accesspoint, cableado de datos), software (oficina, desarrollo, gráfico, diseño web, administración de dominio, administración de base de datos, seguridad de red, antivirus), aplicación y sistemas desarrollados para la Institución, servicios (correo electrónico, sitio web, base de datos), documentos electrónicos generados (word, excel, powerpoint, access, pdf, etc.) e información contenida en los sistemas de información.

**Artículo 323º.** Las cuentas de acceso al Sistema de Apoyo a la Gestión de Instituciones Educativas (SIAGIE), son considerados también como parte de los recursos informáticos de la Institución.

**Artículo 324º.** El uso de los recursos informáticos (equipos, software, aplicaciones y sistemas, bases de datos, periféricos, documentos e información) es para asuntos relacionados con la labor administrativa, profesional y operaciones para el que fue designado, siendo el uso personal limitado.

**Artículo 325º.** Los usuarios responsables no deben usar los recursos informáticos para acceso, descarga, transmisión, distribución o almacenamiento de material: obsceno, o desfavorable a la moral.

**Artículo 326º.** No está permitido usar los equipos informáticos incluidas las impresoras de la Institución para fines que no sean propias de la labor del usuario responsable de dichos equipos.



*Comunicaciones electrónicas.*

**Artículo 327º.** El correo electrónico es uno de los medios de comunicación de la Institución, por lo que los trabajadores, padres de familia y/o Representante legal debe revisar de forma permanente sus respectivos correos electrónicos.

**Artículo 328º.** No procede el desconocimiento de un comunicado o directiva enviado vía correo electrónico, ya que una vez enviados se consideran debidamente notificados y es responsabilidad del usuario su revisión.

**Artículo 329º.** La información que se comparte vía correo electrónico es de uso exclusivo de los usuarios en comunicación, estando prohibida su difusión sin autorización de los agentes que intervienen en dicha modalidad de comunicación.

## **CAPÍTULO 29 : DE LAS NORMAS SOBRE PRODUCTIVIDAD.**

*Productividad.*

**Artículo 330º.** Es política de la Institución el evaluar el impacto de las capacitaciones buen clima institucional en la productividad de sus empleados. Para ello, considera como factores calificables los siguientes:

- a) Eficacia.
- b) Eficiencia.
- c) Intensidad.
- d) Calidad.
- e) Diligencia.
- f) Responsabilidad.
- g) Disciplina.
- h) Asistencia.
- i) Puntualidad.
- j) Permanencia



**Artículo 331º.** En el factor EFICACIA se calificará la capacidad y actividad de los trabajadores para cumplir individualmente o en equipo con las metas y objetivos establecidos.

**Artículo 332º.** En el factor EFICIENCIA se calificará la utilización racional de los medios de que disponen los trabajadores para alcanzar las metas y objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos.

**Artículo 333º.** En el factor INTENSIDAD se calificará la energía y la dedicación del trabajador para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 334º.** En el factor CALIDAD se calificarán las propiedades particulares con las que el trabajador desarrolla sus labores.

**Artículo 335º.** En el factor de DILIGENCIA se calificará el cuidado, disposición y prontitud que el trabajador aporte a sus funciones.

**Artículo 336º.** El factor RESPONSABILIDAD que consiste en el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el trabajador.

**Artículo 337º.** El factor DISCIPLINA que consiste en la observancia manifiesta de los trabajadores a las disposiciones superiores. En este factor deberán tomarse en cuenta las medidas disciplinarias que se aplicaron al trabajador en el periodo de que se trate, tales como amonestaciones y suspensiones en sueldo y funciones.

**Artículo 338º.** En el factor ASISTENCIA se calificará la concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones.

**Artículo 339º.** En el factor PUNTUALIDAD se calificará la presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores en su lugar de adscripción, para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 340º.** En el factor PERMANENCIA se calificará la perseverancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones.

## **CAPÍTULO 30 : SOBRE EL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL.**

### *Políticas de buenas relaciones laborales.*

**Artículo 341º.** La Institución considera las relaciones de trabajo como una obra en común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los integrantes en la consecución de los fines y objetivos de la Institución, así como la satisfacción de las necesidades y bienestar de los trabajadores.



**Artículo 342º.** Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales de la Institución son los siguientes:

- a) El reconocimiento de que el trabajador constituye el elemento más valioso de la Institución y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que deben existir entre los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina vigentes en la Institución.
- c) La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de posibles diferencias, problemas o conflictos.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, educativas y normas de carácter interno.
- e) La productividad y calidad en el desempeño de las funciones asignadas a cada trabajador.

## **CAPÍTULO 31 : SOBRE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL.**

### *Actos de discriminación.*

**Artículo 343º.** La Institución prohíbe terminantemente cualquier tipo de discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato, a cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en la Institución.

### *Hostigamiento sexual.*

**Artículo 344º.** Se entiende por hostigamiento sexual como la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía, en contra de otra u otras, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

**Artículo 345º.** La gravedad de las manifestaciones o actos de hostigamiento sexual será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.



**Artículo 346º.**El procedimiento interno de investigación se ajustará a las normas correspondientes.

**Artículo 347º.**Si los actos de hostigamiento se dan de docente a estudiante, una vez comprobada la falta, se procederá inmediatamente al despido del agresor así mismo la Institución tomará medidas legales por daños y perjuicios que ocasione estos actos.

## **CAPÍTULO 32 NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

### *Generalidades.*

**Artículo 348º.**La Institución adoptara las medidas necesarias para garantizar la protección de la salud y la seguridad de los estudiantes, trabajadores y de terceras personas en sus instalaciones.

**Artículo 349º.**La Institución exhibirá en un lugar visible una relación de los aparatos de seguridad y/o de protección con que se cuenta.

**Artículo 350º.**Los equipos de seguridad y protección son:

- a) Botiquín de primeros auxilios.
- b) Extintores.
- c) Servicios higiénicos.

### *Normas de higiene.*

**Artículo 351º.**La Administración es responsable del control médico periódico del personal de la Institución.

**Artículo 352º.**Las personas encargadas del expendio de alimentos en los kioscos de la Institución deben cumplir con la reglamentación correspondiente.

**Artículo 353º.**El Comité de Seguridad y Salud, y Gestión Ambiental, presentaran las respectivas recomendaciones para hacer frente a amenazas virales como el dengue, zika, covid y otros.

### *Normas de seguridad.*

**Artículo 354º.**El Comité de Gestión de Riesgos en Seguridad laboral será el encargado de elaborar el reglamento de seguridad de la Institución.



**Artículo 355º.** Los trabajadores, estudiantes, padres de familia u otros que visiten La Institución están en la obligación de cumplir con lo dispuesto mientras permanezcan en las instalaciones de la Institución.

**Artículo 356º.** Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
- d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiere o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- f) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.
- g) Comunicar a la Dirección todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas.
- h) Concurrencia obligatoria a la capacitación y entrenamiento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **CAPÍTULO 33 : ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFÓN DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

### *Organización del Escalafón.*

**Artículo 357º.** El escalafón del personal de la Institución, está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en esta institución.



**Artículo 358º.** El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho a ingresar los que laboran en las diferentes áreas: docentes, administrativos y de servicio, de acuerdo a los requisitos establecidos por cada nivel.

**Artículo 359º.** La clasificación de los legajos personales se realizará de la siguiente manera:

- a) Grupo I: Gestión Pedagógica<sup>12</sup>.
- b) Grupo II: Gestión Institucional.
- c) Grupo III: Investigación.
- d) Grupo IV: Gestión Administrativa.

**Artículo 360º.** El registro debe contener las siguientes secciones:

- a) Documentos personales.
- b) Documentos de estudios y capacitación.
- c) Documentos referidos a contratos.
- d) Documentos referidos a desplazamiento de personal.
- e) Documentos referidos a licencias y vacaciones.
- f) Documentos de liquidaciones y ceses.
- g) Documentos de méritos.
- h) Documentos de deméritos.
- i) Documentos otros.

*Uso del Escalafón.*

**Artículo 361º.** El objetivo del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional de la labor que se cumple en la Institución y mantener actualizado los datos de cada profesional o trabajador.

**Artículo 362º.** El escalafón es una herramienta administrativa para la toma de decisiones respecto a ascensos del personal o rescisiones laborales contractuales.

**Artículo 363º.** El escalafón permite:

- a) Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
-



- b) Apreciar el desempeño laboral.
- c) Registrar y valorar méritos.
- d) Registrar las deficiencias y deméritos.
- e) Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador a fin de tomar las decisiones pertinentes.

*Obligaciones con el Escalafón.*

**Artículo 364º.** El personal que ingresa a la Institución, está en la obligación de presentar a la Administración su ficha personal y los documentos personales y de su trayectoria profesional.

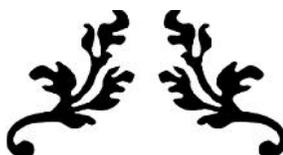
**Artículo 365º.** Es responsabilidad de la Administración la apertura del legajo correspondiente, así como la constante actualización, mantenimiento, archivo y custodia de la información contenida en el escalafón.

## **CAPÍTULO 34 : DEL SEGURO DE SALUD Y CONTRA ACCIDENTES.**

*Seguro de Salud.*

**Artículo 366º.** La Institución aporta a ESSALUD de acuerdo a la normatividad vigente y según la modalidad de contrato de su personal.

**Artículo 367º.** No existen programas de seguro escolar en la Institución, por lo que los padres de familia deben informar si cuentan con un seguro de salud particular.



