REGLAMENTO INTERNO

Dirigida por las Hermanas Reparadoras del Sagrado Corazón

2026

"La Vocación es un Don gratuito de Dios, que no la tiene quien quiera tenerla, sino a quien Dios se la da"

M. Teresa del Sagrado Corazón

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003-2026-IEP.SMF-D

Tumbes, 06 de febrero de 2026

VISTO,

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Santa María de la Frontera", elaborado con el apoyo de todos los miembros de la Comunidad Educativa Reparadora

CONSIDERANDO

Que es responsabilidad de la Dirección de la Institución Educativa aprobar los Instrumentos de Gestión de conformidad a la Ley N° 28044 Ley General de Educación y Decreto Supremo N° 009-2005-ED "Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo", en su Art. 32° indica: "Los instrumentos de gestión de toda Institución o Programa Educativo, son: c) Reglamento Interno (RI).

Que, en concordancia con dichas normas, la directora de la Institución Educativa Privada "Santa María de la Frontera" con la participación del personal Jerárquico, Docente y Administrativo, han formulado el Reglamento Interno, como instrumento orientador que, ayuda al desarrollo y conducción de nuestra Comunidad Educativa.

Que, en el literal a) del artículo 19 del Decreto Supremo N° 009-2005-ED, se establece que una de las funciones del Director de la Institución Educativa, además de las establecidas en los Art. 55° y 68° de la Ley General de Educación N° 28044, es la de: planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, acompañar y evaluar el servicio educativo, entre otros.

Que, en el numeral 41.1 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, norma que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, se establece que la IE privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados, conforme con la normativa emitida por el Minedu.

Que, el Reglamento Interno (RI), es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional y administrativo) de la Institución o Programa Educativo y de los distintos actores, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, de otros instrumentos de planeación local y regional y de las normas legales vigentes. Establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Que, en el literal “c” del artículo 9 de la Ley Nº 26549 (Ley de los Centros Educativos Privados), se establece que en el ejercicio de sus funciones, los directores son responsables de la correcta aplicación del Reglamento Interno;

Que, en el numeral 38.4 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, se establece que el director o directora se encuentra facultado(a) para dirigir la política educativa y administrativa de la IE privada y definir su organización, en cuyo desarrollo le corresponde según el literal: d) Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión de la IE privada conforme la normativa vigente, en concordancia con la línea axiológica establecida por el/la propietario/a o promotor/a y los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, D.S. N° 011-2012-ED, La Ley N.º 26549 y su reglamento D.S. N.º 005-2021-MINEDU, D.S. N° 009-2005-ED; y en virtud a las facultades delegadas a la directora de la Institución Educativa Privada “Santa María de la Frontera”;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO (RI) de la Institución Educativa Privada “Santa María de la Frontera” para su aplicación y ejecución en todas sus partes, para el año 2025.

Artículo 2°. - ENCARGAR al Personal Jerárquico, a los Docentes, Trabajadores Administrativos, estudiantes y a todos los involucrados en el proceso educativo, el cumplimiento del Reglamento Interno.

Artículo 3°. - DISPONER que todos los trabajadores de la Institución Educativa, tengan conocimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I.E.P SANTA MARIA DE LA FRONTERA DIRECCION TUMBES

M. MARLENY CASTILLO BERRÚ
Directora

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Reglamento Interno de la I.E.P. **"Santa María de la Frontera"** de la localidad de Tumbes, es un importante instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la Institución Educativa.

Establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Su característica principal es el de ser renovable en la parte que sea necesario, dentro del periodo de un año escolar; su contenido se sustenta en dispositivos legales vigentes del sector educación.

Además, sistematiza las relaciones de trabajo que contribuirán de manera sostenible al desarrollo socioemocional personal, Este reglamento de carácter normativo está orientado a definir bases consistentes de ordenamiento ya que la I.E.P. "**Santa María de la Frontera"** es consciente que su crecimiento depende, en gran medida, del desarrollo y progreso de su comunidad educativa, por ello buscan fijar las pautas que conduzcan al mantenimiento y fomento de las relaciones adecuadas y armoniosas.

Se pone a consideración de las autoridades, del Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes, el presente **REGLAMENTO INTERNO** que responde a las aspiraciones e inquietudes profesionales de toda la Comunidad Educativa de la I.E.P. **"Santa María de la Frontera**" con el propósito de aunar esfuerzos para lograr los objetivos propuestos en beneficio de nuestros estudiantes.

LA DIRECCIÓN

REGLAMENTO INTERNO 2026

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 01°. El Reglamento Interno de la I.E.P. “Santa María de la Frontera”, es el instrumento técnico de gestión institucional que norma la organización académica y administrativa del mismo, al cual se sujetarán todos los estamentos integrantes de la Institución, cuya promotora o entidad propietaria es la Congregación de Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón, de conformidad con su ideario, las leyes vigentes del estado peruano, doctrinas de la Iglesia Católica y el acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú.

Artículo 02°. El presente reglamento persigue los siguientes fines:

a) Regular la organización, funcionamiento y desenvolvimiento de las actividades de la I.E.P. “Santa María de la Frontera” 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, estudiantes y padres de familia y/o representante legal que integran la Comunidad Educativa Reparadora.
c) Integrar la participación de los miembros de la comunidad educativa reparadora en las acciones educativas de la I.E.P. “Santa María de la Frontera”.

Artículo 03°. El presente reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302 y 28329 y su Reglamento D.S. 011-2012-ED.
3. Ley 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
4. Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
5. Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S. 005-2002-ED.
6. Ley 27815 - Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. 033-2005-PCM.
7. Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual. Ley 27911 y Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual. Ley 27942.
8. Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
9. D.L. 23211 Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
10. D.S. 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
11. Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
12. Ley 28681, Ley que regula la comercialización, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas, y su Reglamento Decreto Supremo 012-2009-SA.

13. Ley 28705, ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco que prohíbe fumar dentro de las instituciones educativas.
14. Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
15. Ley Nº 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
16. Decreto Supremo Nº 009-2005-ED, que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
17. Resolución Ministerial Nº 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
18. Resolución Vice Ministerial N° 0017-2007-ED, que aprueba las Normas que establecen la Organización y la Ejecución de la Actividad Permanente de Movilización Social:" Escuelas Seguras, Limpias y Saludables".
19. Resolución Vice Ministerial Nº 0022-2007-ED, que aprueba las "Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica".
20. Resolución Directoral N° 0908-2010-ED, Aprueba las orientaciones del Acompañamiento Pedagógico en el marco del Programa Estratégico Logros de Aprendizaje al finalizar el III ciclo de EBR.
21. R.M. 0472-2003-ED que aprueba la renovación del Convenio entre el Ministerio de Educación y la Compañía de Jesús.
22. R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
23. R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
24. Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
25. Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
26. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012- ED.
27. Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
28. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMIGI-OET, denominada "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones Educativas".
29. Ley 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.
30. Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP.
31. R.M. N° 010-2026-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones que regulan el proceso de matrícula en la Educación Básica".
32. R.V.M. N° 00094-2020-MINEDU, "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
33. Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU, norma que modifica la R.V.M. N° 00094-2020-MINEDU
34. Resolución Ministerial N.° 501-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la Educación Básica".

CAPÍTULO II

DE LA I.E.P. "SANTA MARÍA DE LA FRONTERA"

Artículo 04°. La Institución Educativa Privada Santa María de la Frontera está constituida como una asociación religiosa y es una obra de la Congregación de Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón. Como institución de derecho privado brinda servicios educativos sin fines de lucro.

Artículo 05°. La Institución Educativa Santa María de la Frontera es una organización privada con personería jurídica, aprobada legalmente por la Primera Región de Educación sede en Chiclayo, mediante Resolución Directoral Nº R. D. N° 3051 del 23 de julio de 1968.
Mediante R. D. Zonal N° 0479 del 8 setiembre de 1981 y R. D. Zonal N° 1065 del 28 de noviembre de 1984 fueron creados los niveles: Primaria – Inicial- Secundaria, de la Institución Santa María de la Frontera.

Artículo 06°. El domicilio legal de la Institución Educativa es Av. Tumbes Norte N.º 1662, distrito de Tumbes, provincia y departamento de Tumbes.

Artículo 07°. La Institución Educativa con el fin de lograr sus objetivos, promueve la realización de jornadas, charlas, y otras actividades de formación, tanto para los estudiantes como para los padres de familia o apoderados, así como para el personal de la institución.

Artículo 08°. La Institución Educativa en su organización y funcionamiento se rige por la Ley General de Educación y su reglamento, la Ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación y demás normas reglamentarias. El presente reglamento en el aspecto laboral se rige por su reglamento interno de trabajo, su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y por las normas del régimen laboral común de la actividad privada.

Artículo 09°. La Institución Educativa Privada Santa María de la Frontera brinda los siguientes servicios:

a) Educación Inicial II ciclo (3, 4 y 5 años)
b) Educación Primaria del III al V ciclo.
c) Educación Secundaria del VI al VII ciclo.
d) Tutoría y Orientación Educativa (TOE)
e) Asesoría Espiritual
f) Orientación Psicológica
g) Atención a Padres y Madres de Familia
h) Servicio de Tópico
i) Biblioteca Escolar
j) Impresiones
k) Soporte Informático
l) Talleres extracurriculares: académicos, culturales (Orquestín, danza, artes visuales y teatro) y deportivos (ajedrez, futsal, vóley, etc.).

Visión de la I.E.P. "Santa María de la Frontera"

Artículo 10°. La Institución Educativa Privada "Santa María de la Frontera" de Tumbes, tiene como visión compartida:
"Consolidarse como una institución competente, acreditada y certificada, líder e innovadora, que contribuye a la formación integral de los estudiantes, desarrollando una propuesta pedagógica reparadora y ecoeficiente, que forma futuros ciudadanos críticos autónomos y reflexivos comprometidos con Dios, la familia, la sociedad, el desarrollo sostenible y el buen uso de la tecnología".

Misión de la I.E.P. "Santa María de la Frontera"

Artículo 11°. Es misión de la I.E.P. "Santa María de la Frontera":
"Somos una Institución Educativa Particular Religiosa y Católica, dirigida por las Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón; contamos con personal calificado y ofrecemos a nuestros estudiantes una formación integral de calidad, asumiendo los retos y cambios de la vida; promoviendo el desarrollo de competencias personales, actitudes espirituales; centrados en una propuesta pedagógica basada en los valores cristianos-católicos; iluminada por la luz del evangelio, que nos motiva a actuar en la realidad para transformarla y convertirla en una sociedad emprendedora, justa, fraterna, solidaria y en el amor a la paz. Lo que nos conduce al cuidado del medio ambiente, con el apoyo y uso responsable de la tecnología".

Artículo 12°. La I.E.P. "Santa María de la Frontera" toma como base la mística reparadora legada por nuestra madre fundadora, Teresa del Sagrado Corazón: "Todo por Jesús y en espíritu de Reparación". Fiel a este carisma, promueve los siguientes valores:

FRATERNIDAD REPARADORA	Establece lazos de unión entre los miembros de la comunidad reparadora basada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en la igualdad de derechos de todos los seres y deberes humanos y en la solidaridad de unos con los otros.
RESPONSABILIDAD	Promueve entre sus miembros la toma decisiones de manera consciente y que se hagan cargo de las consecuencias que puedan derivar de ellas, Supone el compromiso de cumplir acuerdos, promesas y obligaciones.
RESPETO	Promueve el respeto como uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. El respeto debe ser mutuo y nacer de un sentimiento de reciprocidad.
DIÁLOGO	Prioriza el diálogo como la base fundamental de una buena convivencia, e implica tener una disposición y actitud positiva para aprender colaborativamente del otro y viceversa.
LIDERAZGO	Promueve el desarrollo de capacidades para asumir los asuntos y responsabilidades con rectitud de conducta basada en principios morales y éticos.
ÉTICA	Inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
EQUIDAD	Garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
INCLUSIÓN	Incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
CALIDAD	Asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, diversificada, flexible y permanente.
	Promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la

DEMOCRACIA	tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho
INTERCULTURALIDAD	Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
CONCIENCIA AMBIENTAL	Motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.

Fines de la I.E.P. "Santa María de la Frontera"

Artículo 13°. Son fines de la I.E.P. "Santa María de la Frontera"

a) Búsqueda de una sociedad más justa, basada en principios axiológicos y éticos.
b) Formación de estudiantes dinámicos, creativos y productivos, capaces de hacer frente a los retos actuales.
c) Impartir una educación que responda a las necesidades individuales, intelectuales, artísticas, morales y sociales.
d) Integrar el contexto en la actividad educativa para lograr una educación acorde con nuestra realidad.

Artículo 14º. IDEARIO:

El Ideario de la I.E.P. "Santa María de la Frontera", se alinea con la doctrina de los colegios de las Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón, los mismos que propugnan la formación integral y armónica, así como el bienestar socioemocional de las y los estudiantes en las siguientes dimensiones:

Dimensión humana:

Los miembros de la Comunidad Educativa, nos comprometemos a:

1. Formar al educando reconociendo en él la imagen de Dios, respetando su dignidad humana.
2. Descubrir y desarrollar sus capacidades y los valores reparadores, base de toda formación, educando en la verdad, libertad, justicia, y paz.
3. Incentivar en el estudiante, no solo su propio desarrollo; sino el de la Comunidad, poniéndose al servicio de los demás con sumo amor y trabajo.
4. Orientar al estudiante en la práctica de aquello que favorece la salud del cuerpo y del alma; principalmente el arte y el deporte.

Dimensión cristiana:

Conscientes de la misión de Cristo Maestro, nos proponemos:

1. Hacer madurar la fe inicial y educar al verdadero discípulo de Cristo por medio de un conocimiento más profundo y sistemático de su persona y su mensaje, afianzando un ambiente cristiano abierto a la presencia de Jesús, Modelo, Maestro, Amigo y Hermano.

2. Promover la síntesis entre fe, cultura y vida en el estudiante, a través de un proceso de continua conversión, logrando su apertura a la realidad mediante una concepción cristiana de la vida.
3. Promover una formación cristiana que oriente al estudiante reparador en su alma, su espíritu, voluntad y sensibilidad; llegando a una actitud de oración personal y comunitaria, en un comportamiento coherente con la Ley del amor de Jesús Eucaristía.
4. Fomentar el amor al sacrificio en espíritu de reparación que estimule el esfuerzo personal, la dedicación al trabajo, el cumplimiento del deber y el servicio a los demás.
5. Fomentar la recepción frecuente de Sacramentos, el ejercicio de la oración reparadora y la devoción al Sagrado Corazón de Jesús y la Virgen de la Esperanza, modelo de toda alma reparadora.
6. Fortalecer la conciencia de pertenecer a la Iglesia Católica reconociendo los valores de su religiosidad popular, formando líderes conscientes de su responsabilidad eclesial.

Dimensión social:

Los miembros de la Comunidad Educativa, nos responsabilizamos a:

1. Inculcar el respeto a toda persona, actuando con justicia y misericordia.
2. Fomentar una atmósfera que favorezca la solidaridad, cooperación y la convivencia integradora en medio de una sociedad pluralista. Inculcando el amor a la Patria y una conciencia axiológica, ética y cívica.
3. Capacitar a los estudiantes en la proyección social de la Iglesia, a través de sus Encíclicas y sus enseñanzas sociales, participando activamente en la tarea educativa por medio de organizaciones estudiantiles.
4. Proclamar el amor a los pobres, no solo en su visión restringida de pobreza material, sino también considerar la privación espiritual y falta de libertades humanas; consecuentemente, cualquier violación de los derechos humanos.
5. Promover la investigación científica y técnica para colaborar al desarrollo nacional.

Dimensión reparadora:

La Institución se obliga a:

1. Promover el espíritu eucarístico en la familia reparadora y hacer que se frecuente a Jesús Eucaristía, se alimenten de Él para vivir de su vida.
2. Preparar a los niños a recibir el sacramento de la Eucaristía, desde el momento en que es posible hacerlo.
3. Propiciar un espíritu de familia basado en la UNIDAD, y “hacer de la unión de los espíritus y de los corazones, el más puro de los goces, puesto que de esta UNIÓN depende la UNIDAD, asimismo el desarrollo de las obras de la Institución, con un solo fin: el de la Reparación.
4. Desarrollar en los tiernos corazones de los niños el culto de la piedad filial, inspirando sentimientos de respeto por los autores de la existencia, sentimientos que son la marca distintiva de almas elevadas y de corazones trascendentes.
5. Promover la presencia de Madre Teresa del Sagrado Corazón, siempre viva entre nosotras, como la Madre y Hermana que nos inspira, acompaña e intercede por nosotros a lo largo de nuestras vidas.

Dimensión pedagógica

La pedagogía reparadora valora en este contexto la orientación de Madre Teresa del Sagrado Corazón: “Para ejercer acción reparadora, es preciso enseñar más con el ejemplo que con la palabra. Téngase presente que lo que se ve, se graba más profundamente que lo que se oye,

sino nuestro ejemplo será una muda predicación". Por eso, la Comunidad Educativa Reparadora: profesores, padres de familia, estudiantes y colaboradores, están llamados a una participación leal y responsable en las funciones que les son propias, manteniendo entre ellos cordialidad, empatía, resiliencia, comprensión y el respeto mutuo:

1. **Profesores. -** Tienen que aumentar el caudal de sus conocimientos para llevar debidamente su misión, dedicarse al estudio de la Pedagogía para saber orientar a los niños. (Madre Teresa). Los profesores tendrán gran cultura, en sus palabras y procederes con las y los estudiantes. Tratarán a todos con bondad y firmeza a la vez. (Madre Teresa). Por su vocación específica para la educación católica, por su competencia y sentido axiológico y ético profesional que promueva la educación integral del estudiante desde una concepción cristiana del hombre, de la vida y del mundo: "Os exhorto, a que viváis de una manera digna, la vocación con que habéis sido llamados, soportándoos unos a otros por amor, poniendo empeño en conservar la UNIDAD del espíritu con el vínculo de la paz" (Ef. 4, 1-3).

2. **Padres de Familia. -** "Guarda, hijo mío, mis palabras y conserva como un tesoro mis mandatos, sea mi lección como la niña de tus ojos" (Prov. 7,1). Los Padres de familia tienen, más que todos los demás, el deber de educar en la fe a sus hijos mediante la palabra y el ejemplo. De esta manera colaboran activamente en el logro de objetivos educacionales y cristianos, contribuyendo a la vez a la UNIDAD en toda la familia reparadora.

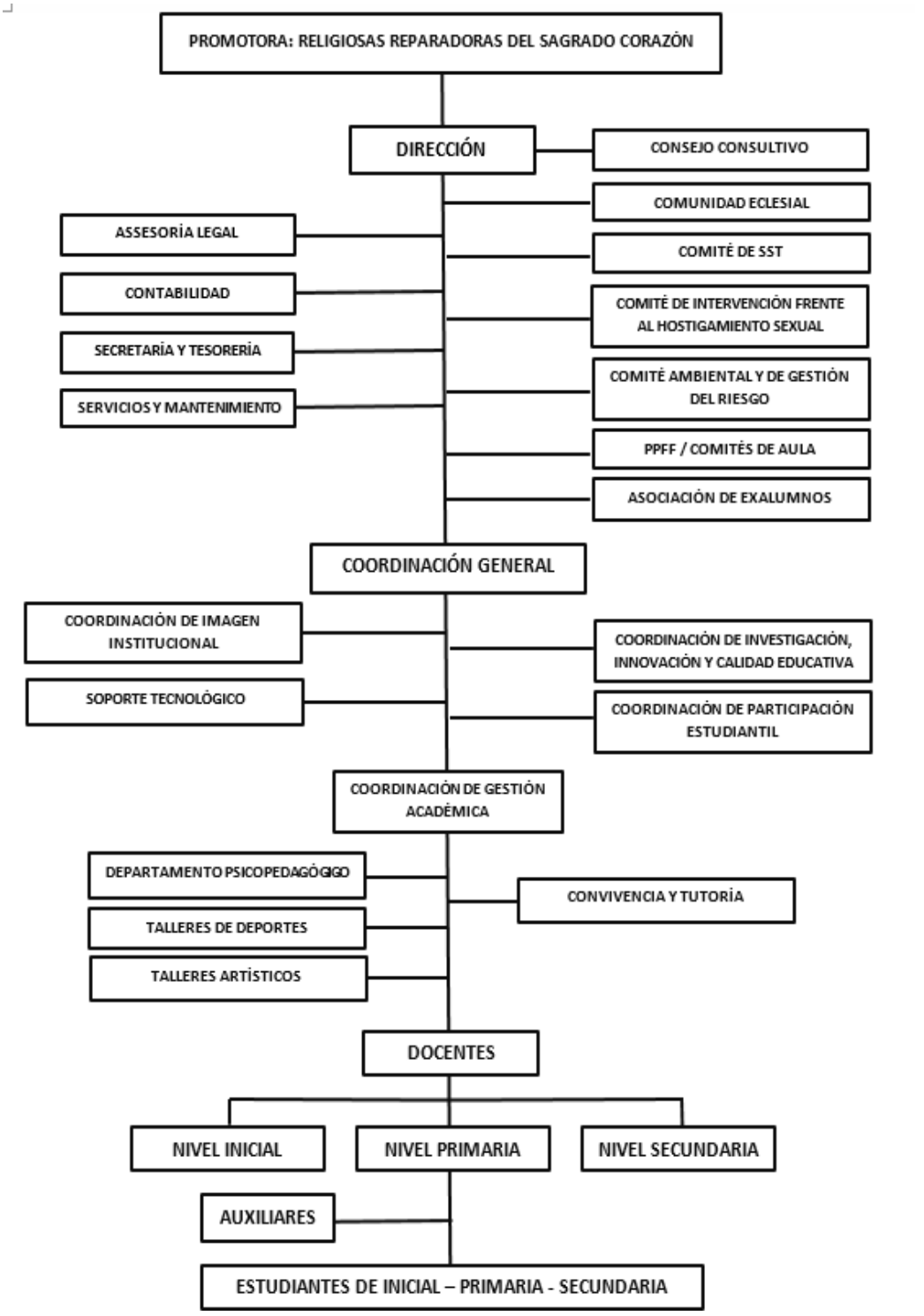
3. **Estudiantes. -** Con una actitud de apertura, aceptación y respuesta a la ayuda que la institución les ofrece, deben participar responsablemente en el desarrollo de su propia formación y en la vida de la institución. Ellos serán formados en responsabilidad y libertad, como "personas libres bajo la gracia", en un cristianismo auténtico, para que sean testimonio vivo ante la sociedad (Const. 223).

4. **Colaboradores. -** Todos debemos dirigir los mayores esfuerzos para lograr la formación y educación integral de la persona en orden a la consecución de su último fin. Anunciemos con renovada ilusión, el mensaje de Jesucristo. Cultivemos la **fraternidad reparadora** en las relaciones sociales, procuremos ser dignos de esperanza y agentes de común unión que posea un espíritu reparador y de unión Eucarística basada en el amor, la verdad, la libertad, justicia, solidaridad y la paz a través del trabajo creador y comunitario.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA I.E.P.

Artículo 15°. La I.E.P. Santa María de la Frontera presenta la siguiente estructura orgánica:



Artículo 16°. La Institución Educativa tiene la siguiente organización funcional:

Personal patrocinador:
- Promotor: Congregación de Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón

Personal directivo:
- Directora
- Coordinador(a) General

Personal jerárquico:
- Coordinador(a) de Gestión Académica
- Coordinador(a) de Tutoría y Convivencia.
- Coordinador(a) de Disciplina
- Coordinador(a) de Actividades
- Coordinador(a) de Pastoral

Órganos de asesoramiento:
- Consorcio de Colegios Católicos
- Asesoría Legal
- Asesoría Contable

Órganos de colaboración
- Comunidad Magisterial
- Comunidad de Padres y Madres de Familia
- Asociación de Ex estudiantes

Órganos de línea:
- Coordinación de Gestión Académica
- Coordinación de Convivencia y Tutoría Escolar
- Coordinación de Disciplina Escolar
- Coordinación de Actividades
- Coordinación de Pastoral

Personal docente
- Profesores de Aula/Área
- Profesores Tutores
- Profesores responsables de talleres
- Organismos estudiantiles

Personal de apoyo docente
- Responsable del departamento de psicología
- Asistente de tópico
- Responsable del laboratorio de ciencias.
- Auxiliares de educación
- Responsable del área de Soporte e informática
- Responsable de biblioteca

Personal de apoyo administrativo
- Secretaría
- Responsable del área de recursos humanos y financieros
- Recepcionista y responsable de mesa de partes

Personal de mantenimiento y servicio
- Seguridad y vigilancia
- Jardinero
- Responsable de aseo y limpieza

Organismos estudiantiles
- Consejo escolar de aula
- Municipio escolar
- Brigadas ambientales
- Brigadas ecológicas
- Juez de paz escolar

TITULO III

PERFIL Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE CONFORMAN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO IV
DEL PERSONAL PATROCINADOR

Artículo 17°. DEL PROMOTOR

La congregación de Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón, como promotora de la Institución Educativa Privada, designa a su representante por medio del cual ejercerá sus funciones de propietaria.

Artículo 18°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROMOTOR

Son funciones y responsabilidades del promotor:

1. Determinar la línea axiológica de acuerdo a los principios de la Iglesia, la Constitución Política, la Ley General de Educación y sus reglamentos y las Políticas del Consorcio de Colegios Católicos.
2. Designar a su representante por medio del cual ejercerá sus funciones de propietaria. Si no designa expresamente a otra persona, se entiende que su representante es la Directora.
3. Es responsable de velar por la calidad del servicio educativo.

CAPÍTULO V
DEL PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 19°. De la directora de la Institución Educativa

La directora es nombrada y cesada libremente por la Rvda. Madre General de la Congregación de Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón.

Artículo 20°. Funciones y Responsabilidades de la directora de la I.E.P.

En la gestión de administrativa

1. Representar legalmente a la Institución Educativa ante los organismos oficiales. En ausencia de la directora, se delega las funciones a la persona que ella designe mediante documento expreso y escrito.
2. Delegar la administración de la biblioteca, laboratorio de ciencia, área de Informática, área de Recursos Humanos y equipos y materiales educativos.
3. Ser responsable de la elaboración, ejecución, actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno de la I.E.
4. Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados a la I.E., así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
5. Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de evaluación, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos ordenan.

6. Organizar el proceso de matrícula, aprueba retiros, traslados y exoneración de áreas, así como la aplicación de pruebas de ubicación de los y las estudiantes.
7. Autorizar el proceso de recuperación y subsanación académica.
8. Promover y mantener el contacto permanente con los padres y madres de familia, las y los estudiantes y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces.
9. Promover la organización de servicios complementarios y compensatorios que atiendan las necesidades del personal de la I.E.
10. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos de la I.E.
11. Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.

En la gestión educativa:

1. Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, especificados en el Ideario, el presente Reglamento Interno y demás normas.
2. Difundir el Ideario y el Proyecto Educativo en toda la Comunidad Educativa de la I.E.
3. Presidir las reuniones del directorio colegiado, técnico-pedagógicas y otras relacionadas con fines educativos.
4. Resolver con la participación del directorio colegiado asuntos académicos que son de su competencia y que no se especifican en el presente Reglamento Interno.
5. Asesorar y supervisar los procesos de planificación, organización, monitoreo, ejecución del personal docente.
6. Aprobar proyectos y programas de capacitación y actualización pedagógica.
7. Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los perfiles educativos y el marco curricular.
8. Aprobar el horario de clases y calendario religioso-cívico-escolar, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
9. Aprobar las actividades pastorales, culturales, deportivas y recreacionales.
10. Promover la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través del Aula de Innovación Pedagógica (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las competencias y aprendizajes fundamentales de las y los estudiantes y docentes.
11. Presidir todas las actuaciones educacionales, dentro o fuera de la I.E., cuando ésta las organiza.
12. Atender visitas, inquietudes y consultas de las personas que lo soliciten referentes a asuntos educativos.
13. Expedir certificados de estudios.
14. Reconocer mediante resolución directoral a los estudiantes y docentes que representan a la institución educativa en Concursos Escolares organizados por el MINEDU.
15. Formular el cuadro de necesidades y servicios.
16. Presentar al organismo superior el cuadro de horas y el cuadro de metas de atención que se tendrá en cuenta en el año escolar, así como los informes de fin de año y otros documentos requeridos.

En la gestión de recursos humanos:

1. Contratar al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo centralizando la evaluación del personal.
2. Aprobar el cuadro de distribución de horas del personal docente, administrativo y de mantenimiento.
3. Delegar la supervisión del cumplimiento de los horarios de trabajo a la responsable del área de recursos humanos. En caso de incumplimiento de las normas laborales, dispone la aplicación de sanciones establecidas según las disposiciones legales vigentes.

4. Visar los permisos y salidas del personal disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal.
5. Otorgar permiso, por escrito, al personal a su cargo hasta por (03) tres días al año en casos debidamente justificados.
6. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunde en beneficio del estudiante y de la IE.
7. Asesorar al Comité de Apoyo de Madres Reparadoras.
8. Promover la cooperación de organismos e instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales para la mejora del servicio educativo.
9. Velar por la seguridad moral, psicológica y física de las y los estudiantes y de los agentes educativos de la IE.
10. Otorgar matrícula de oficio al menor abandonado o en peligro moral y poner el caso en conocimiento de la autoridad e instituciones pertinentes.
11. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo a las normas específicas.

En la gestión de recursos económicos.

1. Aprobar en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan Anual de Trabajo, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.
2. Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable.
3. Asegurarse de que se efectúen los depósitos correspondientes a los sistemas pensionario y de seguridad social y demás contribuciones, conforme a Ley.
4. Gestionar la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para la Institución Educativa.
5. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula y el pago de pensiones de los estudiantes.
6. Verificar y controlar en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas de la IE., así como el pago de pensiones y otros a fin de evitar el desfinanciamiento de la misma.

Artículo 21°. Del Coordinador General

1. Es un profesional responsable de la planificación, organización, programación, coordinación, desarrollo, monitoreo y acompañamiento de las actividades curriculares y/o académicas de la Institución Educativa de acuerdo a los fundamentos axiológicos y pedagógicos de la institución.
2. Es responsable de velar por la buena marcha administrativa de la IE. Responde a la directora respecto de la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos, y del registro y control de la información de los bienes de la institución educativa, con la finalidad de optimizar el uso de estos para el logro de aprendizajes de los estudiantes.
3. Es propuesto por la Directora de la institución, tiene calidad de trabajador de confianza, obra de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos de la institución.
4. Es miembro del Directorio Colegiado.

Artículo 22°. Funciones y Responsabilidades del Coordinador General

En la gestión de académica.

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades curriculares en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, para que sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.

2. Apoyar a la Dirección y asesorar a los demás organismos de la Institución Educativa en los aspectos ontológicos, axiológicos y conductuales, ejecutando para tales fines actividades y proyectos.
3. Regular la labor conjunta de las Coordinaciones Académicas, Coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar Democrática, Coordinación de Disciplina Escolar y Actividades y la Coordinación de Pastoral realizando acciones de planificación y supervisión necesarias que aseguren el logro de los aprendizajes previstos según los objetivos académicos de la institución.
4. Coordinar y orientar el Plan General de Estudios, metodología, didáctica, contenidos curriculares, adaptaciones curriculares y avances de los programas en todos los niveles y áreas académicas.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución Educativa y por el buen trato de los estudiantes dentro y fuera del plantel.
6. Coordinar, ejecutar, actualizar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo con la participación del personal docente.
7. Coordinar las actividades diarias que realizan los organismos de asesoría, control y de apoyo.
8. Dirigir y coordinar las funciones y tareas de los diferentes estamentos académicos y auxiliares de la institución: laboratorios, talleres, biblioteca y evaluación.
9. Realizar el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de la programación curricular.
10. Planificar, organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa evaluando periódicamente el desempeño del docente, según lo dispuesto en el Reglamento Interno de la IE.
11. Monitorea y acompaña la dirección del aprendizaje y el sistema de evaluación que se aplica a los estudiantes.
12. Convocar y presidir reuniones técnico - pedagógicas.
13. Distribuir y cambiar de horario, de área, de grado de estudio al personal docente a su cargo.
14. Acompañar el cumplimiento de las funciones y tareas que realizan las diferentes coordinaciones académicas orientándose en asuntos técnico-pedagógicos y administrativos de su cargo.
15. Verificar, en coordinación con el departamento de Psicología que las condiciones de estudio para las y los estudiantes sean las apropiadas.
16. Participar en las reuniones del directorio colegiado y todas las actividades religiosas, culturales, cívicas y sociales de la IE.
17. Informar a la directora de los casos del personal de la institución que ameriten llamada de atención por incumplimiento de sus funciones.
18. Formular en el mes de febrero el cuadro de atención a padres de familia, cuadro de horas, horarios personales y de grados.
19. Presentar a la directora, en el mes de diciembre, un Informe Memoria sobre su gestión realizada durante el año.
20. Presentar a la directora en el mes de diciembre el Informe de Gestión de los Aprendizajes (IGA).
21. Atender las inquietudes y consultas de los padres y madres de familia, apoderados, estudiantes, profesores y representantes de instituciones.
22. Preparar, formular y presentar proyectos educativos innovadores a fin de mejorar el servicio y la calidad educativa.
23. Solicitar la cooperación de instituciones locales, regionales y nacionales, mediante convenios, que permitan mejorar el servicio educativo que brinda el plantel.