---

## **TÍTULO V : RÉGIMEN ECONÓMICO**

---





## CAPÍTULO 35 : INSCRIPCIÓN, MATRÍCULA, PENSIONES DE ENSEÑANZA.

**Artículo 368º.** La Dirección Administrativa elaborará el presupuesto anual de operaciones y determinará:

- a) La cuota de Ingreso.
- b) La cuota de matrícula.
- c) Las Cuotas de enseñanza
- d) Las tasas educativas
- e) El monto destinado a las ayudas económicas y pensiones escalonadas

**Artículo 369º.** Se consideran recursos económicos de la Institución:

- a) Cuota única de ingreso. Se cobra por única vez al ingreso del estudiante a la Institución educativa, regida a la norma legal vigente.
- b) Derecho de Matrícula. Es el pago que se realiza por única vez por cada año académico, previa suscripción del Contrato de prestación de Servicios Educativos.
- c) Cuotas de enseñanza. Son 10 cuotas en el año escolar y vencen el último día de cada mes a excepción de la última cuota (10) que vence al finalizar el servicio Educativo. Las cuotas vencidas están afectas al interés moratorio de ley según Circular N° 021-2007-BCRP.
- d) Otros conceptos considerados en las tasas que se aprueban cada año con observancia del marco legal que la regula y los límites normativos establecidos.

**Artículo 370º.** De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, La Institución, tiene la facultad de solicitar una Cuota de Matrícula, la misma que será cancelada una sola vez en el año lectivo, en su totalidad y no será reembolsable, ni transferible salvo disposición legal o jurisdiccional distinta. El monto de la matrícula rige únicamente para un año lectivo y podrá ser modificado anualmente por La Institución.

**Artículo 371º.** La oportunidad de pago para cancelar la cuota de la matrícula será determinada por La Institución oportunamente e informada a EL PADRE DE FAMILIA con la debida antelación. En el caso de que este último desista de que el alumno continúe sus estudios en La Institución, éste último no realizará la devolución del dinero por este concepto, como compensación por el costo de oportunidad asumido

**Artículo 372º.** Como contraprestación por la matrícula, el representante legal, abonará a La Institución la cuota de matrícula señalada en la información previa sobre condiciones económicas y en el contrato de servicios educativos, el cual aplica para cualquiera de las modalidades que en el mismo se menciona. Dicho pago no será reembolsable.

**Artículo 373º.** Antes del inicio del proceso de Matrícula, LA INSTITUCIÓN brinda en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada en forma personal, por correo electrónico, así como en las vitrinas institucionales y en el portal web de la institución, la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo (CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO)



Dicha información constará en un documento que, una vez leído y aceptado por el padre de familia, constituirá prueba de su aprobación.

*Monto y Oportunidad de pago de la cuota de la Matrícula*

	<b>Monto de la cuota de matrícula</b>	<b>Oportunidad de pago de la cuota de matrícula</b>
PRIMARIA	De acuerdo a la modalidad de enseñanza.	Del 18 de enero 2023 al 17 de febrero 2023( de acuerdo al cronograma de matrícula.)
SECUNDARIA	De acuerdo a la modalidad de enseñanza.	Del 18 de enero 2023 al 17 de febrero 2023.(de acuerdo al cronograma de matrícula)

La cuota de matrícula de nuestra Institución no excede del importe de nuestra pensión mensual.

El pago de la matrícula se realizará por medio de una entidad financiera, lo que se determine a inicios del proceso.

**Artículo 374º.**El proceso de matrícula para el año académico se inicia de acuerdo al cronograma establecido e informado oportunamente al Padre de Familia.

**Artículo 375º.**Al momento de realizar la matrícula correspondiente para el año escolar en curso, es requisito indispensable que EL PADRE DE FAMILIA no tenga deudas económicas pendientes. La existencia de deudas pendientes faculta a La Institución a disponer de la vacante del alumno(a) y a no renovar el contrato de servicios educativos, para lo cual bastará que envíe una carta a EL PADRE DE FAMILIA 30 días calendario antes de la fecha de fin del año lectivo.

*Protección de datos personales*

**Artículo 376º.**La Institución, en conformidad a la Ley Nº 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por D.S. N°003-2013-JUS, garantiza el derecho fundamental a la protección de los datos personales a través de un adecuado tratamiento en el marco de respeto a sus principios rectores y a los derechos de su titular. La Institución, como titular del banco de datos personales de administración privada, garantiza guardar y resguardar, de manera confidencial, los datos que recibe adoptando las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, manipulación y/o acceso no autorizado.

**Artículo 377º.**La Institución, conforme a la normativa vigente y como titular del banco de datos personales de administración privada y de su gestión administrativa, recoge información calificada como datos personales a través de la FUM de



acuerdo a lo establecido en la normativa específica de la materia, la cual es almacenada en la base de datos del SIAGIE. En la FUM, el representante legal autoriza el tratamiento de los datos personales, siendo el uso de la información responsabilidad de la Dirección o a quien delegue el tratamiento de los datos personales en su personal o solicita de manera presencial a la Dirección de La Institución para la modificación o actualización de la información de datos personales en cualquier momento.

**Artículo 378º.** Los datos personales de EL PADRE DE FAMILIA serán utilizados con la finalidad de ejecutar la relación que los vincula en virtud del presente contrato, por lo que él reconoce haber sido informado de la incorporación de los mismos en el banco de datos personales de la institución.

**Artículo 379º.** EL PADRE DE FAMILIA reconoce que se le ha informado que se le harán llegar los comunicados o actividades a su correo electrónico consignado en el presente contrato y se obliga a revisar de forma periódica, haciéndose responsable del contenido y de la información remitida por LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

**Artículo 380º.** EL PADRE DE FAMILIA puede ejercer sus derechos (rectificación, oposición, cancelación, etc.) en los términos previstos en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, presentando una solicitud escrita ante la secretaría de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

**Artículo 381º.** En caso la educación sea virtual La Institución filmará y grabará las clases. Así también, todo material fotográfico o fílmico que sea parte del portafolio del docente pueda ser compartido como evidencias para los proyectos, supervisiones y otros realizadas por el MINEDU.

**Artículo 382º.** EL PADRE DE FAMILIA autoriza expresamente que la INSTITUCIÓN EDUCATIVA puede utilizar y publicar fotografías y videos de las actividades educativas, recreativas, deportivas, paseos, publicitarias, etc., en las que aparezca su menor hijo(a) en el fanpage, página web institucional o en alguna revista, boletín, afiche publicitario, entre otros, solo con fines publicitarios y/o académicos de la institución educativa.

**Artículo 383º.** La Institución se reserva el derecho legal de hacer uso de todo el material fotográfico, videos y otros para la elaboración de materiales de publicidad y de difusión conteniendo fotografías, nombres y carreras de los alumnos(as) egresados que hayan ingresado a las distintas Universidades de nuestro medio y otros; lo cual servirá como ente motivacional a nuestros estudiantes.

**Artículo 384º.** En el caso que, EL PADRE DE FAMILIA no se encuentre conforme con lo antes precisado, puede revocar el párrafo anterior mediante el envío de una solicitud a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, a fin de evitar la actividad publicitaria donde se vea inmerso su menor hijo(a).



**Artículo 385º.** Existen cámaras de video vigilancia dentro y fuera de la institución, las mismas que son de uso exclusivo para los fines de seguridad y vigilancia de la institución

**Artículo 386º.** El Padre de Familia y/o Representante Legal de los/as estudiantes están informados que en los ambientes de La Institución existe una red de cámaras de vigilancia de seguridad cuyo uso es exclusivo para la protección del local y patrimonio institucional. En consecuencia, la información de datos personales e incluso la fotografía con imagen que incluye grabaciones en video- es proporcionada por los interesados en forma libre, informada y consentida, con el único fin de que La Institución pueda llevar un control de sus estudiantes, personal, padres de familia, visitantes y bienes e incluso registrar el normal desarrollo de las actividades escolares y laborales

#### *Aspecto Económico*

**Artículo 387º.** Los compromisos económicos de los padres de familia o apoderados con la Institución, se elaboran, publican y difunden, antes del proceso de matrícula, a través de la comunicación escrita personalizada, vía correo electrónico, portal web y en las vitrinas institucionales. Queda firmemente claro, que LA INSTITUCIÓN solo brinda servicios educativos, los cuales se cumplirán de conformidad con el artículo 2 de la Ley 27665 "Ley de Protección a la economía familiar, respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados".

. El Presupuesto de Operación e Inversión de LA INSTITUCIÓN se financia, fundamentalmente, con el pago del Servicio Educativo Anual, que a su vez sirve para solventar el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de apoyo, capacitaciones, becas, así como la adquisición de bienes educativos y pago de servicios (luz, agua, teléfono, internet, etc.) y otros compromisos asumidos por la Institución.

**Artículo 388º.** Para la administración, conservación y mantenimiento de bienes, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El local, mobiliario y equipo no serán prestados a ninguna institución, salvo autorización expresa de la Dirección General.
- b) El mobiliario de las aulas, no podrá ser colocado en otro lugar sin autorización de la Dirección.
- c) Los gastos derivados por el deterioro intencional de los bienes de LA INSTITUCIÓN, serán cubiertos por quien los origine.



*Régimen de Pensiones de enseñanza.*

**Artículo 389º.** Las pensiones de enseñanza se fijan por la Dirección General conforme al presente Reglamento.

**Artículo 390º.** La Institución informará a los padres de familia, 30 días antes de iniciar el proceso de matrícula respecto al monto, número y oportunidad de pago de las diez pensiones de enseñanza, lo que se aprecia en los cuadros siguientes

*Costos 2023*

**COSTO AÑO 2023**

Conceptos	Nivel Primaria	Nivel Secundaria
a) Inscripción ( Solo alumnos nuevos)	S/500.00	S/500.00
b) Matrícula o ratificación de matrícula	S/ 450.00	S/ 450.00
c) Pensiones de marzo a diciembre.  (10 cuotas en soles)	S/ 450.00	S/ 450.00

**El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso es el siguiente:**

	Oportunidad de pago de la cuota de ingreso
PRIMARIA	Antes del proceso de matrícula, sólo estudiantes nuevos.
SECUNDARIA	Antes del proceso de matrícula, sólo estudiantes nuevos.

**Nota:** La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso del estudiante a nuestra Institución. El pago se realiza como una única cuota al inicio de cada nivel (Base legal – Art. 47 D.S. N° 005-2021-MINEDU).