En la gestión administrativa.

1. Establecer condiciones y patrones bien definidos de organización, participación, canales de comunicación y coordinación, a fin de que las personas que dependen

de él trabajen en consenso y con responsabilidad dentro de un ambiente de un clima organizativo, sano y positivo buscando siempre lograr los objetivos de la institución.

2. Apoyo a la Dirección en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la IE.
3. Elaborar en coordinación con la Dirección un Plan de Trabajo que incluya las actividades administrativas a desarrollarse durante el año escolar.
4. Coordinar y supervisar conjuntamente con el personal de apoyo la limpieza y mantenimiento de la IE., así como la conservación del mobiliario y los equipos.
5. Gestiona y promueve el uso oportuno de recursos y materiales educativos como soporte al proceso de aprendizaje de las y los estudiantes.
6. Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la institución para informar periódicamente al director y docentes, con el fin de lograr la mejora continua del servicio educativo.
7. Promueve, articula y coordina con organizaciones y/o instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.
8. Brindar información oportuna a la directora respecto a la administración de los recursos con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
9. Responsable de la gestión de la información respecto a los profesores (legajo personal, avance de la programación curricular, desempeños, entre otros); estudiantes (matrículas, actas de evaluación), y recursos e infraestructura de la institución educativa.
10. Coordina la implementación de las medidas de control que considere convenientes ante los profesores, estudiantes y personal en general de la institución con la finalidad de asignar responsabilidades en cuanto al uso, cuidado y control de los muebles y recursos en coordinación y supervisión con la Dirección.
11. Verificar que los reportes de la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar estén disponibles a la Dirección.
12. Velar por el normal cumplimiento de los procesos de inscripción y los que corresponden al registro académico de los estudiantes, orientando y asesorando a los responsables para la organización, registro, almacenamiento y recuperación de la información.
13. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal no docente: que ofrezca un servicio eficiente, con respeto y cortesía a los usuarios, atendiendo las solicitudes de manera oportuna y brindando la información adecuada.
14. Proponer al equipo directivo, la mejora en los procesos administrativos, los mecanismos e instrumentos necesarios, con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente en beneficio de la mejora del servicio educativo.
15. Es responsable de liderar los procesos organizacionales y funcionales relacionados a la gestión de recursos propios, así como la presentación de los informes que genere.
16. Tiene acceso al manejo y registro contable de las actividades económicas propias de la institución educativa, proponiendo mejoras durante todo el proceso.
17. Realizar un inventario y supervisiones periódicas, revisando y registrando el estado físico de la infraestructura, de las instalaciones, del mobiliario, de los materiales educativos, etc.
18. Realiza un diagnóstico del estado físico que permita realizar una evaluación y priorización de las acciones de mantenimiento, ya sean de carácter preventivo o correctivo. De ser posible, este diagnóstico y evaluación puede realizarse con la participación de la autoridad competente para una validación de los resultados obtenidos.
19. Apoya a la Dirección en el trato con proveedores, gestionando productos y/o servicios que garanticen la calidad con precios competitivos.

20. Da opinión en el proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios y construcciones y mantenimiento de infraestructura que tienen que ver con la mejora del servicio educativo ofrecido.
21. Supervisa el plan de posicionamiento e imagen institucional, coordinando con el responsable las acciones a seguir para mantener la vigencia institucional en todas las plataformas de comunicaciones.
22. Acordar las acciones necesarias con el responsable de sistemas e informática en lo que respecta al inventario, cuidado y orientaciones para el uso de los recursos tecnológicos y sistemas de información con los que cuenta la institución.

CAPÍTULO VI

DEL PERSONAL JERÁRQUICO

Artículo 23°. Del Coordinador de Gestión Académica

1. Es un docente responsable del desarrollo eficaz, eficiente y de calidad del proceso de enseñanza aprendizaje; ofreciendo apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico a los docentes de todos los niveles.
2. Colabora con el Coordinador General en la planificación, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación del servicio educativo en todos los niveles de estudio que ofrece la Institución Educativa.
3. Es propuesto por la directora, tiene calidad de trabajador de confianza, obra de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos de la institución.
4. Es miembro del directorio colegiado.

Artículo 24°. Funciones y Responsabilidades del Coordinador de Gestión Académica en el Nivel Secundaria

1. Elaborar su Plan Anual de Trabajo del nivel secundaria de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
2. Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo del PCI del nivel secundaria.
3. Realizar reuniones de trabajo con los docentes del nivel secundaria, para garantizar la eficacia de las acciones educativas.
4. Promover, asesorar y orientar el desenvolvimiento profesional del personal docente del nivel secundaria.
5. Informar cada bimestre a la Coordinación General de Estudios sobre el desarrollo de las actividades y el avance pedagógico en el nivel secundaria.
6. Realizar el seguimiento del proceso de enseñanza - aprendizaje en los y las estudiantes del nivel secundaria.
7. Verificar la elaboración, implementación del material didáctico y uso efectivo del tiempo por parte del personal docente.
8. Organizar con el apoyo del personal docente, las actividades de evaluación, recuperación, retroalimentación, acompañamiento académico, adaptaciones curriculares, para las y los estudiantes con el visto bueno del Coordinador General de Estudios.
9. Motivar la participación de docentes y estudiantes en los concursos escolares organizados por el MINEDU u otras instituciones.
10. Incentivar la investigación educativa en los profesores del nivel secundaria.

11. Felicitar verbalmente o por escrito al personal del nivel secundaria que lo amerite por realizar acciones más allá de sus funciones.
12. Amonestar verbalmente o por escrito al personal del nivel secundaria que lo amerite por incumplimiento de sus funciones.
13. Verificar en coordinación con el departamento de psicología que las condiciones de estudios sean apropiadas para las y los estudiantes.
14. Participar en todas las actividades académicas, religiosas, culturales, cívicas y sociales de la IE.
15. Coordinar con otras instancias de la Institución Educativa a fin de conseguir las metas académicas en un esfuerzo conjunto.
16. Coordinar y verificar las diversas notificaciones que se envíen a los padres de familia y/o apoderado respecto al rendimiento académico de las y los estudiantes del nivel secundaria constatando la resolución de las mismas,
17. Supervisar el cumplimiento oportuno de la programación, ejecución y evaluación curricular,
18. Supervisar mensualmente la ambientación de las aulas en función a las fechas cívicas que están a cargo del tutor.
19. Evaluar mínimo tres veces al año el desempeño de los profesores del nivel secundaria a través de observaciones sistemáticas, entrevistas, y análisis documental.
20. Verificar la acción educativa de los docentes a través de la revisión de tareas y/o cuadernos de las y los estudiantes.
21. Revisar y dar visto bueno a los instrumentos de evaluación.
22. Asistir a reuniones técnico – pedagógicas convocadas por la dirección o coordinación general.
23. Informar bimestralmente a la Coordinación General de Estudios de los resultados de la supervisión del desempeño docente y los procesos académicos curriculares y extracurriculares que se realizan en el año.
24. Acudir a las reuniones de los padres y madres de familia, en caso de ser necesario para escuchar apreciaciones y sugerir alguna toma de decisión.
25. Respetar el principio de autoridad y el conducto regular de tramitación.
26. Participar durante la primera etapa de selección de personal para entrevistar a los docentes que postulen a una plaza vacante.

Artículo 25°. Funciones y Responsabilidades del Coordinador de Gestión Académica en el Nivel Primaria.

1. Desarrollar su gestión en compromiso con la filosofía institucional.
2. Apoyar a la Institución en el diseño y realización del PEI aportando lo referente al área académica y apoyando en otras áreas del proyecto
3. Asesorar y apoyar a los docentes en el cumplimiento de las normas emanadas por el Ministerio de Educación.
4. Promover entre docentes y estudiantes, el desarrollo de una cultura investigativa, tecnológica e informática como herramientas adecuadas para la modernización permanente de los procesos educativos.
5. Diseñar y proponer programas de actualización y capacitación del personal docente de la Institución.
6. Velar porque la planeación, la ejecución y la evaluación del proceso educativo, sean objeto de reflexión permanente para su mejoramiento continuo y responda a las realidades del estudiante.
7. Ser el responsable de la revisión de los instrumentos de evaluación.
8. Supervisar periódicamente los documentos de trabajo de los docentes, elaborar las recomendaciones pertinentes y velar por su implementación.
9. Constatar que los docentes cumplan puntualmente con su horario de trabajo y permanezcan en la institución educativa las horas que les corresponde al dictado

de clases, atendiendo a padres de familia, estudiantes y apoyando a los directivos en situaciones que así lo exijan.

10. Tener comunicación constante con los docentes, los directivos, los padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa, referente a la marcha y la proyección del programa de formación integral.
11. Ejercer una autoridad amable al más alto nivel, con la finalidad de mantener el buen clima institucional que prima en nuestra institución educativa.
12. Felicitar verbalmente o por escrito al o los docentes que lo ameriten por realizar acciones más allá de sus funciones.
13. Amonestar verbalmente o por escrito al o los docentes que lo ameriten por incumplimiento de sus funciones.
14. Participar en eventos de actualización profesional organizados por instituciones externas y por la IE.
15. Participar durante la primera etapa de selección de personal para entrevistar a los docentes que postulen a una plaza vacante.
16. Participar en las reuniones del Directorio Colegiado.
17. Coordinar con otras instancias de la institución educativa a fin de conseguir las metas académicas en un esfuerzo conjunto.
18. Monitorear mensualmente la ambientación de las aulas en función a las fechas cívicas.
19. Evaluar mínimo tres veces al año el desempeño de los profesores del nivel primaria a través de observaciones sistemáticas, entrevistas, y análisis de documentos curriculares.
20. Informar bimestralmente a la Coordinación General de Estudios de los resultados de la supervisión del desempeño docente y los procesos académicos curriculares y extracurriculares que se realizan.
21. Acudir a las reuniones de los padres y madres de familia, en caso de ser necesario para escuchar apreciaciones y sugerir alguna toma de decisión.

Artículo 26°. Funciones y Responsabilidades del Coordinador de Gestión Académica en el Nivel Inicial.

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del nivel inicial en coordinación con las docentes del nivel y de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
2. Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades docentes del nivel inicial en relación a la aplicación y desarrollo del programa curricular de la institución educativa.
3. Acompañar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes del ciclo II.
4. Coordinar y apoyar la programación de las acciones de los demás miembros jerárquicos.
5. Informar bimestralmente a la coordinación general de estudios sobre el desarrollo de las actividades y el avance técnico pedagógico.
6. Participar activamente en las tareas encomendadas por la dirección de la IE.
7. Socializar documentos curriculares, textos y buenas prácticas de aula, revisándolas y adaptándolas con el equipo de docentes, según las necesidades de la institución educativa y de los y las estudiantes.
8. Revisar periódicamente las evidencias (cuadernos, evaluaciones, Portafolios, anecdotarios, registros, Informes etc.) relativas a cómo las y los estudiantes construyen sus aprendizajes, de acuerdo al currículo y al ciclo que cursan.
9. Identificar conjuntamente con las docentes las fortalezas y debilidades de las y los estudiantes para favorecer la mejora de los aprendizajes
10. Velar por el cumplimiento de los principios de la Educación Inicial dentro y fuera del aula.

11. Felicitar verbalmente o por escrito al personal del nivel inicial que lo amerite por realizar acciones que van más allá de sus funciones.
12. Amonestar verbalmente o por escrito al personal del nivel inicial que lo amerite por incumplimiento de sus funciones.
13. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la IE.
14. Verificar en coordinación con el departamento de psicología que las condiciones de estudios sean apropiadas para las y los estudiantes.
15. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de las y los estudiantes.
16. Participar en las reuniones del Directorio Colegiado.
17. Coordinar y verificar las diversas notificaciones que se envíen a los padres de familia y/o apoderado respecto al rendimiento académico de las y los estudiantes del nivel inicial constatando la resolución de las mismas.
18. Evaluar mínimo tres veces al año el desempeño de los profesores del nivel inicial a través de observaciones sistemáticas, entrevistas, y análisis de documentos curriculares.
19. Revisar y dar visto bueno a los instrumentos de evaluación del nivel.
20. Asistir a reuniones Técnico – pedagógicas convocadas por la dirección o la coordinación general.
21. Informar bimestralmente a la coordinación general de estudios de los resultados de la supervisión del desempeño docente y los procesos académicos curriculares y extracurriculares que se realizan.
22. Acudir a las reuniones de los padres y madres de familia, en caso de ser necesario para escuchar apreciaciones y sugerir alguna toma de decisión.
23. Participar durante la primera etapa de selección de personal para entrevistar a los docentes que postulen a una plaza vacante.

Artículo 27°. De la Coordinación de Convivencia y Tutoría Escolar

1. El coordinador de convivencia y tutoría escolar es un docente con conocimientos en Psicología y Orientación Educativa, Axiología de la IE, así como las normas del sector educación.

2. El coordinador de convivencia y tutoría escolar es un cargo de confianza y su responsabilidad es velar por la convivencia escolar y el bienestar socioemocional de los y las estudiantes, brindar servicio de atención y orientación a los mismos.

3. El coordinador de convivencia y tutoría escolar es un profesional de la educación que planifica, organiza, desarrolla y evalúa todas las actividades educativas de convivencia.

Artículo 28°. Funciones del Coordinador de Convivencia y Tutoría Escolar.

1. Contextualizar las actividades de la Atención Tutorial Integral (ATI), que incluyen los Programas de Prevención de acuerdo al diagnóstico del PEI.
2. Organizar, programar, orientar, monitorear y evaluar las actividades de la Atención Tutorial Integral (ATI)
3. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Convivencia por parte del estudiante.
4. Orientar y aconsejar a las y los estudiantes que presentan dificultades en la convivencia con sus pares en la IE.

5. Planificar, organizar y ejecutar el programa de escuela para la familia acorde a sus necesidades.
6. Implementar los programas de orientación, prevención e intervención psicopedagógica individual y grupal de las y los estudiantes según las necesidades que estos requieran.
7. Organizar a través de las tutorías, los comités de trabajo, comités de aulas, órganos y entes pertinentes a las acciones destinadas a sensibilizar a la comunidad educativa para que participen en un trabajo coordinado y conjunto en favor de los objetivos institucionales.
8. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el libro de registro de incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de las y los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
9. Adoptar medidas de atención, protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el comité de convivencia y la directora.
10. Informar periódicamente por escrito a la directora del colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el libro de registro de incidencias, y de las medidas adoptadas.
11. Realizar, en coordinación con la directora y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, según sea el caso, garantizando su atención integral y permanencia en la IE.
12. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la convivencia escolar democrática en la IE.
13. Supervisar la labor de los profesores tutores en el cumplimiento de los objetivos trazados de orientación y promoción del educando.
14. Otras que le asigne la directora.

Artículo 29°. De la coordinación de disciplina escolar

1. El coordinador de disciplina es un docente con conocimientos en Orientación Educativa, Axiología de la IE., así como las normas del reglamento interno.
2. El coordinador de disciplina es un cargo de confianza y su responsabilidad es velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.
3. El coordinador de disciplina es un profesional de la educación que planifica, organiza, desarrolla y evalúa todas las actividades educativas de disciplina.

Artículo 30°. Funciones y responsabilidades del coordinador de disciplina escolar

1. Orientar y aconsejar al estudiante que presenta dificultades en el comportamiento.
2. Reportar bimestralmente el consolidado de faltas y tardanzas de las y los estudiantes a los tutores de la IE.
3. Citar, atender y orientar a las familias en aspectos actitudinales de las y los estudiantes.
4. Mantener una relación de justicia y equidad con las y los estudiantes en su trato diario.
5. Hacer cumplir las disposiciones y órdenes impartidas.
6. Controlar el orden en las aulas y demás ambientes de la IE. y ser amable en el trato para corregir las faltas con firmeza.
7. Asumir la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina, ejerciendo el cargo con benevolencia, firmeza y justicia.

8. Establecer una disciplinada observancia de las reglas de higiene y aseo individual, así como una adecuada limpieza en los ambientes de la IE.
9. Atender las justificaciones de inasistencias y tardanzas de las y los estudiantes a la institución educativa y actividades extracurriculares del mismo.
10. Monitorear el cumplimiento de las funciones de los auxiliares de disciplina.
11. Supervisar el ingreso y salida de las y los estudiantes, así como el registro de asistencia de las y los estudiantes.
12. Velar el cumplimiento del Reglamento Interno por las y los estudiantes.
13. Supervisa el control de los cuadernos de ocurrencias de las diferentes aulas y se orienta a las y los estudiantes que lo requieren.
14. Ser firme y amable al corregir las faltas de las y los estudiantes.
15. Acompañar la labor de los profesores tutores en el cumplimiento de los objetivos trazados de orientación y promoción del educando.

Artículo 31°. De la coordinación de actividades

1. El coordinador de actividades es un profesional con conocimientos en Comunicación y la Axiología de la Institución Educativa.
2. El coordinador de actividades es un cargo de confianza.
3. El coordinador de actividades es un profesional que coordina con la directora la planificación, organización, desarrollo y evaluación de todas la actividades educativas, culturales, religiosas y deportivas; internas y externas, cuya finalidad es la de educar, culturizar, organizar y ejecutar e informar a la comunidad educativa y a toda la ciudadanía de los logros, acontecimientos y actividades que se desarrollan en la IE.

Artículo 32°. Funciones y responsabilidades del coordinador de actividades

1. Divulgar las principales acciones ejecutadas por la institución.
2. Programar, elaborar y difundir las notas de prensa, copias de audio y vídeo relativos a las actividades que desarrolla la IE., así como de las declaraciones públicas ofrecidas por sus autoridades que merezcan su difusión.
3. Recoger los principales logros de la IE., y los pone a disposición del periodismo local y/o nacional.
4. Mantener informada a la dirección y a los miembros del directorio colegiado acerca de las noticias generadas y difundidas en torno a las tareas desarrolladas en la IE.
5. Elaborar un plan integral de posicionamiento e imagen institucional de la IE. anual y validarlo con la dirección y los miembros del directorio colegiado.
6. Proponer a la dirección, acciones que satisfagan las solicitudes especiales formuladas por las diferentes instituciones y sectores de la comunidad.
7. Editar y difundir los videos institucionales propuestos por la dirección o la coordinación general académica y administrativa.
8. Coordinar la actualización, diseño y preparación del material informativo para ser difundido a través de la página web y las redes sociales, mediante la elaboración de flyer efectivos, eficaces y creativos.
9. Programar y ejecutar atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales.
10. Coordinar con la dirección de la IE. la organización de foros, seminarios, cursos y los diversos certámenes.
11. Organizar las acciones destinadas a sensibilizar a la comunidad educativa para que participen en un trabajo coordinado y conjunto en favor de los objetivos institucionales.
12. Dirigir la formación de las y los estudiantes en el patio de la institución educativa cada lunes o cuando el PAT lo registre.

13. Elaborar la relación de onomásticos del personal trabajador y entrega en forma física y virtual la tarjeta de felicitación.

Artículo 33°. De la coordinación de pastoral

1. El coordinador de pastoral es una madre reparadora con conocimientos en pastoral educativa y axiología de la IE., así como de las normas eclesiales con experiencia comprobada en la docencia. El cargo es de confianza, su responsabilidad es velar por la dimensión pastoral del centro orientando su intencionalidad y práctica cristiana y apostólica en la formación de estudiantes y de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Planifica, supervisión y evalúa las actividades de pastoral para los miembros de la comunidad educativa, a fin de que todo el quehacer educativo tenga un sello evangelizador y contribuya a la formación de vocaciones de servicio, sobre la base de los valores humanos, cristianos y reparadores.

Artículo 34°. De las Funciones del coordinador de pastoral

1. Elaborar con los integrantes del equipo de la pastoral el plan anual y lo presenta a la directora de la IE. para su conocimiento y aprobación.
2. Difundir y hacer cumplir las actividades de la pastoral programadas en el proyecto educativo institucional.
3. Organizar con la comunidad educativa momentos de encuentro personal con Jesucristo, para que descubran y respondan con libertad y amor a su vocación cristiana.
4. Acompañar la oración diaria, así como las acciones de catequesis, celebraciones eucarísticas y de solidaridad que se organizan en la IEP.
5. Formar equipos de animación litúrgica y espiritual a nivel de profesores y estudiantes con tiempo suficiente para atender las diferentes actividades pastorales.
6. Formar equipos pastorales de estudiantes por secciones, en secundaria, para que participen en la organización y dirección de las actividades de la pastoral.
7. Coordinar permanentemente con la parroquia las actividades comunes, principalmente la preparación catequética en los sacramentos de Primera Comunión y Confirmación.
8. Enriquecer los programas de Educación Religiosa y toda actividad pastoral objetivos que tiendan a difundir el carisma reparador.
9. Elaborar el plan de trabajo acorde a las necesidades reales de los estudiantes observando las sugerencias de la comunidad educativa.
10. Coordinar con el personal de disciplina el control del estudiante haciendo cumplir el Reglamento Interno del estudiante.
11. Estimular el interés y preocupación de los padres de familia en la formación y orientación cristiana en los educandos.
12. Motivar a todos los docentes para que realicen su labor educativa como una acción predominantemente orientadora a la fe cristiana.
13. Asesorar en forma continua a profesores tutores para hacer cumplir las actividades propuestas en el plan de trabajo.
14. Informar bimestralmente a la directora del desarrollo del plan de pastoral.
15. Desarrolla jornadas de reflexión cristiana para el personal docente.
16. Celebrar comunitariamente el don de la fe en actos litúrgicos, patronales, espirituales y cívico patrióticos, participando viva, activa y conscientemente en:
    - Catequesis: Confirmación y Primera Comunión
    - Celebraciones Penitenciales
    - Celebraciones Eucarísticas

- Celebraciones patronales
- Jornada para estudiantes
- Jornada para padres de familia
- Círculos vocacionales

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 35°. Profesores de aula o área

El Profesor de aula es el educador de la institución que por su especialización en un determinado nivel educativo y área se encarga del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación, así como del fomento y práctica de los valores reparadores en un contexto inclusivo e intercultural.

Artículo 36°. Funciones y responsabilidades de los profesores

1. Participar en la elaboración, revisión, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCIE), Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
2. Presentar de manera oportuna la documentación pedagógica (planificación curricular anual, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación) y administrativa.
3. Elaborar el material educativo y organizar los ambientes del aula con la colaboración de las y los estudiantes, teniendo en cuenta la situación significativa.
4. Informar permanentemente a los PP.FF. sobre el proceso académico y conductual y/o actitudinal de sus hijos a través de las entrevistas, citaciones programadas y por las plataformas de gestión educativa utilizada por la Institución.
5. Ser responsable directo del cuidado de la infraestructura y mobiliario de los ambientes de la institución educativa. Cuando se produzca algún deterioro se informará a las instancias correspondientes lo acontecido indicando el nombre de las y los estudiantes responsables, para luego comunicar al padre de familia, con el fin de reparar el daño.
6. Asistir y participar en acciones de investigación y proyectos educativos, así como en actividades de actualización profesional programadas por la IE. y otras instituciones.
7. Registrar oportunamente en su anecdotario las incidencias positivas y/o negativas, ocurridas dentro y fuera del aula; comunicar a los padres de familia, tomar decisiones para la resolución del conflicto y su resultado final.
8. Informar oportunamente a las coordinaciones académicas, de convivencia y de disciplina las situaciones que se suscitan dentro y fuera del aula.

Artículo 37°. Deberes y obligaciones del profesor de aula o área

1. Ser puntual y cumplir con el horario asignado, dejar constancia del ingreso y salida de la institución educativa en el registro correspondiente y durante los cambios de hora de clase.
2. Cumplir con las funciones de profesor de turno (cuidado de puerta al momento de ingreso y salida de estudiantes y puestos de vigías durante el recreo), por lo tanto, deben estar quince minutos antes de la hora de ingreso para coordinar la entrada de los y las estudiantes en forma ordenada y minutos antes de la salida para despedirlos.

3. Mantener un trato adecuado con las y los estudiantes, docentes y padres de familia.
4. Evitar asumir compromisos con los padres de familia y estudiantes, que afecten la imagen institucional, profesional y personal.
5. Mantener una adecuada presentación personal haciendo uso del uniforme institucional.
6. Comunicarse asertivamente con cada uno de los miembros de la comunidad educativa reparadora.
7. Abstenerse de brindar servicios educativos particulares a los estudiantes de la institución para evitar interpretaciones posteriores.
8. Evitar tener amistad y comunicación mediante redes sociales con los estudiantes y padres de familia.
9. Registrar la asistencia de las y los estudiantes en la fecha correspondiente, en las plataformas educativas que la institución educativa ofrece a sus estudiantes y familias.
10. Mantener el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima de estudio y trabajo que permita el desarrollo eficiente de las labores escolares.
11. Identificar, atender y denunciar de inmediato ante el comité de convivencia escolar los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.
12. Apoyar en acciones pedagógicas a la coordinación académica cuando por razones imprevistas no acuda un profesor al aula correspondiente.
13. Velar por la seguridad de las y los estudiantes durante su permanencia en la IE.
14. Participar en la escuela para padres, jornadas pedagógicas, trabajos de investigación, asambleas convocadas por dirección o coordinación académica, así como en eventos de actualización y capacitación profesional organizado por el la institución educativa y otras instituciones. Salvo razón justificada por salud u otra índole de fuerza mayor.
15. Participar en los concursos escolares organizados por el MINEDU y/o eventos que la dirección disponga.
16. Integrar los comités de actividades extracurriculares, participar activamente en la planificación, organización, ejecución y evaluación de su plan de trabajo, en ambas modalidades.
17. Acompañar a las y los estudiantes en el proceso de aprendizaje, fortalecer sus destrezas y ayudar a superar las debilidades.
18. Indagar mediante entrevistas o informes psicopedagógicos a los y las estudiantes que presentan alguna dificultad en su aprendizaje para tomar las medidas necesarias y brindarle un acompañamiento personalizado de acuerdo a sus necesidades.
19. Los profesores de aula o área, durante el proceso anotarán en el libro de incidencias del aula, todas las observaciones sobre las acciones y comportamiento de las y los estudiantes durante sus clases (méritos y deméritos). Toda anotación debe ser firmada por el profesor que la realiza.
20. Participar en las actividades organizadas por la dirección y el comité de apoyo reparador.

Artículo 38°. Del profesor tutor

Ser tutor de la Institución Educativa Santa María de la Frontera significa compartir la misión de formar “líderes cristianos – reparadores”, convertidos en agentes de cambio en la familia y la institución educativa.

Artículo 39°. Funciones y responsabilidades del profesor tutor

1. Acompañar el proceso de desarrollo y maduración de las y los estudiantes, estimular su capacidad de aprender y resolver problemas con autonomía y potenciar sus habilidades.
2. Realizar el seguimiento al proceso de desarrollo de los estudiantes para articular respuestas educativas pertinentes.

Participar activamente en la elaboración y ejecución del plan de tutoría.

3. Monitorear la elección del consejo de aula y reunirse periódicamente con los delegados para la evaluación de sus funciones.
4. Contribuir con la formación integral de las y los estudiantes, promoviendo, motivando y coordinando todas las actividades (religiosas, académicas, deportivas, culturales, etc.) de su sección.
5. Citar y/o atender a los padres de familia en el horario establecido para informarles sobre el progreso de las competencias de los estudiantes, sobre todo de aquellos que muestren bajo rendimiento académico.
6. Registrar y firmar la entrevista con los padres de familia o apoderados considerando los datos más relevantes del diálogo.
7. Apoyar con el orden y buen comportamiento de los estudiantes durante el horario escolar, actividades extracurriculares dentro y fuera de la institución educativa.
8. Informar oportunamente al coordinador del nivel sobre las fortalezas y/o debilidades de los estudiantes de la sección a su cargo o de algún caso relevante en particular.
9. Derivar al padre de familia o apoderado a las instancias pertinentes, siguiendo el conducto regular, de acuerdo con el caso a resolver.
10. Hacer seguimiento a casos de estudiantes con problemas de aprendizaje y/o socio-afectivos de su sección con el apoyo de las instancias correspondientes.
11. Cuidar la buena organización y el clima estudiantil en el aula.
12. Promover medios alternativos para la solución de conflictos, como la negociación, mediación y consenso.
13. Mantener al día los documentos relacionados con asistencia, rendimiento académico, registro anecdotario, registro de entrevistas a PP. FF., informe médico de los estudiantes que lo requieran, y otros.
14. Registrar la nota de conducta de las y los estudiantes de su sección, considerando los siguientes aspectos de evaluación: asistencia, tardanzas, inasistencias, comportamiento y méritos.
15. Aplicar las medidas correctivas necesarias priorizando el diálogo para la solución de conflictos.
16. Orientar la ambientación del aula y actualización de periódicos murales.
17. Fomentar en los estudiantes el aseo personal y uso correcto del uniforme.
18. Distribuir a los estudiantes en la clase teniendo en cuenta sus necesidades y características de aprendizaje.
19. Programar y organizar las reuniones con los padres de familia del aula a su cargo, según lo requiera el caso, informar a la dirección, la agenda de la misma con una anticipación de 3 días hábiles.
20. Dirigir la elección del comité de aula de padres de familia y coordinar actividades con fines educativos.
21. Mantener una estrecha comunicación con la coordinación académica y los docentes de áreas con el fin de optimizar el proceso académico.
22. Entregar a coordinación del nivel el informe académico y pedagógico de cada estudiante que lo requiera.
23. Realizar trabajo colegiado en coordinación con la plana docente, con el visto bueno del coordinador general y el coordinador académico.

CAPÍTULO VIII

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Artículo 40°. El auxiliar de educación es un profesor que presta apoyo al docente en sus actividades formativas y disciplinarias incluyendo actividades extracurriculares complementarias, como el trabajo con las familias y la comunidad, y el apoyo al desarrollo de la institución educativa, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes.

Artículo 41°. Funciones del auxiliar de educación:

a) Coadyuvar con la formación integral del estudiante conforme a las disposiciones de la Institución Educativa.
b) Garantizar el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la IE.
c) Dirigir la formación de los estudiantes, realizando observaciones pertinentes y promoviendo buenas prácticas sobre aspectos conductuales y/o actitudinales observados.
d) Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la IE. a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y, de ser necesario, fuera de la IE.
e) En ausencia del docente o tutor, permanece en el aula y cumple funciones inherentes a su cargo como auxiliar, garantizando el orden y la disciplina.
f) Tener actualizado el registro de asistencia de los estudiantes por grados y secciones.
g) Contar con un registro auxiliar por grados y secciones de las incidencias diarias de incumplimiento de las normas de convivencia, para lo cual utiliza indicadores de evaluación de la conducta acorde a los documentos de gestión de la IE., y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al docente tutor correspondiente.
h) Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, docentes y docentes tutores.
i) Formar parte del comité de gestión del bienestar, y participar activamente en las actividades que se programan o que coordinan el uso de estrategias y métodos para mejorar el aspecto conductual y/o actitudinal, previniendo la discriminación y violencia en la IE.
j) Participar en el diagnóstico de los estudiantes de las aulas a su cargo, en coordinación con los tutores de aula.
k) Mantener buenas relaciones interpersonales con los diferentes actores de la comunidad educativa.
l) Realizar un seguimiento del ingreso y salida de estudiantes de la IE., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
m) Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes a, o de, las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.
n) Permanecer en la IE hasta que todos los estudiantes sean recogidos por sus padres o tutores.
o) Atender y auxiliar a los estudiantes en casos de emergencia.
p) Participar en las reuniones de trabajo colegiado para la planificación y evaluación de las actividades tutoriales.
q) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
r) Otros que la institución educativa encargue.