**La forma y el proceso de devolución de la cuota de ingreso se realiza de acuerdo a lo previsto en el artículo 48 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.**

**El monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula es el siguiente:**

NIVEL	Oportunidad de pago de la cuota de matrícula
PRIMARIA	Del 18 de enero 2023 al 17 de febrero 2023(de acuerdo al cronograma de matrícula.)
SECUNDARIA	Del 18 de enero 2023 al 17 de febrero 2023.(de acuerdo al cronograma de matrícula)

- **Para aquellos padres de familia con más de un hijo en el colegio estamos brindando un Plan de Ayuda Familiar referido a las cuotas de pensiones, lo cual se resume en lo siguiente:**



DESCUENTO AL TERCER HIJO (A) NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA	S/ 40.00
---	----------

**El monto y oportunidad de pago de las cuotas de pensiones es el siguiente:**

NIVEL	MONTO	Oportunidad de pago de la cuota de pensiones
PRIMARIA	S/ 450.00	El último día de cada mes del año lectivo 2023 conforme al cronograma
SECUNDARIA	S/ 450.00	El último día de cada mes del año lectivo 2023 conforme al cronograma

**CRONOGRAMA DE PENSIONES ESCOLARES 2023**

N° Cuota	Mes	Último día de pago	N° Cuota	Mes	Último día de pago
1	Marzo	31	6	Agosto	31
2	Abril	30	7	Septiembre	30
3	Mayo	31	8	Octubre	31
4	Junio	30	9	Noviembre	30
5	Julio	31	10	Diciembre	22

Nivel	Oportunidad de pago de las pensiones
Secundaria	
Pensión 1	31 de marzo de 2023
Pensión 2	30 de abril de 2023
Pensión 3	31 de mayo de 2023
Pensión 4	30 de junio de 2023
Pensión 5	31 de julio de 2023
Pensión 6	31 de agosto de 2023
Pensión 7	30 de septiembre de 2023
Pensión 8	31 de octubre de 2023
Pensión 9	30 de noviembre de 2023
Pensión 10	22 de diciembre de 2023



**Artículo 391º.** Las Pensiones de Estudios serán abonadas conforme al cronograma establecido en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS suscrito al momento de la matrícula.

**Artículo 392º.** La pensión de enseñanza es una por cada mes de estudios del año lectivo 2023, conforme al cronograma de nuestra Institución establecido en el contrato de prestación de servicios educativos. El incumplimiento en el pago de las pensiones de estudios, genera moras e intereses, gastos legales y notariales.

**Artículo 393º.** La matrícula se abona por una sola vez en cada año lectivo y no excede al equivalente de la pensión de estudios.

**Artículo 394º.** El pago adelantado de pensiones por iniciativa del propio padre de familia, sin requerimiento de La Institución, no constituye cobro adelantado de pensiones.

**Artículo 395º.** El pago total del servicio educativo de un año académico concluido, es exigible para la Matrícula del año siguiente, de acuerdo a Ley.

**Artículo 396º.** En los casos en que el estudiante sea retirado del colegio o trasladado a otra institución educativa por cualquier motivo y en cualquier época del año. La cuota única de ingreso se devolverá de manera proporcional al tiempo de permanencia del estudiante de acuerdo a la normativa vigente descontando las deudas pendientes si las hubiera; todo ello de acuerdo a las normas legales vigentes. Precisando, que no es materia de devolución el pago de las cuotas de enseñanza por servicios educativos ya recibidos.

**Artículo 397º.** La Institución se reserva el derecho de otorgar constancias a los padres de familia de los estudiantes que, al término del año lectivo, no hubiesen cancelado el total de la pensión anual.

**Artículo 398º.** De conformidad al inciso c) del artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados, las partes declaran estar de acuerdo expresamente en la posibilidad de un incremento en las pensiones de enseñanza, en el eventual caso que el Gobierno de turno disponga un incremento en los haberes de los profesores del sector público o privado, en caso de inflación que afecte los costos operativos institucionales. Este incremento será comunicado en forma oportuna.

**Artículo 399º.** Las pensiones de enseñanza y la cuota de matrícula, según el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, son fijadas por la Dirección de la Institución Educativa.

**Artículo 400º.** La Institución tiene la potestad de determinar la entidad bancaria encargada de recaudar los pagos por concepto de pensión de enseñanza, en el momento



que lo requiere, sin que ello implique un incremento del costo educativo para los Padres de Familia.

**Artículo 401º.** La Institución remitirá recordatorios de pago al Representante legal y/o Padre de Familia a través de los siguientes medios:

- Agenda del estudiante
- Correo electrónico consignado en la matrícula
- Llamada telefónica.
- Comunicación a domicilio.
- WhatsApp.

**Artículo 402º.** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución educativa tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente.

**Artículo 403º.** Ambos padres de familia, apoderado y/o Representante legal son responsables de su menor hijo(a) por lo tanto serán reportados a la central de riesgos INFOCORP, si se acumula deuda por más de un concepto o si al finalizar el año escolar registren al menos un concepto pendiente de pago; sin perjuicio de encargar a terceros la recuperación de la deuda.

**Artículo 404º.** De conformidad a las normas del sector educación se indica el cuadro de costos históricos por concepto de Inscripción, matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.

### HISTORIAL DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS DEL COSTO DEL SERVICIO NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

AÑO	INSCRIPCIÓN (Sólo Alumnos(as) nuevos) (En Soles)	MATRÍCULA ANUAL (En Soles)	CUOTA DE ENSEÑANZA MENSUAL (10 CUOTAS) (En Soles)	
2018	300.00	320.00	320.00	
2019	400.00	340.00	340.00	
2020	500.00	350.00	350.00	
AÑO	INSCRIPCIÓN (Sólo Alumnos(as) nuevos) (En Soles)	MATRÍCULA (En Soles)	CUOTA MODALIDAD VIRTUAL PRIMARIA	CUOTA MODALIDAD VIRTUAL SECUNDARIA
2020	500.00 ( De Origen)	350.00 (De Origen)	Cuota 1 y 2 S/ 280.00 Cuota 3 a 10 S/ 200.00	Cuota 1 y 2 S/ 280.00 Cuota 3 a 10 S/ 250.00
2021	COSTO CERO	Modalidad virtual: Primaria: S/ 230.00 Secundaria: S/ 270.00	Modalidad virtual: Primaria: S/ 230.00	Modalidad virtual: Secundaria: S/ 270.00
2022	COSTO CERO	Modalidad Semipresencial: Primaria: S/ 380.00 Secundaria: S/ 380.00	Modalidad Semi-presencial: Primaria: S/ 380.00 Modalidad presencial: Primaria: S/ 420.00 (junio-diciembre)	Modalidad Semi-presencial: Secundaria: S/ 380.00 Modalidad presencial: Secundaria: S/420.00 (junio a diciembre)



## CAPÍTULO 36 : DEL SISTEMA DE BECAS.

### *Otorgamiento de Becas.*

**Artículo 405º.** La beca es un beneficio que otorga la Institución Educativa y que consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza.

**Artículo 406º.** Las becas que se otorguen serán por periodo académico, constituirán un beneficio de carácter personal e intransferible del becario y serán incompatibles con otros beneficios de carácter similar que otorgue la Institución.

**Artículo 407º.** A la dirección de La Institución le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad que sustenta la solicitud de Beca y de requerir información adicional necesaria.

**Artículo 408º.** Son fines del otorgamiento de las becas:

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

### *Requisitos para el otorgamiento de Becas.*

**Artículo 409º.** Son requisitos indispensables para la concesión de beca:

- a) Solicitud de Beca, conforme a los requisitos indispensables para el otorgamiento, el Padre de Familia o Representante legal encargado de pagar la pensión de enseñanza del estudiante deberá adquirir la Ficha de Beca.
- b) Completar la Ficha de Beca Adjuntando lo siguiente: copia legalizada de DNI (del estudiante y representante legal), Constancia o documentos que prueben la existencia de los problemas particulares (fallecimiento, inhabilitación física o mental permanente por causa de enfermedad o accidente, problemas legales, problemas laborales, etc.) que afectan a la familia y motivan la solicitud de beca conforme a la declaración jurada simple, constancia de asistencia a reuniones o citaciones de La Institución.
- c) Podrán solicitar el beneficio de la Beca quienes tengan como mínimo 2 años de antigüedad en la Institución.



- d) Rendimiento Académico para Secundaria Y Primaria haber aprobado todas las competencias, y en caso de Primaria, no poseer en el Promedio Final B ó C en cada una de ella y acreditando una buena conducta.
- e) Estar exentos de observaciones pendientes de años académicos anteriores.
- f) Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta y ocupar la media superior en el rendimiento académico del grado correspondiente.
- g) No salir desaprobado en ninguna disciplina, en ningún período, mantener un buen comportamiento ni haber sido sancionado durante el año por falta grave.
- h) No tener matrícula condicional.
- i) Los padres o apoderados cumplan puntualmente con sus obligaciones y no posean deudas de ningún tipo con la Institución.
- j) Solicitar dicho beneficio mediante una solicitud llenando una Ficha indicando la razón de dicha solicitud y adjuntando las pruebas correspondientes
- k) Las Becas serán otorgadas a los solicitantes que cumplan con todos los requisitos y de acuerdo al orden de prioridades, considerando el porcentaje de becas aprobadas para el año lectivo.
- l) . Constancia de asistencia a las reuniones y/o citaciones de padres de familia organizadas por el colegio.