CAPÍTULO IX

DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

Departamento de psicología

Artículo 42°. La institución brinda el servicio de psicología a los estudiantes para resolver situaciones que afectan el desarrollo en la personalidad de los educandos. Este servicio está a cargo de un especialista en el ramo.

Artículo 43°. Es perfil del profesional de psicología**:**

Formación académica profesional:

a) Licenciado(a) en psicología.
b) Conocimientos de psicología educativa.
c) Experiencia mínima de 2 años desempeñando su profesión en instituciones educativas públicas o privadas.

Competencias personales:

a) Poseer conocimientos y comprensión de los fundamentos teóricos dela disciplina: orígenes, desarrollo, corrientes y enfoques, así como delos ámbitos de aplicación y problemas teórico metodológicos de la psicología, particularmente en el área educativa.
b) 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.
c) Orienta sus acciones profesionales a partir de un enfoque basado en la evidencia y en coherencia con las diferentes perspectivas teóricas.
d) Empático, con capacidad de identificar situaciones problemáticas que requieren atención especializada.

Artículo 44º. Son funciones del departamento de psicología:

a) 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.
b) Indagar sobre el desarrollo intelectual de los estudiantes y sus implicancias en su rendimiento académico, en coordinación con los docentes tutores.
c) Indagar sobre las influencias psicomotrices del estudiante en su rendimiento escolar.
d) Propiciar el descubrimiento de los intereses vocacionales de los estudiantes de educación secundaria en coordinación con el departamento de orientación y disciplina escolar.
e) Motivar a los padres de familia para identificar conductas disruptivas de sus hijos y aplicar adecuadamente medidas reparadoras.
f) Organizar, implementar y actualizar el servicio de psicología.
g) Elaborar el plan anual del servicio de psicología y participar en la elaboración del plan anual del departamento de orientación y disciplina escolar.
h) Colaborar con el proceso de admisión de los nuevos estudiantes, emitiendo un perfil psicológico.
i) Elaborar documentos de información y orientación para estudiantes y padres de familia.
j) Coordinar actividades psicopedagógicas con el departamento de orientación y disciplina escolar y el docente.
k) Investigar y proponer estrategias que permitan la formación de una adecuada actividad y disciplina académica de los estudiantes, y promuevan la cohesión a nivel estudiantil.

l) Informar y asesorar a los docentes del tratamiento a seguir con los estudiantes que presentan conductas disruptivas.
m) Hacer seguimiento de algunos casos, informando oportunamente los resultados a la coordinación de tutoría y convivencia escolar
n) Participar con ponencias en las jornadas de escuela para padres.
o) Presentar trimestral a la dirección el informe del servicio brindado.

CAPÍTULO X
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SALUD

Artículo 45°. La secretaria

Es una persona titulada en secretariado ejecutivo computarizado que coordina las labores administrativas y de apoyo a las instancias propias de la organización de la institución educativa. La secretaría, bajo la coordinación y supervisión de la directora, es la responsable inmediata de la gestión documentaria, archivos de estudios y de los libros oficiales de los mismos, recibe y contesta la correspondencia de la institución educativa con la aprobación de la dirección.

Artículo 46°. Funciones y responsabilidades de la secretaria

1. Redactar y digitar la documentación oficial que asigne la dirección general y coordinación general de estudios para el trámite legal.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y la que se genera en la IE., manteniendo reserva absoluta sobre los mismos.
3. Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales brindando un servicio eficiente y de calidad a trabajadores, PP. FF., estudiantes y público en general.
4. Enviar los diversos documentos a la coordinación general de estudios, con el visto bueno de la directora dejando constancia de ello en el registro de documentos.
5. Digitar los diferentes documentos que dispone la dirección manteniendo el orden y la pulcritud en la redacción de los mismos.
6. Participar en actividades diversas de la institución y/o ejecutar acciones que le asigne la dirección.
7. Planificar el requerimiento y uso de material de oficina y logística, administrando adecuadamente.
8. Organizar, registrar, archivar y mantener actualizada la relación de estudiantes becados de la institución educativa.
9. Atender, orientar y dar información a los docentes, estudiantes, PP.FF. y público en general en el trámite de sus gestiones.
10. Mantener organizados los archivos activo y pasivo de la dirección.
11. El archivo pasivo lo deposita en el almacén documentario de la institución educativa y lo incinera cuando pase de una custodia de cinco años.

Artículo 47°. Funciones de la secretaria como responsable operativo del SIAGIE

1. Configuración de la administración general del SIAGIE: datos de la IE., año escolar, habilitar periodos de evaluación, registros de ambientes (en la modalidad presencial), ciclos, grados y secciones.
2. Actualizar el padrón de docentes y asignar roles.
3. Crear los usuarios y contraseñas a los docentes y personal no magisterial que hacen uso del sistema.

4. Otorgar a los docentes los accesos que indica la dirección.
5. Registrar y matricular a las y los estudiantes.
6. Ingresar la información relativa a la ficha única de matrícula.
7. Generar e imprimir nóminas de matrícula y actas consolidadas de evaluación y enviarlas, vía sistema, al Ministerio de Educación.
8. Generar e imprimir las libretas de notas, consolidados y registros de evaluación.
9. Generar el traslado de un estudiante de nuestra institución a otra y viceversa.
10. Retirar a estudiantes por las causas previstas por la ley.
11. Realizar los cambios internos de sección de un estudiante.
12. Generar el padrón de apoderados.
13. Registrar y generar los reportes de subsanación y recuperación anual.

Artículo 48°: Deberes y obligaciones de la secretaria

1. Asistir puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
2. Mantener reserva absoluta de los documentos que ingresan y egresan de la institución educativa, evitando situaciones de infidencia.
3. Verificar el orden y la limpieza de la oficina de la directora antes de iniciar sus labores.
4. Revisar diariamente su agenda y de la directora, recordando los compromisos que tiene durante el día.
5. Emitir la correspondencia interna de la IE., así como la externa cuando lo determine la Directora.
6. Recepcionar los diferentes documentos de mesa de partes, señalando la fecha de recepción en el registro de documentos.
7. Organizar y actualizar los archivos de documentos en el computador personal e imprimir la información cuando sea necesario y cuando lo solicite la directora.
8. Organizar y archivar la correspondencia interna y externa de la institución educativa.
9. Redactar las constancias de estudios, previo informe de los coordinadores académicos, coordinador general de estudios y tesorería.
10. Cumplir con las disposiciones emanadas por la directora.
11. Registrar e informar los asuntos que se presentaron durante la ausencia de la directora.
12. Apoyar en las diferentes actividades programadas y organizadas por la IE.
13. Digitar resoluciones y decretos directorales.

Artículo 49°. Del responsable del área de soporte e informática

1. Responder a la coordinación general.
2. Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información de la IE., proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
3. Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de la IE. y supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos, reportando cualquier anomalía.
4. Disponer la actualización de la información publicada en la página web institucional, de acuerdo con la información proporcionada por el encargado de actividades.
5. Administrar la base de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la IE.
6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
7. Programar cursos de actualización para el personal de la institución educativa y se preocupa para que se haga uso eficiente de la Intranet.
8. Desarrollar e implementar las acciones necesarias para la operación con calidad de todas las plataformas informáticas en la institución educativa que permita realizar todas las actividades de manera eficiente y dar una atención cada vez mejor al personal de la institución.

9. Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos para la institución educativa que permitan agilizar y optimizar procesos, ya sea por propia iniciativa o a solicitud de la dirección o la coordinación general académica y administrativa, proporcionando el soporte técnico y capacitación al personal de la IE., en el manejo de los mismos.
10. Coordinar con los docentes de la IE para desarrollar el ingreso de la información relacionada con el proceso de evaluación en el sistema de gestión escolar.
11. Mantiene actualizado el sistema de gestión escolar y brinda soporte al personal designado para realizar estas tareas.
12. Es responsable de la custodia y distribución de todo el equipamiento y material tecnológico de la IE.
13. Mantiene operativo todos los servicios web con los que cuente la institución, así como es responsable de la seguridad de las contraseñas de acceso a todos los servicios digitales de la IE.
14. Mantiene la funcionalidad de todas las plataformas educativas con las que cuenta la IE., coordinando su mejor uso y adecuación al trabajo pedagógico y administrativo de la institución.
15. Su opinión de especialista es considerada en las decisiones afines a la tecnología que se determinen.
16. Es el nexo o contacto para todas las actividades donde se demande de personal técnico calificado y de soporte tecnológico.
17. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la dirección y la coordinación general académica y administrativa.

Artículo 50°. Del responsable del área de recursos humanos y financieros

Es una persona responsable del control de asistencia del personal que labora en la institución educativa, apoya en el monitoreo de los pagos de pensiones, control de deudas y cartera pesada y el servicio interno del fotocopiado.

Artículo 51°. Funciones del responsable del área de recursos humanos y financieros

- **Recursos humanos:**
  1. Elaborar y reproducir el registro permanente de control de asistencia del personal.
  2. Velar porque el registro sea llenado de manera correcta y veraz.
  3. Corregir el registro si es que un trabajador se equivoca en el llenado del mismo.
  4. Ordenar y archivar los registros mensuales de asistencia de personal.
  5. Redactar y entregar las amonestaciones escritas.
  6. Contabilizar los minutos de tardanzas y entregar al área responsable para proceder con el descuento respectivo del abono.

- **Recursos financieros**
  1. Controlar el sistema de pago de pensiones.
  2. Gestionar el pago de las pensiones.
  3. Llevar el control del pago de pensiones a nivel institucional.
  4. Controlar estrictamente la relación de las y los estudiantes que adeudan diversos conceptos (matrícula, pensiones de enseñanza y otros) así como de aquellos que gozan de becas de estudio.
  5. Notificar a los padres y madres de familia de las y los estudiantes deudores con la finalidad de agilizar el cobro de las pensiones de enseñanza.
  6. Es responsable del ingreso y salida de los bienes de la institución educativa para ello debe registrarlo en su libro de salidas.

- **Recursos tecnológicos**
  1. Velar por el buen estado de las máquinas de impresión.
  2. Llevar un registro de control del material utilizado.
  3. Realizar la impresión de exámenes, prácticas y notas técnicas al personal docente.
  4. Llevar el archivo de los documentos y/o trabajos realizados.
  5. Informar a la dirección sobre los ingresos que genera el servicio.
  6. Controlar el material a imprimir mediante los permisos de la secretaría con autorización de la directora.
  7. Controlar el material de impresión e informar del ingreso que se percibe por este servicio.
  8. Verificar el stock de material y presentar con la debida anticipación a la dirección el requerimiento de material de reposición.
  9. Informar periódicamente sobre el mantenimiento de las máquinas de impresión.
  10. Solicitar la información básica del personal que labora en la IE., en ambas modalidades.

Artículo 52°. Recepcionista y responsable de mesa de partes

El Recepcionista es la persona que recibe, atiende y registra en el cuaderno de atención al público que ingresa a la IE., orientando hacia dónde se dirigirse según el asunto que desean tratar.

Artículo 53°. Funciones del recepcionista y responsable de mesa de partes

1. Recepcionar las llamadas telefónicas que se hacen a la institución educativa.
2. Atender con amabilidad a los padres y madres de familia y público en general, orientando sobre el motivo de su visita.
3. Recepcionar las llamadas telefónicas y transferirlas al despacho correspondiente.
4. Ser responsable del enlace comunicativo interno.
5. Registrar en el cuaderno de atención al público el nombre, hora de ingreso, documentos de identidad y asunto a tratar de las personas que ingresan a la institución educativa.
6. Verificar que la salida de las y los estudiantes, durante la jornada escolar se realice con la debida autorización de los coordinadores a través de la papeleta de permiso.
7. Controlar y registrar el ingreso y salida de la unidad móvil, bienes muebles y enseres de la IE.
8. Controlar y registrar la salida e ingreso del personal en horas de trabajo firmando la papeleta de permiso con la debida autorización de dirección.
9. Entregar documentos que le sean encargados por los directivos y coordinadores con la correspondiente firma.
10. Realizar la limpieza y el mantenimiento de los ambientes a su cargo.
11. Concertar las entrevistas entre personal de la institución educativa y los padres y madres de familia.
12. Actualizar el inventario del material que tiene a su cargo.
13. Remitir informe cuando los entes superiores lo soliciten.
14. Participar en las diferentes actividades que se realizan en la IE.
15. Asistir debidamente uniformada.

Artículo 54°. Responsable de biblioteca

1. El bibliotecario es la persona que planifica, organiza, ejecuta, controla y evalúa todas las acciones del servicio de biblioteca que brinda nuestra IE.

2. Organiza, ordena, coordina, ejecuta y controla el servicio de biblioteca escolar a fin de brindar un eficiente apoyo académico al personal docente, estudiantes y padres y madres de familia en el proceso de aprendizaje respectivamente.

Artículo 55°. Funciones y responsabilidades del bibliotecario

1. Organizar, coordinar y mantener al día el registro de movimiento de libros, textos, obras y láminas, etc.
2. Organizar la biblioteca según su contenido o tema.
3. Recepcionar, seleccionar y codificar las obras, textos, libros, láminas y otros bienes que se destinan a la biblioteca de la IE.
4. Llevar el inventario de todo el material bibliográfico y otros según materias o especialidades.
5. Atender y registrar a los lectores y consultores en las respectivas salas de lectura.
6. Llevar el control de los libros prestados a domicilio al personal de la IE.
7. Llevar el control de los carnets de lectores.
8. Velar por la seguridad, limpieza, conservación y buen estado de los bienes de la biblioteca.
9. Llevar el control estadístico de los lectores asistentes y de la bibliografía utilizada.
10. Organizar el fichero bibliográfico, según autores y temas.

Artículo 56°. Del Responsable del tópico de enfermería

El responsable del tópico de enfermería, es un profesional de la salud cuyo cargo es propuesto por la directora. Es responsable de brindar atención en salud con calidad y calidez en los niveles de inicial, primaria, secundaria, así como a todo el personal que labora en la IE; asimismo debe de informar al padre de familia de la salud de sus hijos con el apoyo, orientación, supervisión y asesoramiento de la coordinación de disciplina, y dirección.
Brinda los primeros auxilios frente a los problemas y/o necesidades que el estudiante presente, atendiendo con calidad de acuerdo al estado de salud.

Artículo 57°. Funciones del responsable del tópico de enfermería

1. Organizar, coordinar y mantener al día el registro de atención diaria y mensual de atención al estudiante.
2. Organizar eventos en bien de la salud educativa.
3. Llevar un control estricto en caso de epidemias, aislando los posibles contactos.
4. Llevar control en el ingreso y salida de medicamentos.
5. Participar activamente en eventos deportivos y otros con el botiquín de primeros auxilios para la atención inmediata de quien lo requiera.
6. Verificar el stock de material e insumos para que con la debida anticipación haga el requerimiento a la dirección o solicite la devolución del medicamento utilizado.
7. Gestionar permiso, previo informe al coordinador correspondiente, al estudiante en caso de mostrar síntomas fuertes de deficiencia en su salud o por consulta médica.
8. Desechar personalmente material e insumos utilizados en la atención de curaciones u otros.
9. Informar al padre de familia, coordinador del nivel y dirección sobre el estado de salud del estudiante de acuerdo con las atenciones brindadas.
10. Presentar trimestral a la dirección el informe del servicio brindado.
11. Capacitarse continuamente para la mejor atención del estudiante y presentar certificados a la dirección de la institución educativa.
12. Mantener comunicación fluida, con los docentes de Educación Física, sobre el estado físico de los estudiantes.

13. Asistir a reuniones programadas por la institución educativa.
14. Acudir a reuniones de padres y madres de familia en caso de ser necesario, para escuchar apreciaciones y sugerir alguna toma de decisiones.
15. Tener un historial clínico de todo el personal que labora en la institución educativa.
16. Tener acceso a los sistemas informáticos que utiliza la IE. y la información médica de cada estudiante, actualizar la información cuando corresponda a una atención inmediata en caso de emergencia.

CAPÍTULO XI

DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

Artículo 58°. Del Personal de seguridad y vigilancia

El vigilante es el responsable de la seguridad del local escolar y de las personas que en él trabajan. Su cargo exige gran celo, conocimiento preciso y exacto de las consignas, disposiciones y valor personal, puesto que de su atención y actividad en un momento dado dependen, la integridad del personal y seguridad de la institución educativa.
Cuida, controla y brinda seguridad a las personas que laboran en la IE; así como de los bienes y edificio escolar, vigilando la parte interior y exterior impidiendo que se realicen u ocurran actos irregulares.

Artículo 59°. Funciones y responsabilidades del personal de seguridad y vigilancia

1. Realizar tareas de portería y vigilancia del local.
2. Verificar y controlar el ingreso y salida del personal. En el turno nocturno, no permite el ingreso de personas ajenas a la institución.
3. Atender las llamadas telefónicas, anotando en su cuaderno los mensajes recibidos.
4. Llevar al día el cuaderno de partes y ocurrencias, registrando todos los hechos sucedidos durante su turno de trabajo.
5. Verificar que las diferentes puertas de ingreso y salida del local estén debidamente cerradas.
6. En la hora indicada debe poner en servicio el alumbrado eléctrico de todo el local, verificando que los focos estén en buenas condiciones.
7. Controlar la salida de la unidad móvil de la IE., verificando que se realice con la autorización correspondiente.
8. Atender y brindar información a las personas que lo soliciten.
9. Debe mantener una actitud cordial y atenta al público en general.

Artículo 60°. Del Responsable de jardinería

El maestro jardinero: es el trabajador responsable de mantener y conservar verde los ambientes destinados para jardines, ejecuta labores propias de plantación, con iniciativa y responsabilidad, incluso las operaciones más delicadas. Debe conocer las plantas de jardín y de interior, interpreta los planos y croquis de conjunto y detalle, y de acuerdo con ellos replantea el jardín y sus elementos vegetales y auxiliares en planta y altimétrica, y, así mismo, los medios de combatir las plagas corrientes y las proporciones para aplicar toda clase de insecticidas.

Artículo 61°. Funciones y responsabilidades del jardinero

1. Conservar en buen estado las áreas verdes y jardines de las instalaciones de la institución educativa, conforme los planes de trabajo formulados por la dirección.
2. Renovar terrenos para conseguir mayores áreas verdes.
3. Efectuar limpieza y podas correspondientes a sus áreas de jardín asignados.
4. Preparar los suelos, seleccionar semillas, sembrar, trasplantar, deshierbar cultivos y otros.
5. Utilizar técnicas de jardinería en busca de una mejor presentación de los jardines y uso eficiente de sus recursos.
6. Abonar las tierras y procurar mejorarlas.
7. Colaborar con el cultivo y mantenimiento de un vivero de plantas ornamentales.
8. Las demás que le asigne la dirección en forma excepcional.

Artículo 62 °. Del Personal de aseo y limpieza

El personal de servicio que ocupe este cargo se responsabilizará de organizar, preparar, desarrollar y controlar todas las acciones de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario de la IE; a fin de garantizar un servicio educativo con higiene y orden, creando un ambiente de estudio agradable y de buena salud.
Tiene por función general realizar las labores de aseo y limpieza, mantenimiento y conservación de todos los ambientes, muebles, equipos, etc. del local escolar.

Artículo 63°. Funciones y responsabilidades del personal de aseo y limpieza

1. Realizar tareas de limpieza en los diferentes ambientes, antes y después de la jornada escolar.
2. Mantener limpio y en orden las veredas, pasadizos, escaleras, patio y jardines de la institución educativa.
3. Limpiar los diferentes servicios higiénicos de la IE.
4. Asistir al centro de trabajo debidamente uniformado cuidando su presentación personal.
5. Hace uso de los implementos de seguridad y herramientas de trabajo que le proporciona la IE.
6. Abrir los portones de ingreso a las 6:30 a.m.
7. Limpiar interna y externamente todos los ambientes de la IE.
8. Recoger la basura de la institución educativa y coordinar con el responsable de mantenimiento y la unidad móvil, con el visto bueno de la dirección, el traslado de la basura al relleno sanitario.
9. Realizar tareas que le encomienden el personal directivo y jerárquico.
10. Guardar y cuidar sus materiales de limpieza y/o herramientas de trabajo.
11. Respetar el tiempo establecido para el uso de refrigerio y de los permisos autorizados.
12. Pintar los ambientes de la institución educativa con la debida autorización de la dirección.
13. Realizar labores de gasfitería, arreglo de sanitarios y guardianía.
14. Realizar trabajos de embalaje y distribución de material.
15. Trasladar muebles, enseres u otros objetos que le indique el personal directivo.
16. Es responsable de arreglar las averías o deterioros que sucedan en la infraestructura y/o instalaciones de la IE.
17. Es responsable de mantener operativas las bombas de agua y que las 24 horas estén operativos los grifos.
18. Realizar las tareas de saneamiento, limpieza y abatización de tanques de agua, fumigado de las aulas, incineración de basurales y arbustos en la parte exterior de la IE.
19. Se preocupa porque los tachos de basura estén operativos.
20. Velar por el buen mantenimiento y presentación de las instalaciones de la IE.

CAPÍTULO XII
DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

Artículo 64°. De los objetivos del servicio

La biblioteca escolar de nuestra institución educativa tiene como objetivos:

1. Brindar un servicio eficaz de biblioteca a los miembros de la comunidad educativa.
2. Velar por la conservación del material bibliográfico y didáctico de nuestra IE.
3. Apoyar activamente en la tarea docente y de los educandos de nuestra institución.

Artículo 65°. De la cobertura del servicio

La cobertura del servicio de biblioteca es:

1. Personal directivo.
2. Personal jerárquico.
3. Personal docente.
4. Personal administrativo.
5. Estudiantes, padres y madres de familia.

Artículo 66°. Del servicio

1. La atención a los estudiantes y docentes está bajo la responsabilidad de la bibliotecaria, quien debe velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones respectivas.
2. La persona encargada de la biblioteca debe informar permanente y oportunamente los casos que se presenten.
3. Los servicios que brinda la biblioteca son:
   a) Préstamo de libros para consulta (devolución inmediata) para estudiantes y trabajadores.
   b) Préstamo de libros para trabajos en el aula (devolución en el día de uso) para estudiantes y docentes.
   c) Préstamo de libros para domicilio (devolución de acuerdo al plazo que se indica) solamente para trabajadores.
   d) Al realizar el préstamo de libros, el usuario debe dejar un documento de identidad y el carnet de uso exclusivo para la biblioteca
   e) No está permitido que el personal trabajador de la institución educativa preste el material bibliográfico por tiempo indefinido. El préstamo de un libro es solo por 10 días y se puede renovar el mismo con un plazo máximo de cinco días.
   f) Una persona puede prestar, a la vez, un máximo tres (03) libros.
   g) El préstamo del material bibliográfico es personal y se devuelve en el plazo previsto. En caso de no devolver el/los textos/s el trabajador recibirá la sanción respectiva y se le suspenderá el servicio de biblioteca hasta que la dirección lo determine.
   h) En caso de deterioro y pérdida de textos u otro material, el responsable pagará el arreglo o adquisición de otro ejemplar.
   i) La única persona que está facultada para manejar el material bibliográfico (buscar, ubicar libros y textos) es la persona encargada de la biblioteca.

Artículo 67°. Prohibiciones del servicio

A los usuarios (docentes, administrativos y estudiantes) de la biblioteca no está permitido:

1. Ingresar a la sala de libros.
2. Trabajar en la sala de libros.
3. Guardar materiales u objetos personales en la sala de libros.
4. Hacer inscripciones o aplicar resaltador en los libros.

5. Prestar libros en nombre de terceras personas.
6. Utilizar el teléfono de la biblioteca.

Artículo 68°. Sanciones a los usuarios (docentes, estudiantes y administrativos)

1. Llamadas de atención: verbal / escrita.
2. Suspensión temporal del servicio de biblioteca.
3. Suspensión definitiva del servicio de biblioteca.
4. Pago del costo por deterioro o pérdida de libros.

CAPÍTULO XIII
ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

Artículo 69°. Son órganos de colaboración de la institución:

- Comunidad magisterial.
- Asociación de exalumnos.
- Comunidad de padres y madres de familia reparadores.

Comunidad de profesores

Artículo 70°. La Comunidad de profesores está constituida por la directora y la plana docente en actividad.

Artículo 71°. La Comunidad de profesores se reúne cuando lo convoque la directora; la asistencia del profesorado es puntual y obligatoria.

Artículo 72°. Son funciones y atribuciones de la comunidad de profesores:

1. Promover la actualización profesional de los docentes de la institución.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la Institución.
3. Colaborar con la institución educativa en las acciones programadas particularmente en su ejecución y evaluación.
4. Contribuir al cumplimiento de la axiología de la institución, a la formación humano-cristiana de los educandos y a mantener el prestigio de la institución.
5. Apoyar a las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipos de la institución.
6. Proyectar la acción educativa de la institución a la comunidad.
7. Incentivar la investigación educativa para la solución de problemas.
8. Proponer innovaciones pedagógicas.

Asociación de Exalumnos

Artículo 73°. La institución educativa favorece la organización y funcionamiento de la asociación representativa de sus exalumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del plantel. Existirán comisiones asesoras de la institución, dirigidas a institucionalizar la colaboración de los exalumnos.
La asociación de ex-estudiantes tendrá un reglamento interno aprobado por la dirección de la institución educativa.

Artículo 74°. Son fines de la asociación de exalumnos

1. Vincular mejor a los exalumnos con la institución educativa donde recibieron su formación cristiana, intelectual, moral y física.
2. Propiciar entre los exalumnos de todas las promociones, la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
3. Sostener vinculación constante con los profesores de la institución, otorgando la ayuda necesaria para estimular la formación de los estudiantes en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades de la institución.
4. Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los estudiantes y exalumnos, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
5. Contribuir a la organización de las sociedades promocionales para estrechar los vínculos entre ellas y la asociación.
6. Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el plantel, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

Comunidad de padres de familia reparadores

Artículo 75°. La comunidad de padres de familia (**COPAFARE**) de la institución está constituida por los padres, madres o apoderados de los estudiantes matriculados.

Artículo 76°. La comunidad de padres de familia (**COPAFARE**) de la IE; se rige por la Ley de centros y programas educativos privados, Ley 26549, por el reglamento de instituciones privadas de Educación Básica Regular y el presente reglamento interno.

Artículo 77°. La **COPAFARE** participa en la institución educativa apoyando el proceso educativo y la formación axiológica para optimizarlos como también en la infraestructura, mobiliario, equipos y capacitación del personal, a través de los fondos y recursos que sólo podrán ser invertidos en la institución educativa.

Artículo 78°. La directiva de la **COPAFARE** de la institución educativa es reconocida mediante resolución directoral.

Artículo 79. La Directiva de la **COPAFARE** de la institución educativa tendrá reuniones con la directora, bimestralmente, en el día y hora que sea acordada entre la directora y la junta directiva de la asociación éstas versarán sobre los siguientes puntos:

1. Planeamiento y organización del proceso educativo, a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijos.
2. Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
3. Programación de actividades para recaudar fondos que contribuyan en la mejora del servicio educativo.

Artículo 80°. La directora de la IE; es la asesora del comité y su asistencia a las sesiones de junta directiva y asamblea general es obligatoria, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante y es responsable de los acuerdos que en ella se tomen, salvo constancia expresa en el acta.

Artículo 81°. La **COPAFARE** de la IE; está constituida por los siguientes órganos:

1. La junta directiva.
2. Comités de aula.

Junta Directiva de la COPAFARE

Artículo 82°. La junta directiva es el órgano ejecutivo y de gobierno de la asociación y está conformada por:

1. Un presidente, que es también presidente de la asociación.
2. Un vicepresidente.
3. Un secretario.
4. Tesorero.
5. Vocal.

Artículo 83°. Son funciones de la junta directiva:

1. Elaborar el plan de trabajo y el presupuesto anual, en coordinación con la directora de la institución educativa.
2. Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del plan de trabajo.
3. Cubrir los cargos vacantes de la junta directiva.

Artículo 84°. Las sesiones de la junta directiva las convoca el presidente cuando lo considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la directiva o de la directora de la IE, para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo, a fin de acordar las medidas correctivas y asegurar el cumplimiento de las actividades y proyectos.

Artículo 85°. El quórum para las sesiones de la junta directiva será la mitad más uno de sus integrantes, y sus acuerdos se tomarán por mayoría simple y constarán en actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, salvo constancia escrita, en caso contrario. Los miembros de la directiva son elegidos por un período de dos (02) años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Artículo 86°. Los cargos de la directiva quedan vacantes por renuncia del titular, expresada por escrito o por inasistencias injustificadas y consecutivas a tres reuniones ordinarias. La directiva podrá designar, por vacancia, los cargos de secretario, tesorero o vocal entre los integrantes de los comités de aula, en coordinación con la dirección de la IE.

Artículo 87°. La junta directiva quedará acéfala cuando queden vacantes conjuntamente la presidencia, la vicepresidencia, la secretaría y tesorería en cuyo caso la directora convocará a reunión a todos los presidentes de los comités de aula para designar a los nuevos representantes.

Artículo 88°. Ningún miembro de la junta directiva, ni sus familiares, podrá efectuar labores remuneradas para la institución educativa o la asociación.

Artículo 89°. Son funciones del presidente:

1. Representar al comité.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en asamblea general y la junta directiva.
3. Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
4. Autorizar y suscribir con el secretario de actas de la junta directiva, los documentos oficiales, títulos, correspondencia y demás cuestiones de su ejercicio.

Artículo 90°. Son funciones del secretario:

1. Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la junta directiva para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.

2. Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones.
3. Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la secretaría bajo inventario, cuidar del archivo y su organización.
4. Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la presidencia de manera general; y
5. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la junta.

Artículo 91°. Función del tesorero
Apoya y colabora en las acciones de los demás miembros de la junta directiva.

Artículo 92°. Función de los vocales:
La labor primordial de los vocales será la de coadyuvar con los fines de la junta directiva en la realización de las actividades inherentes al plan de trabajo, en las áreas referidas a la pastoral, deportes y recreación, actividades culturales y de relaciones públicas.
Igualmente apoyarán y colaborarán en las acciones de los demás miembros de la junta directiva.

El Comité de aula

Artículo 93°. El comité de aula es el órgano de participación a nivel de aula. Tiene las siguientes funciones:
1. Colaborar con la junta directiva de la **COPAFARE** de la institución educativa en el logro de los objetivos y funciones propuestas.
2. Colaborar en el mantenimiento y conservación del aula.
3. Colaborar con las iniciativas de los padres y madres de familia en la implementación y realización de las actividades propias del aula y de la Institución.

Artículo 94°. La condición de miembro del comité se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo o apoderado cursando estudios en la institución educativa.

Artículo 95°. En los meses de marzo o abril de cada año la dirección general de la institución educativa convoca a los padres y madres de familia o apoderados, por aula, a efecto de organizar el comité respectivo asesorado por el docente tutor. Los miembros del comité son los siguientes:
1. Presidente.
2. Secretario.
3. Tesorero.
4. Vocal de actividades.
5. Vocal de deporte.

Artículo 96°. Para el ejercicio de las actividades, el comité de aula elaborará un plan de trabajo el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del profesor o tutor de aula, aprobado y evaluado por la directora. Por ningún motivo, los comités de aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la dirección de la institución. Los fondos recaudados serán responsabilidad del presidente y tesorero.

Artículo 97°. La junta directiva cesante hará entrega, bajo inventario y acta de relevo de cargo, toda documentación.

Artículo 98°. La Dirección de la institución educativa brinda las facilidades del caso a la junta directiva y comité de aula en:

- Uso del local para las reuniones de junta directiva, comité de aula y asamblea general.
- Distribuciones de citaciones, boletines y otros.
- Uso de servicios, equipo y mobiliario.

TITULO IV
DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO XIV
DEL SERVICIO EDUCATIVO

Artículo 99º. La institución educativa brindará el servicio educativo en dos modalidades, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación (cualquier cambio será informado oportunamente):

a) **Modalidad Presencial:** Requiere la asistencia presencial del estudiante a las instalaciones de la institución educativa, en las cuales se impartirán las clases correspondientes al servicio educativo.

b) **Modalidad Semipresencial:** El estudiante recibe el servicio educativo mediante la asistencia presencial a las instalaciones de la institución educativa, así como de forma virtual a través de la plataforma y/o medio que la institución indique.

Artículo 100º. La modalidad de servicio educativo que brinde la institución educativa será de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación; por ello, la modalidad puede variar durante el desarrollo del año lectivo.