*Criterios para el otorgamiento de Becas.*

**Artículo 410º.** Son criterios para la adjudicación de beca:

Para ser merecedor al beneficio becario se requiere que:

- El estudiante cuente con una permanencia mínima de dos años en el Colegio.
- El estudiante manifieste:

- En Rendimiento Académico: Tener un buen rendimiento Académico AD (logro destacado) para Secundaria y en caso de Primaria no poseer B ni C en ninguna área curricular. Además, estar exentos de observaciones y no tener áreas desaprobadas.
- En Comportamiento Estar exento de tener Declaración de Compromiso por Comportamiento, suscrito por el Padre de Familia.
- Los padres o apoderados cumplan puntualmente con sus obligaciones y no posean deudas de ningún tipo con el Colegio.
  - a) Se otorgará un descuento de 9% del monto de la pensión de enseñanza a las familias que tengan 03 hijos y si tuvieran 4 hijos(as) únicamente se le otorgará media beca al cuarto hijo(a) no siendo acumulable siempre que reúna los requisitos para hacerse acreedor(a).
  - b) La familia que tuviera cuatro hijos en la Institución gozará de una media beca la cual deberá ser solicitada y será concedida al hijo que reúna los requisitos establecidos.
  - c) Los hijos del personal permanente de la Institución que reúnan los requisitos, gozarán de un descuento del 14.5% de la Pensión de enseñanza de manera automática (sin el requisito de presentación de solicitud). La



- concesión total o parcial de la beca estará en relación al régimen de permanencia del personal (número de horas). Este criterio no se aplica a otros lazos de parentesco.
- d) Los estudiantes beneficiados con lo dispuesto por la Ley 23585 (fallecimiento de padre o jefe de familia) deberán cumplir con los requisitos establecidos para el otorgamiento de becas siempre que lo soliciten y se cumpla con los requisitos dispuestos por la ley.
  - e) En Comportamiento: Poseer la calificación de A o AD. Además, estar exento de tener Declaración de Compromiso por Comportamiento, suscrito por el Padre de Familia.
  - f) Los padres o apoderados hayan cumplido puntualmente con sus obligaciones y no posean deudas de ningún tipo con La Institución.
  - g) Excepcionalmente, podría otorgarse media beca, o un cuarto de beca, a los estudiantes que "destacaran en el deporte o actividad artística y que, además cumplan con los requisitos señalados en el artículo anterior.
  - h) Por razones de dificultad económica muy seria, sólo se atenderán solicitudes de estudiantes luego de tres años de permanencia en la Institución.
  - i) No se podrá otorgar beca por más de dos años consecutivos si la causal fuera razones económicas.
  - j) Las becas otorgadas son válidas por un año y se adjudicarán mediante Resolución Directoral.

**Artículo 411º.**Corresponde a la Dirección General la concesión de becas totales o parciales, tomando como instrumento de juicio los que considere pertinentes.

**Artículo 412º.**La Beca no incluye el pago por concepto de matrícula.

**Artículo 413º.**La Dirección se reserva el derecho de corroborar la información recibida, y sólo otorgará el número de becas de las que se disponga.

**Artículo 414º.**Para el otorgamiento de becas por insolvencia económica, el padre de familia deberá presentar una solicitud pidiendo la ficha de Beca para ser llenado y anexar los documentos sustentatorios antes del inicio del año académico y presentarlo en Secretaría,

dentro de los plazos establecidos, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Directora de La Institución.
- Ser estudiante de La Institución como mínimo dos años.
- Copia fotostática de la Hoja Informativa Académica del año académico anterior.
- Haber aprobado satisfactoriamente el año académico inmediato anterior, sin advertencias académicas ni observaciones conductuales.
- Copias simples de: - Boleta de Pago del Padre, Madre o Tutor o Declaración Jurada del Padre, Madre o Representante legal-en caso de tener trabajo independiente.



- Recibos cancelados por servicios (Agua, Energía Eléctrica, Teléfono, Celulares, Cable, Direc TV, Internet, Satt, etc.)
  - Contrato de alquiler y recibos de pago, de no tener vivienda propia.
  - Copia de recibos de pagos de enseñanza de hijos dependientes.  
Certificaciones y/o constancias de propiedad de inmuebles urbanos, rústicos; emitido por Registros Públicos.
  - Certificaciones y/o constancias de propiedad vehicular, motorizada, emitido por Registro Públicos
  - No poseer compromiso económico o deuda con La Institución
  - Ficha de Beneficio de Beca, con la información solicitada.
- De no contar con toda la documentación antes señalada o de no llenar en forma correcta y completa los datos no será admitida.

#### *Suspensión de Becas.*

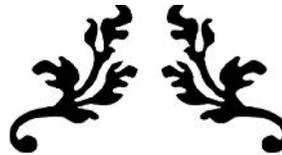
**Artículo 415º.** La Dirección dispondrá la suspensión temporal de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:

- a) Sanción grave por falta disciplinaria.
- b) Rendimiento escolar deficiente.
- c) Observar habitualmente conducta negativa.
- d) Negarse a participar en actividades en las que participe la Institución.
- e) Solvencia económica actual verificada por la Institución.
- f) A solicitud del Representante Legal.
- g) El estudiante o El Padre de Familia y/o Representante legal demuestren conductas inapropiadas que vayan en contra de la filosofía institucional o demuestren una falta de compromiso con la Educación.

**Artículo 416º.** Los estudiantes con goce de beca que obtengan calificativo C en Comportamiento, pierden dicho beneficio sin posibilidad de recuperarlo. En forma permanente.

**Artículo 417º.** Todas las decisiones sobre otorgamiento, suspensión, pérdida o restitución de Becas corresponden única y exclusivamente a la dirección de La Institución. Las decisiones solo podrán ser revisadas o reconsideradas por la misma dirección.

**Artículo 418º.** La Dirección podrá restituir la beca suspendida temporalmente si la causal de suspensión hubiere desaparecido.



---

## **TÍTULO VI : RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD**

---





## DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.

### *Generalidades.*

**Artículo 419º.** La Institución a través del área de Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar solicitará el apoyo a Instituciones de Salud para ofrecer servicio médico gratuito a los estudiantes y al personal que labora en el colegio; en las especialidades de Odontología, Oftalmología, Rayos X, Traumatología y Microbiología, para poder acceder a estos servicios el Representante legal deberá brindar su autorización por escrito.

**Artículo 420º.** El personal de la Institución se encuentra debidamente asegurado en ESSALUD.

### *Finalidad de la Convivencia Democrática.*

**Artículo 421º.** La convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

**Artículo 422º.** La Institución en conformidad al D.S. N°004-2018-MINEDU y a la R.M. N°274-2020-MINEDU, sobre los lineamientos de la gestión de la convivencia escolar y los protocolos para la atención de la violencia, garantiza su cumplimiento reportando los hechos en el Libro de Registro de Incidencias y portal SíseVe del MINEDU y la aplicación de las medidas de intervención (acción, derivación, seguimiento y cierre).

La Institución aplicará el procedimiento de intervención establecido en cada uno de los protocolos de atención de casos de violencia escolar conforme a los siguientes pasos:

**ACCIÓN** Son las medidas adoptadas por la escuela para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.

**DERIVACIÓN** Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesaria.

**SEGUIMIENTO** Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.

**CIERRE** Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

**Artículo 423º.** Las instancias para la solución de conflictos entre estudiantes en orden de prioridad son:

- a. Docente
- b. Tutor/a
- c. Departamento de psicología.
- d. Subdirectora del nivel Primaria y Secundaria.



e. Directora General.

*Responsables de la Convivencia Democrática*

**Artículo 424º.** Los órganos directivos y jerárquicos conforman el equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática, siendo el órgano operativo la Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar.

*Funciones del Equipo de Convivencia Democrática.*

**Artículo 425º.** Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la Institución.
- c) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad Harvista, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-estudiante.
- d) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias y en la Plataforma SISEVE a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- e) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Sub Dirección de Gestión Pedagógica.
- f) Realizar en coordinación con la Sub Dirección de Gestión Pedagógica y los padres de familia o Representante legal, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.

## **CAPÍTULO 37 : DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS.**

*Procedimientos y medidas correctivas.*

**Artículo 426º.** La Institución, considerando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y el Código del Niño y el Adolescente, desarrolla los siguientes procedimientos y medidas correctivas:

Agente	Medidas	Responsables
Víctima	<b>Apoyo y medidas de protección.</b>	Dirección General y/o Sub Dirección



Agente	Medidas	Responsables
	<p>La actuación inmediata es garantizar la seguridad de la víctima, de forma que no se produzcan nuevas agresiones. Se brindará condiciones de seguridad para que comunique lo que pasa. Brindar una tutoría especial de apoyo a cargo de un docente.</p> <p><b>Vigilancia en zonas de riesgo dentro de la Institución.</b> Importancia de la presencia y acompañamiento de los Educadores en el ingreso, recreos, salidas y en todas las actividades internas.</p> <p><b>Entrevista.</b> Con la mayor discreción posible, en un lugar discreto. Es Probable que haya recibido amenazas de agresiones mayores si cuenta lo sucedido. La entrevista la realiza en primera instancia los Educadores responsables y en segunda instancia por su gravedad con la psicóloga designada para estos casos con la que guardara una especial afinidad. A través de sus manifestaciones podremos conocer el alcance de la agresión, sus sentimientos y repercusiones y de ameritar se solicitará la intervención de la Sub Dirección de Gestión Pedagógica.</p> <p><b>Comunicación a los padres de familia.</b> Es importante comunicar inmediatamente a los padres de familia y hacerle conocer del hecho, poniendo a su disposición los recursos de apoyo psicológico con los que cuenta la Institución.</p> <p><b>Cambio de aula.</b> Solo como último recurso que acuerde el Consejo de Disciplina de acuerdo al reglamento interno y a los informes solicitados al equipo responsable según la gravedad del caso.</p> <p><b>Comunicación a entidades públicas de protección de menores.</b></p>	<p>de Gestión Pedagógica y Equipo de Convivencia Democrática.</p> <p>Dirección General y/o Sub Dirección de Gestión Pedagógica Coordinaciones Docentes</p> <p>Dirección General y/o Sub Dirección de Gestión Pedagógica Docentes Psicología</p> <p>Sub Dirección de Gestión Pedagógica Docentes Psicología</p> <p>Sub Dirección de Gestión Pedagógica Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar.</p>