CAPÍTULO XV
DE LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y HORARIOS

Artículo 101º. Durante el mes de diciembre del año 2024 se elaboran, organizan e implementan los documentos normativos y rectores de carácter administrativo y técnico –pedagógicos.

Artículo 102º. El plan anual de trabajo, directivas, oficios y demás documentos de comunicación serán aprobados y firmados por la dirección.

Artículo 103º. El personal correspondiente a los órganos jerárquicos y docentes elabora durante el mes de febrero su programación curricular anual, la que será entregada antes del inicio de clases a la dirección y coordinación pedagógica.

Artículo 104º. 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 105º. 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 y tomando en cuenta los protocolos de seguridad ante el estado de emergencia por pandemia.

Artículo 106º. El cuadro de distribución de horas será elaborado oportunamente y los horarios de los docentes se harán en base a las características y adecuaciones propias de cada área.

Artículo 107º. 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 estudiantes en general.

Artículo 108º. Las actividades educativas se desarrollan de acuerdo a la modalidad de servicio educativo y la carga horaria en modalidad presencial o semipresencial se desarrollará rigiéndose a la normativa del MINEDU.

Artículo 109º. El horario de la jornada diaria de los estudiantes en la modalidad presencial es el siguiente:

NIVEL	GRADO	INGRESO	SALIDA
INICIAL	3 – 4 – 5 años	8:00 am	1:00 pm
PRIMARIA	1° - 6º	7:30 am	2:10 pm
SECUNDARIA	1º - 5º	7:30 am	2:40 pm

Cualquier modificación del horario se hará tomando en cuenta los lineamientos que determine el Ministerio de Educación y serán informados oportunamente

Artículo 110º. El horario de la jornada diaria de estudiantes en la modalidad presencial se ajustará a las características de la población estudiantil y al contexto en el que se desarrolla, cubriendo las competencias del Currículo Nacional.

Artículo 111º. El horario de la jornada diaria del personal docente será de acuerdo al horario establecido por la dirección.

Artículo 112º. El año escolar 2026 comprende 38 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.

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2026

Detalle		I Bimestre	II Bimestre	III Bimestre	IV Bimestre
Duración	Inicio	02/03/2026	18/05/2026	10/08/2026	19/10/2026
	Fin	08/05/2026	24/07/2026	09/10/2026	18/12/2026
Total semanas		10	10	09	09
Vacaciones para los estudiantes	Inicio	11/05/2026	27/07/2026	12/10/2026	A partir del
	Fin	15/05/2026	07/08/2026	16/10/2026	21/12/2026
Entrega de reportes académicos		22/05/2026	14/08/2026	23/10/2026	18/12/2026
Reunión Padres de Familia	Inicio	25/05/2026	17/08/2026	26/10/2026	
	Fin	29/05/2026	21/08/2026	30/10/2026	
Clausura del año académico 2026					21/12/2026

Artículo 113º. 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.

Artículo 114º. Las estrategias metodológicas a utilizar estarán de acuerdo a la misión, visión, competencias curriculares, enfoques transversales, principios, ideario y enfoque establecido por la institución educativa en concordancia al MINEDU.

Artículo 115º. Las estrategias metodológicas se adecúan de acuerdo a la modalidad de servicio educativo que se está brindando.

Artículo 116º. La institución educativa, dentro del marco de la diversificación curricular y los lineamientos de la educación inclusiva, desarrolla su propia propuesta educativa.

Artículo 117º. 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 118°. Durante la asistencia a la institución educativa los estudiantes deben respetar los protocolos de seguridad y los lineamientos de la institución.

Artículo 119º. Al término de la jornada de clases, dejarán ordenada y limpia el aula.

Artículo 120º. Los estudiantes cuentan con dos recesos diarios de veinte (20) minutos; evitando en todo momento la realización de juegos peligrosos que atenten contra la integridad física y moral de sus compañeros y propia.

Artículo 121º. Durante los periodos de recreos, los estudiantes deberán permanecer en los patios o su aula.

Periodo Vacacional

Artículo 122º. Los estudiantes cuentan con un periodo de vacaciones finalizado el año escolar de aproximadamente dos meses y medio.

Artículo 123º. La calendarización del año escolar considera tres periodos vacacionales durante el año escolar, y se ubican al finalizar cada bimestre.

Artículo 124º. La dirección determinará las actividades que realizará el personal docente durante el periodo de descanso de los estudiantes, siendo sus disposiciones de carácter obligatorio.

Monitoreo y evaluación educativa

Artículo 125º. El monitoreo y evaluación educativa en nuestra institución, será planificada, sistemática y sostenida (diariamente en cada actividad de aprendizaje) siendo esta de responsabilidad de los órganos directivos y jerárquicos o a quienes se les delegue expresamente está función.

Artículo 126º. El monitoreo y acompañamiento pedagógico, se desarrollará permanentemente previa elaboración del plan respectivo, de acuerdo a lo establecido por el **D.S. N.º 050-82-ED** que aprueba el reglamento de monitoreo educativo, bajo responsabilidad de la dirección.

CAPÍTULO XVI
DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Evaluación de los aprendizajes

Artículo 127°. La evaluación del estudiante tiene por finalidad la verificación del logro de competencias, capacidades, desempeños y actividades del plan curricular, las características de áreas y/o talleres y las condiciones de aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

Artículo 128°. De la escala de valoración:

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

Artículo 129º. El enfoque utilizado por la IE. para la evaluación de competencias es siempre formativo, teniendo como fines la evaluación para el aprendizaje y la evaluación del aprendizaje, alineado a los propósitos de aprendizaje y al carisma reparador.

Artículo 130º. La promoción al grado superior, la permanencia en el grado al término del año lectivo y el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, se realizarán de conformidad con la RVM N° 00094-2020-MINEDU y su modificatoria (RVM N° 048-2024-MINEDU).

Promoción al grado superior

Artículo 131º. La promoción del estudiante del nivel inicial (ciclo II) al grado superior es automática.

Artículo 132°. La promoción del estudiante en el nivel primaria se rige por los siguientes criterios:

a) La promoción del estudiante del primer grado de primaria es automática.
b) La promoción al grado superior en 2do, 4to y 6to de primaria se da siempre y cuando el estudiante al término del periodo lectivo y del acompañamiento o recuperación pedagógica alcance el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
c) La promoción al grado superior en 3ero y 5to de primaria se da siempre y cuando el estudiante al término del periodo lectivo y del acompañamiento o recuperación pedagógica alcance el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

Artículo 133º. La promoción del estudiante en el nivel secundaria se rige por los siguientes criterios:

a) La promoción al grado superior en 1ero, 3ero y 4to de secundaria se da siempre y cuando el estudiante al término del periodo lectivo y del acompañamiento o recuperación pedagógica alcance el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
b) La promoción al grado superior en 2do y 5to de secundaria se da siempre y cuando el estudiante al término del periodo lectivo y del acompañamiento o recuperación pedagógica alcance el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

Permanencia en el grado al término del año lectivo

Artículo 134º. La permanencia en el grado al término del año lectivo no aplica para el nivel inicial (Ciclo II), toda vez que la promoción del estudiante al grado superior es automática.

Artículo 135º. La permanencia en el grado al término del año lectivo en el nivel primaria, se rige por los siguientes criterios:

a) La permanencia en el grado al término del año lectivo no aplica para el primer grado de primaria, toda vez que la promoción del estudiante al grado superior es automática.
b) La permanencia en el grado al término del año lectivo en los grados: 2do, 3ero, 4to, 5to y 6to, se da siempre y cuando el estudiante alcance el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

Artículo 136º. La permanencia en el grado al término del año lectivo en el nivel secundaria, se da siempre y cuando el estudiante alcance el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

Artículo 137º. En el proceso de acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica se tiene que tener en cuenta dos aspectos:

1. Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica.
2. Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación.

Artículo 138º. Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, se toma en cuenta los siguientes criterios:

a) Del segundo al sexto de primaria, siempre y cuando el estudiante no cumpla los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
b) En el nivel secundaria, siempre y cuando el estudiante no cumpla las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.

Artículo 139°. Los estudiantes del segundo al sexto grado de primaria permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación siempre y cuando no alcance los requerimientos para la promoción.

Artículo 140° Los estudiantes del primero al quinto grado de secundaria permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación siempre y cuando no cumpla las condiciones de promoción.

Certificación

Artículo 141º. 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, conformidad: Resolución Ministerial Nº 0432-2020- MINEDU, previo pago del derecho.

Artículo 142º. Los certificados de comportamiento, no adeudo, certificados de estudio y/u otros se emiten a solicitud del representante legal del estudiante previo pago del derecho.

Artículo 143º. 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.

CAPÍTULO XVII
DE LAS EXONERACIONES ACADÉMICAS

Artículo 144º. Se procede a exonerar al estudiante en el área de Educación Religiosa sólo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito antes de la matrícula o ratificación de ella, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o no tener ninguna. Esta exoneración es autorizada mediante Resolución Directoral expedida por la directora de la IE., y elevada a la UGEL Tumbes. Dicha exoneración tiene vigencia para el año que se solicita.

Artículo 145º. En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica, a solicitud del padre de familia o apoderado, con certificación médica, para lo cual la directora expide la resolución correspondiente. Es obligatoria la presencia del estudiante durante la sesión de aprendizaje; con excepción de la educación no presencial virtual.

CAPÍTULO XVIII
DÍAS FESTIVOS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Artículo 146°. Son denominados días festivos y actividades institucionales, aquellos días en que se celebra algún acontecimiento importante que guarde relación con la Congregación y la institución educativa.

Artículo 147°. Se consideran días festivos y actividades institucionales internas:

DÍAS	CELEBRACIONES
17 de Marzo	Aniversario de la Fundación de la Congregación.
26 de mayo	Aniversario de la Institución Educativa
Mes de mayo (Mes mariano)	Festividad por la Virgen María
2do. Domingo de mayo	Día de la Madre
Último sábado del mes de mayo	Rosario de la Aurora
3er. Domingo de junio	Día del Padre
Mes de junio	Sagrado Corazón de Jesús
Última semana de junio	Festividad Corpus Christi
Mes Patrio.	Desfile interno.
06 de julio	Día del Maestro
08 de agosto	Natalicio de Madre Teresa del Sagrado Corazón
Mes de Setiembre	Mes de la Biblia
Última semana de setiembre	Realización de la OBEAR
31 de octubre	Día de la Canción Criolla
Primera semana de diciembre	Día de la Bondad Reparadora
Primera semana de diciembre	Ceremonia de Cambio de Mando, entrega de Instrumentos de Banda
18 de diciembre	Festividad: Virgen de la Esperanza

CAPÍTULO XIX

DE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Talleres Extracurriculares

Artículo 148°. Se considera actividades extracurriculares a aquellas de tipo cultural, deportivo, académico y artístico que complementan al currículo de manera oficial, contribuyendo en la formación integral del educando y tienen un currículo y plan de trabajo coherente con los fines y objetivos de la institución educativa.

Artículo 149°. El ingreso a los talleres extracurriculares por parte de las y los estudiantes es gratuito y voluntario, pero una vez que la o el estudiante forma parte del taller la asistencia y responsabilidad en cada una de las actividades es obligatoria, el incumplimiento a las normas se rige mediante el presente reglamento.

Artículo 150°. Los talleres extracurriculares son la base para integrar las selecciones deportivas que representan a nuestra institución en los eventos deportivos locales, regionales y nacionales; por ello sus integrantes deberán estar en condición de invictos y tener un buen comportamiento durante el bimestre académico.

Artículo 151°. En la institución educativa funcionan los siguientes talleres y guardan relación con las áreas curriculares y criterios que se indican a continuación:

TALLER	ÁREA	CRITERIO DE ÁREA
Banda, 51Orquestín y coro	Arte y Cultura	Expresión Artística
Danzas	Arte y Cultura	Expresión Artística
Ajedrez	Educación Física	Perceptivo Motriz
Vóley	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Futsal	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Atletismo	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Taller de Robótica	Educación Para el Trabajo / computación	Aplicación de habilidades tecnológicas

Actividades extracurriculares

Artículo 152°. Las actividades extracurriculares son:

1. Jornadas espirituales
2. Retiros espirituales
3. La Hora Santa.
4. Catequesis para Primera Comunión y Confirmación.
5. Jornadas en el marco del día la bondad reparadora.
6. Celebraciones eucarísticas
7. Brigadas
8. Nivelación y preparación académica.
9. Orientación educativa.

Artículo 153°. La participación de los estudiantes en las actividades y talleres extracurriculares será con la buzola de la Institución. Los talleres extracurriculares se inician a las 03:45 p.m. hasta las 05.45 p.m. de lunes a viernes.

Artículo 154°. Además del horario de clases se programan en la Institución actividades de participación de estudiantes y/o padres y madres de familia; en ellas están obligados a participar cuando tengan una invitación expresa de la Dirección, a través de una circular o esquela.

Artículo 155º: Los estudiantes que forman parte de un taller extracurricular son considerados con un calificativo hasta un máximo de AD en el nivel secundaria y AD en el nivel primaria en el área; este calificativo estará a cargo del profesor responsable del taller y su máxima nota dependerá de la asistencia, puntualidad, responsabilidad y orden en cada una de las actividades programadas dentro del taller.

Artículo 156. El encargado de calificar a los estudiantes del taller y dar a conocer los resultados a los profesores de las áreas y capacidades afines a los talleres será el profesor responsable del taller extracurricular.

Artículo 157. Los profesores de las áreas afines se encargarán de calificar a las y los estudiantes pertenecientes a los talleres en los otros u otro criterio perteneciente al área y promediará sus notas con la nota emitida por el responsable del taller con el criterio que es responsable evaluar, esta nota promedio será puesta en el registro oficial.

Artículo 158. Los profesores responsables de cada taller implementarán un registro de asistencia y puntualidad el mismo que pondrán a disposición de la Coordinación del Nivel Académico correspondiente. Los Tutores de los estudiantes pertenecientes a los talleres llevarán un permanente control de las actividades y asistencias de sus tutoriados.

Artículo 159. Los profesores de los talleres extracurriculares registrarán el avance de sus actividades en un formato, para ello deberán contar con una hoja guía de las actividades a realizar durante su jornada.

Artículo 160. El Coordinador de Actividades con la supervisión de la Dirección de la Institución es el encargado de organizar y supervisar permanentemente todo el proceso de ejecución de los talleres extracurriculares.

TÍTULO V
RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO XX
DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA

Artículo 161º. La Promotoría elaborará el presupuesto anual de operaciones y determinará:
a) La pensión de estudios
b) El monto destinado a las ayudas económicas y pensiones escalonadas

Artículo 162º. Se consideran recursos económicos de la Institución:
a) Ingresos por Matrículas
b) Pensiones de enseñanza
c) Emisión de constancias

Artículo 163º. 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.
b) El mobiliario de las aulas, no podrá ser colocado en otro lugar sin autorización de la Dirección.

Artículo 164º. **Monto, Número y Oportunidad de Pago de las Pensiones**
La pensión de enseñanza se establece en diez cuotas mensuales de marzo a diciembre. El pago mensual deberá realizarse el último día del mes del servicio, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago será el 19 de diciembre del año 2026. Cada pago se realizará en la institución bancaria que la Institución indicará en la circular de fin de año.

Artículo 165°. Del Interés Moratorio
Según el BCRP en su circular N° 021-2007-BCRP de fecha 27-09-2007, el importe a cobrar de la tasa de interés moratorio será de 0.015% por día. En caso que ésta tasa supere la tasa de interés interbancario dispuesta por el Banco Central de Reserva del Perú se reajustará al monto de ésta última.

CAPÍTULO XXI
DEL INCREMENTO DE PENSIONES Y OPORTUNIDAD DE PAGO

Artículo 166°. Del Incremento de Pensiones
De acuerdo a las disposiciones legales vigentes la Dirección de la Institución incrementará las pensiones en un 4 % respecto al año anterior.

Artículo 167°. Monto y Oportunidad de Pago de la Cuota de Ingreso (Por Única Vez)
La familia del postulante admitido abonará un importe de **Cuota de Ingreso,** cuyo monto será comunicado oportunamente a través de un Boletín Informativo dirigido a los Padres de Familia, a partir de la tercera semana del mes de diciembre. El monto por Cuota de Ingreso es variable cada año, según disposiciones de la Promotoría o Dirección de la Institución.
Los padres de familia o apoderado tienen derecho a solicitar la devolución de la cuota de ingreso, la cual será establecida, según las disposiciones legales vigentes.