Agente	Medidas	Responsables
	<p>Si se considera que está en cierto peligro la integridad física o emocional al ser seriamente amenazado.</p> <p>En esta situación será la Dirección General la única encargada de recurrir a los organismos de protección de menores de acuerdo a ley.</p>	Dirección General
Agresor/es	<p><b>Fomentar la reparación del daño cometido.</b> Promoviendo la responsabilidad y la reflexión para el reconocimiento de las consecuencias de su acción. Seguimiento sicopedagógico y/o tutorial de manera permanente.</p> <p><b>Entrevista.</b> Cuando el conflicto grave se confirma, hay que hablar inmediatamente con el/los agresores La entrevista la realiza los docentes responsables y/o con el personal del departamento de psicología designado para estos casos con la que guardara una especial confidencialidad. Si son varios se aconseja mantener las entrevistas por separados evitando que puedan comunicarse para proceder posteriormente a una intervención grupal.</p> <p><b>Posibilidad de llegar a acuerdos o conciliaciones.</b> A nivel personal, de mutua voluntad de enmendar lo sucedido. A nivel grupal, pedir perdón públicamente, reparar el daño u ofensa, realizar campañas sobre la dignidad de la persona, respeto, tolerancia, compañerismo y convivencia, etc.</p> <p><b>Medidas disciplinarias.</b> Comunicar la falta en que ha incurrido en contra de las normas de convivencia y la medida a que está sujeto por reglamento interno. Comunicarle igualmente la posibilidad de denuncia, por parte de la víctima, a la fiscalía de menores.</p> <p><b>Cambio de aula.</b> Si pertenece a la misma aula que el/la agredido/a.</p>	<p>Sub Dirección de Gestión Pedagógica Equipo de Convivencia Democrática</p> <p>Docentes Psicología</p> <p>Sub Dirección de Gestión Pedagógica Equipo de Convivencia Democrática</p> <p>Sub Dirección de Gestión Pedagógica Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar</p>



Agente	Medidas	Responsables
		Sub Dirección de Gestión Pedagógica y Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar
Aula	<b>Información al aula.</b> Información a los estudiantes y solicitud de colaboración. Describir el fenómeno del bullying o situación conflictiva que se haya originado. Identificar a víctimas, agresores y espectadores.	Docente tutor
Docentes	<b>Información a los Docentes.</b> La información a los Docentes será de acuerdo a las implicancias de la detección del hecho de acoso escolar en reunión general, por nivel educativo, por grados o por aula. Explicación de las posibles medidas correctivas que se van adoptar.	Sub Dirección de Gestión Pedagógica Equipo de Convivencia Democrática Coordinación de orientación de disciplina escolar Psicología
Padres de Familia	<b>Información a los padres de familia.</b> Entrevista privada para la información de las medidas adoptadas a realizar de protección en el caso del estudiante víctima y de medidas correctivas en el caso del estudiante agresor. Orientación y establecimiento de compromisos para su colaboración en las medidas adoptadas. En los casos de situación grave en que se haya causado daño a la integridad física, moral o psicológica de la víctima, se informará las posibles acciones legales. En todos los casos, constante apoyo a los padres de familia.	Sub Dirección de Gestión Pedagógica y Psicología  Sub Dirección de Gestión Pedagógica Psicología
Equipo de Convivencia Democrática	<b>Reunión para establecer acciones y medidas.</b> Notificado un caso procede en primera instancia a los Educadores responsables para las averiguaciones respectivas. La información de los Educadores responsables proporcionada es analizada y evaluada por el equipo de la convivencia para su tratamiento y seguimiento. Evaluada la situación, se determina el registro o no al Libro	Dirección General Sub Dirección de Gestión Pedagógica Equipo de Convivencia Democrática



Agente	Medidas	Responsables
	de Registro de Incidencias y al portal web SiSeve. Al ser registrado en el Libro de Registro de Incidencias se actúa conforme a lo que establece la Ley 29719 y el DS 010-2012-ED que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, el Reglamento Interno y el Plan de Convivencia Democrática de la Institución	

## CAPÍTULO 38 : DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARTICULARES.

*Definición de equipos tecnológicos particulares.*

**Artículo 427º.** Se consideran equipos tecnológicos particulares los teléfonos celulares, tabletas, cámaras fotográficas, reproductores mp3 y otros aparatos semejantes que no forman parte de la lista de útiles del estudiante.

*Reglamentación del uso de equipos tecnológicos particulares.*

**Artículo 428º.** El uso de los equipos tecnológicos particulares en las instalaciones de LA INSTITUCIÓN no está permitido; no obstante, **su uso podrá ser autorizado por Dirección siempre y cuando tengan fines académicos.**

**Artículo 429º.** La autorización del uso de los equipos tecnológicos particulares se obtiene cumpliendo las siguientes condiciones:

- a) El uso de los equipos debe ser únicamente para fines académicos.
- b) Los padres de familia deben solicitar por escrito a la Sub Dirección de Gestión Pedagógica indicando las razones y características del mismo.
- c) Deberán ser encargados en secretaría de la Institución apagados y recogidos por el/la estudiante a la hora que sea necesario hacer uso, no puede permanecer en lugares visibles.
- d) Los estudiantes tienen el deber de velar por el cuidado de los equipos tecnológicos de su propiedad. LA INSTITUCIÓN no se hace responsable por daños y/o extravíos de los mismos.



**Artículo 430º.** Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin autorización de la Dirección de LA INSTITUCIÓN. La falta a esta norma implica el decomiso del equipo y la eliminación inmediata de la información divulgada, independientemente de las medidas disciplinarias correspondientes.

## **CAPÍTULO 39 : DE LAS VISITAS DE ESTUDIO.**

*Registro de Empresas Proveedoras de Servicios Turísticos.*

**Artículo 431º.** La Dirección General es el órgano responsable de autorizar las visitas de estudios de los estudiantes.

**Artículo 432º.** La Institución como entidad responsable coordina los servicios turísticos directamente o a través de Entidades Prestadoras de Servicios Turísticos (EPST), debidamente autorizadas por la Institución.

**Artículo 433º.** Las Entidades Prestadoras de Servicios Turísticos podrán solicitar su autorización a la Dirección General, a fin de que sean consideradas en los procesos de selección de viajes de excursiones o visitas de estudios; para lo cual deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución Educativa.
- b) Ficha RUC.
- c) Copia del Registro de la Entidad en el Registro Nacional de Empresas de Turismo.
- d) Vigencia de poder del Gerente General de la Empresa de Turismo.
- e) Referencias de otras Instituciones Educativas.

*Viajes de Estudios*

**Artículo 434º.** Los viajes de estudios son procesos cognitivos complementarios a la labor académica de los estudiantes, tienen como principal objetivo el reforzar las competencias adquiridas en clase.

**Artículo 435º.** Durante la planificación del año escolar, el personal docente elabora un programa de visitas, de acuerdo al desarrollo de la planificación curricular.

**Artículo 436º.** Los viajes de estudios que demanden más de tres días, sólo podrán ser efectuadas durante los periodos vacacionales y previa autorización, según leyes vigentes.

**Artículo 437º.** Para la realización de un viaje de estudios se requiere cumplir con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes. Adicionalmente se requiere:



- a) Presentar un plan de viaje de estudios con un mes de anticipación.
- b) Presentar la nómina de estudiantes participantes, los que en ningún caso será inferior al 80% de matriculados en la sección.
- c) Presentar el presupuesto debidamente sustentado y cubierto.
- d) Contrato con la agencia de viajes y/o turismo.
- e) Autorizaciones de viaje de los estudiantes las cuales deben estar debidamente firmadas por el Representante Legal.
- f) Otros que la Dirección considere pertinentes.

## **CAPÍTULO 40 : DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS Y TUTORES.**

### *Conceptos.*

**Artículo 438º.** Los padres de familia son aquellas personas que tienen un vínculo biológico con el estudiante como progenitores. El término "padres de familia" hace referencia tanto al padre como a la madre del estudiante.

**Artículo 439º.** El apoderado es el Representante Legal que asume las responsabilidades directas ante La Institución. Debe figurar como tal en el padrón de Apoderados.

**Artículo 440º.** Si no se ha especificado cuál de los padres será el apoderado, La Institución determinará unilateralmente al apoderado del estudiante.

**Artículo 441º.** La designación como Representante Legal a uno de los padres de familia, no exime de obligaciones al otro como Representante Legal.

**Artículo 442º.** El PADRE DE FAMILIA Y/O REPRESENTANTE LEGAL reconoce y acepta que ambos padres y/o el apoderado, son las personas responsables del pago de la matrícula y las pensiones del año escolar. Por lo que, en caso de deuda LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA podrá requerir el pago a cualquiera de ellos. Asimismo, conocen y aceptan que ambos padres y/o el apoderado se encuentran autorizados para recibir la información académica y educativa, salvo en aquellos casos en los que por mandato judicial uno de los padres encuentre suspendido su derecho a la patria potestad del estudiante.



**Artículo 443º.** El tutor es la persona responsable de la educación del estudiante (pupilo), que asume toda la responsabilidad formal ante La Institución. La figura de Tutor se configura ante la ausencia física de ambos padres biológicos y deberá contar con una autorización notarial debidamente inscrita en Registros Públicos la cual deberá ser renovada anualmente, caso contrario perderá su validez

*Representatividad de los padres de familia, apoderados o tutores.*

**Artículo 444º.** Los padres de familia tienen representatividad a través de los Comités de Padres de Familia.

**Artículo 445º.** Los padres y madres de familia, por ningún motivo ingresarán a las aulas donde se desarrollan actividades lectivas, durante el horario escolar. Salvo emergencia u requerimiento de algún personal de la Institución.

*Faltas graves de los Padres de familia, apoderados o tutores.*

**Artículo 446º.** Faltas Graves cometidas por el Representante legal, Padre o Madre de Familia:

- Atentar en cualquier forma contra la integridad física, psicológica, moral de cualquier miembro que conforma La Institución.
- Difamar en forma oral, escrita o virtual a la Institución educativa o al personal de la misma.
- Mostrar actitudes inadecuadas como: Levantar la voz, respuesta descortés y otras actitudes que distan de la buena educación y/o buenos modales.
- Usar sin autorización no puede hacer uso del nombre y logo de la Institución sin previa autorización de ésta. El uso no autorizado del nombre y logo de La Institución para fines que no sean estrictamente educativos implica la no renovación del contrato para el siguiente año escolar.
- Consumir bebidas alcohólicas dentro de la institución o ingresarlas con fines no autorizados.
- Ingresar en estado etílico a la institución.
- El padre de Familia, Representante legal o tutor por ningún motivo deberá hacer regalos a los docentes ni a ningún integrante de la Institución en ninguna fecha (Cumpleaños, día de la madre, día del padre, día del maestro, etc.) y tampoco deberán solicitar cuotas para ello.
- Utilizar información confidencial y de titularidad o bajo responsabilidad de la Institución con terceras personas y/o para fines distintos para los cuales se le proporcionó determinada información.



En caso de cometer alguna falta grave, la Dirección de la Institución se reservará el derecho de no renovar el contrato de Prestación de Servicios del estudiante para el siguiente año académico.

*Derechos de los padres de familia, apoderados o tutores*

**Artículo 447º.** Son derechos de los padres de familia:

- a) Ser atendidos personalmente por el personal docente, coordinaciones y la Dirección, de acuerdo a los horarios de atención que se señalen y a las citas que a tal efecto deban concretar con la debida anticipación.
- b) Presentar reclamos y/o solicitar información sobre la situación académica de sus hijos(as) registrados en los documentos e instrumentos de evaluación, cada vez que lo soliciten.
- c) conocer el Reglamento Interno publicado en la página web de la Institución. ([www.colegiowilliamharvey.edu.pe](http://www.colegiowilliamharvey.edu.pe))
- d) Solicitar beca de estudios, sujetándose a las normas del reglamento respectivo.
- e) Ser elegidos en asamblea para conformar el Comité de Padres de Familia.

*Obligaciones de los padres de familia, apoderados o tutores*

**Artículo 448º.** Son obligaciones de los padres de familia:

- a) Conocer y colaborar con el cumplimiento al Reglamento Interno publicado en la página web de la Institución. ([www.colegiowilliamharvey.edu.pe](http://www.colegiowilliamharvey.edu.pe))
- b) Conocer y colaborar con el cumplimiento de las Normas de sana convivencia y disciplina escolar.
- c) Enviar a su menor hijo(a) correctamente uniformados, aseados y portando los útiles necesarios para el desarrollo de sus clases académicas.
- d) Enviar a su menor hijo(a) una lonchera saludable desde casa.
- e) Enviar a su menor hijo(a) puntualmente a los afianzamientos programados por La Institución, así como recogerlos puntualmente en el horario indicado.
- f) No enviar a su menor hijo(a) a la Institución si tuviera algún síntoma de COVID 19 u otra enfermedad contagiosa.
- g) Revisar y firmar diariamente la agenda escolar puesto que es el canal principal de comunicación entre la Institución y el Padre de Familia y/o Representante legal.



- h) Comportarse de forma correcta de tal forma que oriente adecuadamente el comportamiento de su hijo(a), como primer modelo y ejemplo a seguir en su educación
- i) Suscribir oportunamente el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen.
- j) Autorizar notarialmente la condición de apoderado o Representante legal de su menor hijo(a) a la persona que crea conveniente. Esta autorización notarial deberá ser renovada anualmente, caso contrario perderá su validez.
- k) Señalar domicilio real, correo electrónico, teléfono fijo y celular al momento de suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, lugar a donde se le harán las comunicaciones que LA INSTITUCIÓN tenga que cursarle. En caso de tener una vivienda de difícil ubicación, deberá señalar un domicilio y teléfono alternativo.
- l) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza de acuerdo al cronograma entregado oportunamente.
- m) Matricular a su hijo(a) dentro del cronograma establecido por LA INSTITUCIÓN.
- n) EL PADRE DE FAMILIA deberá empezar a enviar los útiles de aseo personal y útiles escolares para el uso exclusivo de su niño(a) en el plazo de 30 días calendario después de iniciado el año escolar. Estos deberán de estar rotulados con el nombre del él (la) alumno(a) y entregados al docente de aula en la fechas y horarios que La Institución haya establecido.
- o) Concurrir a LA INSTITUCIÓN en el horario establecido en las actividades y citas expresadas asistiendo a la Dirección de la Institución o accediendo a las videoconferencias programadas cada vez que sea citado para tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo(a) y con sus obligaciones.
- p) Apoyar activamente en el proceso educativo de sus hijos, apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por LA INSTITUCIÓN.
- q) Acatar las medidas correctivas que disponga la Institución en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- r) En caso de violencia o acoso entre estudiantes, el padre de familia asumirá las responsabilidades y compromisos establecidos por las normas del sistema educativo para contribuir a la adecuada convivencia escolar.
- s) El padre de familia y/o Representante legal se compromete a no involucrar a la Institución en procesos judiciales o extrajudiciales de tenencia o régimen de visitas del menor, salvo disposición de la autoridad que le compete.
- t) Velar por el buen prestigio, así como por las buenas relaciones institucionales.
- u) Abstenerse de realizar actividades comerciales particulares dentro de LA INSTITUCIÓN.
- v) El Representante Legal, Padre de Familia y/o apoderado tiene la obligación de informar a la Institución en caso decida retirar a su menor hijo(a), la pensión de escolaridad seguirá su curso sí este(a) último(a) no fuese



oficialmente retirado(a) de La Institución a través de comunicación escrita dirigida a la Dirección. Luego de que La Institución sea informado formalmente del retiro de un(a) alumno (a), se suspenderá el servicio educativo y el Representante legal, Padre de Familia y/o Apoderado deberá ponerse al día en los pagos que estuviesen pendientes. En tal sentido, La Institución pondrá a disposición la vacante del alumno(a) retirado(a).

- w) El Padre de Familia deberá asistir a las Escuelas de Padres las cuales serán (3) al año en los meses de mayo, septiembre y noviembre. Los temas a tratar son de interés para los Padres de Familia, La inasistencia a estas charlas será calificada en el informe pedagógico del estudiante en el rubro "Participación de los padres", la ausencia del PADRE DE FAMILIA, solo será justificada con la presentación de un certificado médico que deje constancia la incapacidad de este para poder asistir.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - El presente Reglamento Interno tendrá vigencia a partir de su aprobación y emisión del Decreto aprobatorio emitido por la Dirección, el mismo puede ser ampliado, modificado o ratificado de acuerdo a las normas que expida el Ministerio de Educación y la Dirección de la Institución.

**SEGUNDA.** - La interpretación auténtica, reglamentación específica y/o modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la entidad promotora, en coordinación con la Directora y la Subdirección. Corresponde a la Dirección de la Institución la aprobación por Resolución Directoral del texto del Reglamento Interno.

**TERCERA.** - Los representantes legales de los/as estudiantes están informados que en los ambientes de La Institución existe una red de cámaras de vigilancia de seguridad cuyo uso es exclusivo para la protección del local y patrimonio institucional. En consecuencia, la información de datos personales e incluso la fotografía con imagen que incluye grabaciones en video- es proporcionada por los interesados en forma libre, informada y consentida, con el único fin de que La Institución pueda llevar un control de sus estudiantes, personal, padres de familia, visitantes y bienes e incluso registrar el normal desarrollo de las actividades escolares y laborales.

**CUARTA.** Todo padre de familia o representante legal de La Institución debe saber y aceptar que, si uno de los padres ejerce la tenencia legal del/ la estudiante, ello no limita de modo alguno el ejercicio de la patria potestad y demás derechos y deberes del otro padre sobre el/la estudiante, quien goza de todos sus derechos, entre los cuales se encuentra el poder asistir al/ la estudiante, el acceso a la información sobre su estado académico, conductual y administrativo.

**QUINTA.** Todo padre de familia o representante legal de La Institución debe conocer y aceptar que no puede legalmente involucrar a la institución educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos vinculados a régimen de alimentos, tenencia y régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que La Institución carece de autoridad para decidir en estos casos y, en particular carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro del/ la estudiante del local, salvo que medie resolución judicial notificada debidamente por oficio y/o resolución firme ingresada a la Institución Educativa.



- Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, serán atendidos por la Dirección de la Institución.
- Queda sin efecto el Reglamento Interno anterior y todas las normas o disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

## CAPÍTULO 41 : CIERRE DE LA INSTITUCIÓN.

### *Cierre de la Institución Educativa.*

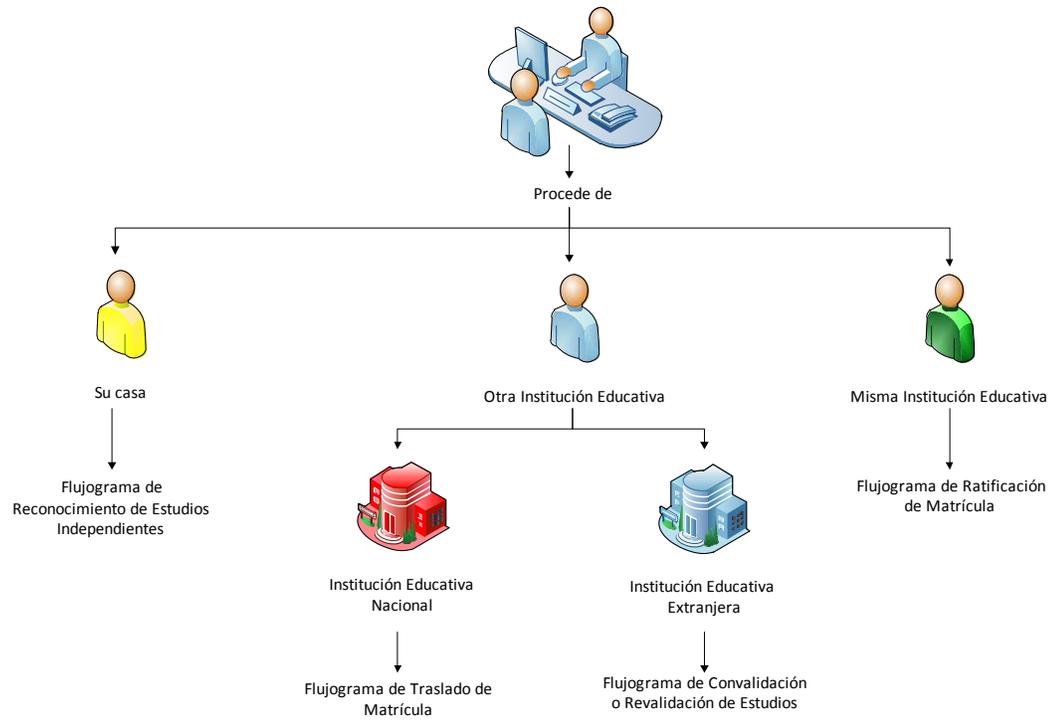
**Artículo 449º.**La Entidad Promotora tiene la facultad de determinar la disolución o liquidación de la Institución; para ello se emitirá un comunicado de la decisión en los diversos medios sobre la decisión de cierre con la debida anticipación.

**Artículo 450º.**La disolución se concretiza con la autorización emitida por el Ministerio de Educación.

**Artículo 451º.**La Institución elaborará todos los documentos normativos y operativos para la correcta consecución de estudios de los estudiantes.

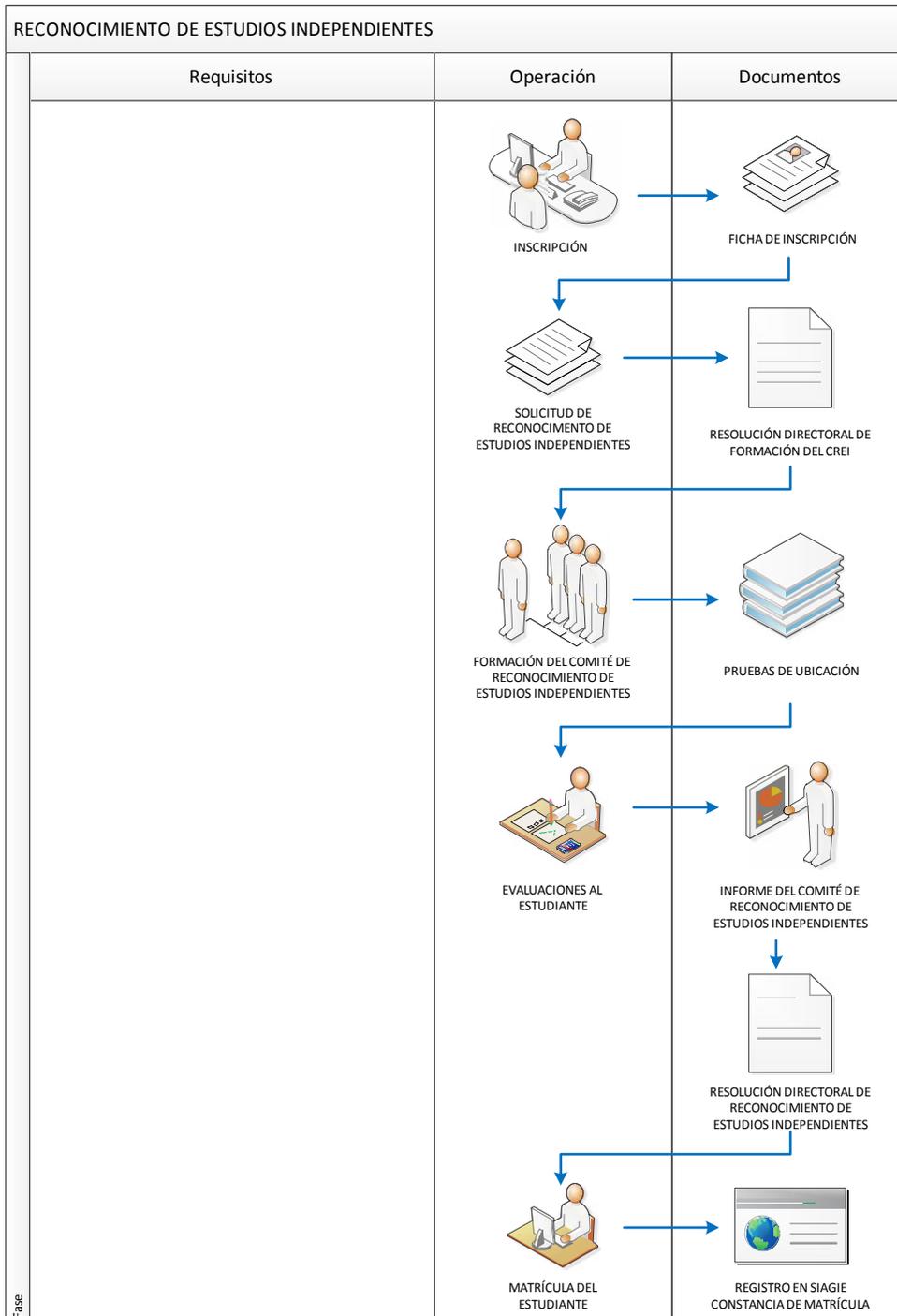


## FLUJOGRAMA 001 Proceso de Matrículas





## FLUJOGRAMA 002 RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES



Fase



## Anexo N° 01

### NORMAS DE CONVIVENCIA

#### NORMAS GENERALES

- a) El estudiante asistirá de manera puntual respetando el horario de ingreso y salida para cada nivel.
- b) El estudiante traerá consigo los útiles escolares correspondientes a horario del día (No se recibirá por ningún motivo: trabajos, loncheras, útiles, o cualquier otro material olvidado en casa).
- c) El estudiante asiste con el uniforme oficial de la Institución el cual deberá llevarlo correctamente dentro y/o fuera de la Institución Educativa Los estudiantes no podrán asistir con alhajas o adornos, maquillaje, uñas largas ni pintadas, cabello tinturado; en caso de portar alhajas o adornos, estos objetos serán retenidos y devueltos al padre de familia. No se permite el uso de lentes de contacto de tipo cosméticos, ni piercing, ni tatuajes de ninguna clase. Los estudiantes podrán usar un reloj con correa negra; está prohibido el uso de smartwatch. Las estudiantes podrán usar aretes pequeños no colgantes., sin adornos innecesarios, prendas adicionales, sin pintura facial ni uñas pintadas u otros.
- d) El estudiante asistirá con el buzo oficial de la Institución únicamente cuando le corresponda clases de Educación física de acuerdo a su horario de clases y/ o disponga La Dirección Institucional.
- e) Los(as) estudiantes deberán revisar diariamente la agenda escolar, a fin de informarse de las tareas y comunicaciones que envíen los docentes o autoridades de la Institución. En caso de incumplimiento reiterativo por parte del estudiante, el Tutor(a) informará a la autoridad competente para su debido seguimiento y en caso fuera necesario, la sanción respectiva.
- f) El (la) estudiante está obligado a participar en el proceso de comunicación que establece la Institución con los Padres de Familia, siendo responsable de la entrega de los comunicados y/o citaciones.
- g) Permanecer en la Institución durante la jornada educativa.
- h) Los estudiantes deberán permanecer en el patio principal guardando la distancia respectiva para la formación; terminada la formación podrán ingresar a sus aulas, bajo la supervisión de los docentes.
- i) Durante las clases, los estudiantes deberán mantener el orden y silencio respectivo, evitando cualquier situación que genere distracción entre ellos y sus compañeros.
- j) Cuando un(a) estudiante presente una enfermedad contagiosa o alguna sintomatología asociada a la Covid 19 deberá abstenerse de asistir a la Institución, como medio preventivo para cuidar la salud de los demás estudiantes.
- k) En caso de inasistencia, los estudiantes tienen la obligación de ponerse al día en los avances, tareas y evaluaciones que se realizaron durante su ausencia.
- l) Evitar en todo momento la realización de juegos peligrosos que atenten contra la integridad física y moral de sus compañeros y la propia.
- m) Cuidar el material y mobiliario de la Institución.
- n) Cumplir con las tareas que le asignen los Docentes.
- o) Cumplir el Reglamento Interno de la Institución y respetar las normas de sana convivencia y disciplina escolar.
- p) Aceptar las orientaciones y medidas correctivas dispuestas en la Institución.

#### RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES O APODERADOS RESPONSABLES DEL ESTUDIANTE.

1. Leer con su hijo(a) el Reglamento Interno y las Normas de sana convivencia y disciplina escolar
2. Revisar y Firmar diariamente la agenda escolar de su menor hijo(a).
3. Respetar los horarios de ingreso y salida de los estudiantes. (Dejar y Recoger puntualmente a sus hijos(as) en los horarios indicados.



4. Enviar a su menor hijo(a) puntualmente a los afianzamientos programados por La Institución, así como recogerlos puntualmente.
5. Participar activamente en las actividades realizadas, acompañando a sus hijos en la revisión de sus quehaceres.
6. Controlar el cumplimiento de las actividades de reforzamiento en casa.
7. Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje.
8. Las consultas de los padres o apoderados deberán realizarse respetando los horarios de atención establecido para cada docente, el docente no está obligado a responder consultas fuera de su horario laboral, cualquier consulta de emergencia lo deberá realizar a Dirección Académica oportunamente.
9. Para comunicarse con los docentes, se debe respetar el horario de atención a padres de familia establecido, el cual se publicará en la página web de la institución y será enviado oportunamente al correo del apoderado.
8. La inasistencia del alumno(a), debe ser justificada y sustentada por parte del padre, madre o apoderado, tal como lo estipula el Reglamento Interno.
9. Presentarse puntualmente a las reuniones, citaciones programadas por La Institución.
10. Revisar diariamente la Agenda escolar de su menor hijo(a) igualmente su correo electrónico brindado al momento de la matrícula ya que es uno de los medios de comunicación de la Institución.
11. Todo padre de familia está en la obligación de respetar el PERÍODO VACACIONAL de sus menores hijos. Se les exhorta a no programar viajes durante la jornada educativa, especialmente en semanas de exámenes.

Agradeciendo la atención y cumplimiento de la presente.

La Dirección.



## EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DEL EDUCANDO

### CRITERIOS:

La Institución promueve y tutela el respeto a la dignidad, el derecho a la integridad física, psicológica y moral de cada uno de los miembros de nuestra comunidad.

### MÉRITOS

CÓDIGO	CRITERIOS	PUNTOS
A	Asiste correctamente uniformado durante el bimestre.	+20
B	Cumple con el corte de cabello y peinado oficial para el desfile cívico escolar.	+20
C	Porta la agenda escolar debidamente firmada durante el bimestre.	+15
D	No registra demérito alguno en el bimestre.	+30
E	Buena presentación y conservación de la agenda escolar durante todo el bimestre.	+30
F	Proporciona la agenda escolar oportunamente para su evaluación.	+10
G	Demuestra fervor patriótico y destaca en las actividades cívicas programadas por la Institución.	+20
H	Obtiene logro destacado (AD) en todas las áreas el bimestre.	+40
I	Respeto los símbolos patrios y entona el Himno Nacional con patriotismo	+20
J	No registra inasistencia en el bimestre.	+20
K	No registra tardanzas en el bimestre.	+20
L	Devuelve los objetos encontrados dentro o fuera del plantel.	+20
M	Promueven acciones que conlleven a mantener en buen estado de conservación el ambiente y el mobiliario de la Institución.	+30
N	Obtiene logros o reconocimientos meritorios en actividades extracurriculares particulares.	+20
Ñ	Obtiene logros o reconocimientos meritorios en actividades extracurriculares representando la Institución.	+40
O	Su conducta y acciones propician la integración positiva entre sus compañeros del aula y/o colegio.	+20
P	Fomenta actividades positivas de recreación entre compañeros.	+20
Q	Brinda información básica e importante para la detección de conductas inadecuadas a fin de tomar las medidas correctivas.	+40
R	Apoya a sus compañeros con bajo rendimiento académico, mediante explicación temática o brindando información académica.	+30
S	Apoya a la Institución en la lucha contra el bullying escolar.	+40
T	Cumple extraordinariamente las funciones a su cargo (Policía escolar).	+30
U	Participa activamente en las actividades extracurriculares organizadas por la Institución en el bimestre.	+20
V	Integra con responsabilidad y eficiencia los equipos y/o culturales de la Institución.	+40
W	Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.	+30
X	Tiene permanentemente sus cuadernos al día.	+30
Y	Práctica hábitos de solidaridad con sus compañeros.	+20
Z	Cumple con todas sus tareas en forma oportuna.	+20



## DEMÉRITOS

DIMENSIONES	CÓD.	CRITERIOS	PUNTOS PRIM.	PUNTOS SEC.
PUNTUALIDAD	1	Llega tarde a la Institución Educativa.	-10	-10
	2	Asiste tarde a eventos programados por la Institución.	-10	-10
	3	Inasistencia injustificada.	-10	-10
	4	Llegar tarde o no asistir a ceremonias programadas por la Institución. (escorta y estado mayor)	-30	-30
RESPONSABILIDAD	5	Uniforme incompleto, deteriorado o asistir con el uniforme de Educación física en el día no indicado.	-10	-10
	6	No portar o no hacer firmar la agenda escolar.	-5	-5
	7	No traer los útiles escolares que necesita.	-5	-5
	8	Ejecuta tareas ajenas al tema de la clase que se está desarrollando.	-10	-10
	9	No cumple con tareas de reforzamiento en casa.	-10	-10
	10	No toma apuntes en clase y/o tiene el cuaderno atrasado.	-20	-20
	11	Deteriora el uniforme o útiles propios o ajenos.	-20	-20
	12	No cumple las funciones a su cargo (Policía escolar).	-20	-20
	13	Descuida sus objetos personales y/o los confunde o los pierde.	-20	-20
HONRADEZ	14	Consignarse méritos sin autorización o borrar anotaciones en la agenda.	-20	-20
	15	Falsifica firmas para beneficio propio o de otros y/o hacer firmas a personas ajenas.	-30	-30
	16	Rompe hojas de la agenda escolar y/o tenerla en mal estado.	-30	-30
	17	Adulterar documentos de evaluación y/o calificativos.	-40 (PAPELETA)	-40 (PAPELETA)
	18	Apropiarse de bienes ajenos o esconderlos, dentro y/o fuera del Plantel o encubre al responsable.	-40 (PAPELETA)	-40 (PAPELETA)
	19	Copiar o propiciar el fraude.	-40 (PAPELETA)	-40 (PAPELETA)
SOLIDARIDAD	20	Complicidad en desorden colectivo.	-30	-30
	21	Negarse a participar en acciones educativas que organiza la Institución (noticias, clubes, periodismo, traducción, ciencia, etc.)	-20	-20
	22	Estando seleccionado no asiste al compromiso contraído.	-40 (PAPELETA)	-40 (PAPELETA)
	23	Inasistir a las actividades programadas en la rutina diaria de clase (noticias).	-20	-20
	24	Coaccionar a sus compañeros con amenazas a fin de evitar ser delatado(a).	-40 (PAPELETA)	-40 (PAPELETA)
	25	Realiza actos de bullying contra sus compañeros o docentes, individualmente o formando parte del grupo responsable.	-40 (PAPELETA)	-40 (PAPELETA)
HIGIENE	26	Descuido en su higiene personal.	-10	-10
	27	Cabello crecido sin peinar o suelto.	-10	-10
	28	Arrojar desperdicios fuera de los depósitos de basura.	-10	-10
	29	Consume alimentos dentro del aula durante el desarrollo de la clase.	-20	-20
	30	No porta alcohol gel, mascarilla y su toalla personal para el secado de manos.	-10	-10
	31	No cumple con las disposiciones establecidas por la COVID - 19	-10	-10



## Anexo N° 02

### Organigrama funcional





## Anexo N° 03

### ACTA DE COMPROMISO

Quien suscribe, Sr(a). \_\_\_\_\_,  
en calidad de Padre de Familia y/o apoderado(a) del(la) estudiante  
\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_ grado del nivel de  
educación \_\_\_\_\_, asume el siguiente compromiso bajo los siguientes términos:

**PRIMERO:** Como padre de familia y/o apoderado(a) se me puso en conocimiento los aspectos integrales relevantes para el proceso educativo de mi menor hijo, habiéndose iniciado el seguimiento por parte de la Institución Educativa durante el año escolar 2023.

**SEGUNDO:** Como padre de familia y/o apoderado(a) de familia, soy consciente y asumo que mi menor hijo(a), ha observado deficiencias en su comportamiento y en las normas de convivencia del colegio durante el año escolar 2023, por lo que se hace necesario contribuir en la formación de mi hijo a través de un mayor acompañamiento e interés por su conducta.

**TERCERO:** Me comprometo a supervisar y orientar diariamente el comportamiento de mi menor hijo, así como el cumplimiento de las normas de convivencia del aula y la Institución educativa. Asimismo, verificaré el cumplimiento de las tareas encomendadas y el repaso diario, afianzando sus hábitos de trabajo y estudio, que le permitan optimizar su avance académico y desarrollo integral durante el año.

**CUARTO:** Me comprometo a acudir a las citaciones y/o convocatorias, así como cumplir con los requerimientos y/o recomendaciones que la Institución Educativa indique.

**QUINTO:** Tomo conocimiento y acepto que el presente documento constituye parte del contrato de servicios educativos correspondientes al año académico 2023.

Conscientes de los términos leídos, acepto y firmo el Compromiso.

Trujillo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre de familia o Apoderado (a)



## Anexo N° 04

Declaración Jurada por Falta de Documentos de Identificación.

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, padre/madre de familia y/o apoderado del(la) estudiante \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ grado del nivel de educación \_\_\_\_\_, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

Que, la información brindada y la documentación que se anexa se ajustan a la verdad y que actúo de buena fe.

Que, me comprometo a regularizar la ausencia de los documentos de identificación de mi menor hijo(a) en el plazo establecido por la Dirección.....hábiles a partir de la fecha.

Que, estoy informado que, si los actos que realizo para registrar la matrícula fueran ilícitos o la información que proporciono fuera ilícita, falsa o incompleta, seré pasible de ser denunciado por el delito cometido, sin perjuicio de las sanciones administrativas a las que diera lugar; según el Artículo 32.3 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Trujillo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

\_\_\_\_\_  
Padre/Madre y/o Apoderado  
DNI N° \_\_\_\_\_



## Anexo N° 05

Ficha de Información de Incidencias de Violencia Escolar.

### FICHA DE INFORME DE INCIDENCIAS DE VIOLENCIA

Fecha:

**1. Informante del Caso:**

Nombre y Apellidos:

Parentesco:

Padre ( ) Madre ( ) Hermano(a) ( ) Estudiante ( ) Docente ( ) Otro ( ), Especifique:

\_\_\_\_\_

**2. Datos de la supuesta persona agredida:**

(Si la denuncia es por violencia sexual, anotar iniciales)

Nombre y Apellidos:

Grado: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

**3. Datos del presunto agresor:**

(si son adultos, consignar únicamente los nombres y apellidos)

Nombre y Apellidos:

Grado: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos:

Grado: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos:

Grado: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos:

Grado: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos:

Grado: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

**4. Tipo de violencia observada:**

Físico ( ) Sexual ( ) Verbal ( ) Bullying ( ) Cyberbullying ( )

Otro: \_\_\_\_\_

**5. Informe:**

a. ¿Qué pasó?

.....

.....