Artículo 168°. Del Boletín Informativo

El Boletín Informativo será publicado en la página web institucional para los padres y madres de familia a partir de la tercera semana del mes de diciembre. Este boletín informativo contendrá la siguiente información:

- Resolución de Funcionamiento de la Institución Educativa
- Propuesta pedagógica: Plan curricular
- Sistema de evaluación y control de los estudiantes
- Número de estudiantes por aula
- El horario de clases
- Servicios de apoyo al estudiante
- Reglamento Interno de la Institución

Artículo 169º. Las Pensiones de Estudios serán abonadas conforme al cronograma que se establezca en el **Contrato de Prestación de Servicios Educativos** suscrito al momento de la matrícula.

Artículo 170º. La Institución tiene la potestad de determinar, si lo cree necesario, 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 171º. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución educativa tiene la facultad de no incluir en los documentos de información académica, las calificaciones por los períodos no pagados y/o retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente.

TÍTULO VI
PROCESO DE MATRÍCULA

CAPÍTULO XXII
DE LA MATRÍCULA, RATIFICACIÓN, TRASLADOS Y ADMISIÒN

Matrícula

Artículo 172º. El proceso de matrícula tiene por finalidad llevar acabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de una o una estudiante.

Artículo 173º. En la I.E.P. "Santa María de la Frontera", el proceso de matrícula puede realizarse de manera presencial o virtual. En el caso de un proceso de matrícula virtual, la Institución establecerá los medios de comunicación y canales de atención a fin de garantizar un procedimiento eficiente de matrícula.

Artículo 174º. Dada la naturaleza de un proceso de matrícula virtual, los documentos a presentar son de naturaleza digital (de origen o escaneados) en formato PDF, así también el Contrato de Prestación de Servicios, declaración jurada de datos deben estar debidamente llenados y firmados en cada una de sus páginas por el Representante legal del estudiante.

Artículo 175º. **Del Proceso de Matrícula:**

1. La matrícula es un contrato de un año de duración entre el padre y/o madre de familia y la Institución Educativa, la misma que se compromete a brindar la educación durante al año respectivo. El padre y/o madre de familia, por el hecho de matricular a su hijo, acepta el Reglamento Interno y las normas específicas existentes, y se compromete al pago puntual de las pensiones. Cada año el contrato de matrícula es libre por ambas partes.
2. Por ello tanto el padre y/o madre de familia como la Institución Educativa pueden dejar de formalizar la matrícula el año siguiente, si estiman tener razones para ello.
3. En el caso de los estudiantes inclusivos la presentación de documentos pedagógicos y certificado de discapacidad no condicionan la matrícula según la Ley.
4. El procedimiento de matrícula se comunica por medio del Boletín oficial por lo menos desde el mes de diciembre del año anterior y contiene los siguientes pasos:
    - **a)** Para todos los estudiantes el pago en la entidad bancaria designada por la Institución, según cronograma.
    - **b)** Para todos los estudiantes la matrícula virtual vía Internet será, según cronograma.
    - **c)** De ser en forma presencial, concluye la matrícula con la entrega del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** debidamente firmado y entregado en Secretaría Académica, según cronograma. En caso el inicio de clases sea en modo virtual, el contrato será entregado al retorno a clases presenciales.
    - **d)** Después de matricularse podrán descargar las listas de útiles desde la página web www.santamariatumbes.edu.pe, a partir de la segunda semana de enero de cada año.

Artículo 176º. 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 177º. Los estudiantes que registran antecedentes negativos en su conducta, serán aceptados con matrícula condicional, previa aprobación de la Dirección. 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 178º. En caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, el Representante Legal debe presentar el Certificado de Discapacidad, conforme lo establecido en la norma específica. De no contar con el Certificado de Discapacidad, debe presentar el Certificado Médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del estudiante.

Artículo 179º. Si al momento de realizar el proceso de matrícula, el Representante Legal no tiene 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 180º. El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual. La cancelación de matrícula es desde el 19 de enero hasta el 13 de febrero debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra en Caja Piura.

Artículo 181º. **La Matrícula en el Nivel Secundaria:**
La matrícula de segundo al quinto grado procede cuando el estudiante se encuentra sin área desaprobada o cuando tiene solo un área o un taller pendiente de aprobación.

Ratificación de Matrícula

Artículo 182º. 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. Sobre la Matrícula 2026 se informará a los padres de las condiciones de Matrícula con 30 días de anticipación al inicio de la Matrícula. (Para los estudiantes que ya forman parte de la Institución).

Artículo 183º. Son requisitos para la ratificación de matrícula:

1. Copia o escaneo de DNI o Carnet de extranjería del padre y madre de familia o representante legal y del estudiante.
2. Copia de partida de nacimiento del estudiante
3. Copia de la tarjeta de vacunas del estudiante.
4. Constancia de no adeudo de la institución de origen.
5. Certificado de estudios.
6. Ficha de matrícula SIAGIE.
7. Reporte de logro de aprendizajes.
8. Resolución de traslado.
9. Copia de voucher de cancelación de la matrícula.
10. Llenado y firma de ficha de inscripción.
11. Llenado y firma de Contrato, Convenio sobre Condiciones Económicas - Financieras y Pedagógicas.

Traslados de Matrícula.

Artículo 184º. El Traslado de Matrícula se da cuando el estudiante proviene de otra institución educativa a nivel nacional.

Artículo 185º. Son requisitos para el traslado de matrícula:

a) Identificación del padre de familia o representante legal del estudiante

b) Realizar la Inscripción
c) Partida de Nacimiento Original
d) Fotocopia simple del Documento de Identidad del estudiante
e) Ficha de Matrícula del estudiante
f) Constancia de no adeudo de la institución de origen
g) Reporte de Logros de Aprendizaje
h) Certificado de Estudios
i) Resolución de traslado
j) Llenado y firma de ficha de inscripción
k) Llenado y firma de Contrato, Convenio sobre Condiciones Económicas –Financieras y Pedagógicas.

Convalidación y Revalidación de Estudios

Artículo 186º. 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 187º. 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 188º. 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 con los certificados que presente el interesado.

Artículo 189º. 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 el Relaciones Exteriores del país de origen.

Ingreso Tardío o reincorporación

Artículo 190º. El ingreso tardío o reincorporación está dirigido a aquellos estudiantes que por diferentes motivos no han recibido el servicio educativo de manera regular durante el periodo lectivo 2026.
.
Artículo 191º. Los estudiantes que no han recibido el servicio educativo de manera regular al finalizar el año escolar, necesariamente deberán desarrollar la Carpeta de Recuperación de Autoaprendizaje, con la finalidad de garantizar su tránsito al siguiente grado.

Traslados a otra Institución Educativa

Artículo 192º. Los traslados de matrícula a otras Instituciones Educativas podrán ser autorizados sólo hasta el tercer bimestre del año lectivo. Excepcionalmente, y por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, se aceptará el traslado hasta lo que determine el MINEDU.

Artículo 193º. 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.

Artículo 194º. La Dirección 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 195º. 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.

Certificación

Artículo 196º. 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.

Artículo 197°. 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 198º. Los Certificados de Comportamiento, no adeudo, estudios y otros se emiten a solicitud del Representante legal del estudiante previo pago del derecho.

Exoneraciones.

Artículo 199º. La exoneración del área de Educación Religiosa se otorga sólo a solicitud del Representante Legal del estudiante y al momento de la matrícula (teniendo vigencia solo por el año académico solicitado).

Artículo 200º. El Representante Legal que no solicita la exoneración del área de Educación Religiosa oportunamente, deberá presentar una solicitud por escrito, adjuntando una constancia expedida por el ministro de la religión que profesa.

Artículo 201º. La exoneración de la parte práctica del área de Psicomotricidad y/o 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.

CAPÍTULO XXIII
DE LA ADMISIÓN VIRTUAL DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS

Art. 202°: Del Proceso de Admisión
Los padres de familia de los postulantes pre inscribirán a sus hijos en la plataforma Sieweb de la Institución, adjuntando la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. del postulante, del padre, de la madre y/o apoderado
- Constancia de no adeudo de la Institución Educativa de procedencia.
- Constancia de Matrícula de SIAGIE
- Copia de informe (Libreta) de Notas a la fecha
- Carta de Aceptación de las Disposiciones Proceso de Admisión 2026 (se encuentra al final del Boletín de Admisión)
- Voucher de pago de Derecho de Inscripción

Art. 203°: De los Documentos para Matricular al Postulante

Si el postulante logró una vacante los padres y madres de familia deberán enviar por correo electrónico la siguiente información:

- Copia del Carné de Vacuna (nivel inicial)
- Partida original de nacimiento.
- Ficha única de Matrícula
- Resolución de Traslado
- Certificados de Estudios
- Certificado de Conducta (Primaria y Secundaria)
- 02 fotos actualizadas a color tamaño carné fondo blanco de cada uno del estudiante (nivel inicial)
- Pago de matrícula
- El padre y/o apoderado firmará un Contrato de Servicios Educativos después de realizar el proceso de matrícula virtual en nuestra plataforma Sieweb.

Artículo 204°. De la Edad de los Postulantes

Antes de presentar el expediente del postulante, es muy importante verificar que la fecha de nacimiento del niño o niña corresponda al grado al que desea postular. Según la Norma Técnica aprobada por R.M. Nº 010-2026-MINEDU denominada “Norma sobre el Proceso de Matrícula en la Educación Básica”. No se harán excepciones.

Artículo 205°. Los niños y niñas que hasta el 31 de marzo cumplen tres años son promovidos de manera automática del ciclo I al ciclo II.

Artículo 206°. Los niños y niñas que hasta el 31 de marzo cumplen seis años son promovidos de manera automática al primer grado de educación primaria.

Artículo 207°. De las Fechas de Inscripción
Las inscripciones para el Proceso de Admisión de la Institución Educativa **“SANTA MARÍA DE LA FRONTERA”**, están abiertas hasta el último día hábil de la tercera semana de febrero del año lectivo.

Artículo 208°: La Evaluación Psicológica al postulante, se desarrolla como actividad previa a la matrícula y posterior a la presentación de documentos.

Artículo 209°. De los Resultados del Proceso de Admisión
La carta de respuesta se enviará a sus correos electrónicos hasta 3 días laborales después de realizada la entrevista presencial y/o virtual. Si han alcanzado una vacante, recibirán de la Institución la información respectiva para continuar con el proceso de matrícula 2026 y algunos asuntos a tener presente durante el próximo año lectivo.

Artículo 210º. Finalizado el Proceso de Admisión y comunicado los resultados, la Institución no brindará información verbal o escrita al respecto, por cuanto se trata de documentación confidencial y evaluaciones realizadas según la axiología reparadora.

Artículo 211°. DEL NÚMERO DE VACANTES

- **El número de vacantes para la Admisión 2026 es:**

NIVEL	GRADO	VACANTES	NEE
INICIAL	3 Años	23	2
	4 Años	10	2
	5 Años	1	1
PRIMARIA	1er Grado	20	2
	2do Grado	10	2
	3er Grado	5	2
	4to Grado	5	2
	5to Grado	6	2
	6to Grado	15	2
SECUNDARIA	1er Año	8	2
	3er Año	2	2

- La Institución dispone de dos vacantes para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales incluidas en el cuadro. En caso de no cubrir las vacantes de NEE la Institución dispondrá de las mismas en periodo de matrícula extemporánea y las cubrirá con los postulantes en lista de espera

Artículo 212°: De los Criterios de Priorización

Debe tenerse presente que, si se excede la demanda de vacantes para Inicial y Primer Grado de Primaria, de acuerdo a lo dispuesto, la Institución aplicará criterios de priorización para el otorgamiento de una vacante, los cuales no se basan en las características ni capacidades del (la) postulante.

- Estudiantes con necesidades educativas especiales
- Hermanos de estudiantes matriculados.
- Hijos(as) o hermanos(as) de exalumnos(as) del Colegio o de la Congregación.
- Ex estudiantes de nuestro Colegio y/o colegios de la Congregación.
- Familias que conocen y aceptan la axiología Reparadora.
- Postulantes que residen en los alrededores de la Institución Educativa
- Asistencia, participación y puntualidad en la entrevista y/o reunión.

TITULO VII
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO XXIV
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 213º. 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 214º. Son derechos del estudiante:

Derecho a la disponibilidad.

a) Recibir una educación de calidad para afrontar los retos que se le presentan 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.

Derecho al acceso a la Educación.

a) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de raza, color, idioma, religión o posición social.
b) Ser evaluados de manera integral, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje y los tipos de evaluación, considerándose instrumentos válidos para ello.
c) Ser asesorado para el desarrollo de sus tareas.
d) Recibir premios y estímulos en mérito a una actitud sobresaliente por el cumplimiento de sus deberes.
e) Dialogar para expresar sus problemas e inquietudes.
f) Ser informados oportunamente sobre los resultados de sus evaluaciones.
g) Elegir y ser elegido en las diferentes organizaciones estudiantiles autorizadas por la Dirección General y de acuerdo a los reglamentos específicos.
h) Ser partícipe de las actividades programadas por la Institución.
i) Canalizar sus reclamos mediante el docente tutor ante los entes superiores, cuando perciba que se han vulnerado sus derechos.

Derecho a la permanencia.

a) Contar con la oportunidad y facilidades para continuar en la Institución educativa o reingresar a ella, sin que sus condiciones personales, socioeconómicas o culturales sean un obstáculo o impedimento.
b) Gozar de permisos cuando sean justificados por el Representante Legal.
c) Recibir permisos extraordinarios para retirarse de la Institución, previa solicitud del Representante Legal ante la Dirección debidamente justificados.
d) Otros inherentes a su condición de persona y a su condición de estudiantes.

CAPÍTULO XXV
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 215º. 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 216º. Son deberes de los estudiantes:

a) Respetar y cumplir las normas establecidas por la Institución.
b) Observar buena conducta dentro y fuera de la Institución.
c) informarse y conducirse según los principios y valores institucionales (Fraternidad Reparadora, Responsabilidad, Diálogo, Liderazgo, 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) Cuidar esmeradamente el aseo de su persona, uso correcto del uniforme y útiles escolares.
h) Concurrir a sus labores con puntualidad, portando el material escolar requerido por los docentes.
i) Estudiar y cumplir estrictamente los deberes de clase con toda seriedad, responsabilidad y oportunidad.
j) 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.
k) Cooperar con sus docentes y compañeros en las actividades académicas y formativas.
l) Demostrar en todo momento amor y respeto a la patria, por sus emblemas, por la Institución y sus distintivos.
m) Cuidar la infraestructura consistente en la planta física, mobiliario y equipos destinados a su formación integral.
n) Hacer uso correcto y ordenado de los servicios higiénicos.
o) 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.
p) Informar a sus superiores cuando se presenten o tengan conocimiento sobre problemas de comportamiento.
q) Representar a su Institución Educativa en los eventos deportivos, culturales, artísticos y pedagógicos, para los que ha sido seleccionado.

CAPÍTULO XXVI
OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 217º. Son obligaciones de los estudiantes a las acciones que hay que cumplir y que están planteadas de manera explícita para un funcionamiento correcto y ordenado de la Institución.

Artículo 218º. Son obligaciones del estudiante:

En la modalidad Presencial:

a) Vestir correctamente el uniforme oficial de la Institución, dentro y/o fuera de la Institución Educativa, sin adornos innecesarios, prendas adicionales, sin pintura facial ni uñas pintadas u otros como aretes, piercing.
b) 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.
c) Portar diariamente la Agenda Escolar, debidamente firmada por el Representante Legal.
d) Permanecer en la Institución durante la jornada educativa.
e) Durante las clases, los estudiantes deberán participar con orden, respeto, evitando cualquier situación que genere distracción entre ellos y sus compañeros.
f) 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.
g) Evitar en todo momento la realización de juegos peligrosos que atenten contra la integridad física y moral de sus compañeros y la propia.
h) Cuidar el material y mobiliario de la Institución.
i) Cumplir con las tareas que le asignen los docentes.
j) Si fuera necesario y así lo indiquen las autoridades de salud, la/el estudiante deberá usar correctamente la mascarilla facial y el uso del alcohol personal que deberá portar todos los días.
k) Cumplir el Reglamento Interno de la Institución y respetar las normas de convivencia.
l) Aceptar las orientaciones y medidas correctivas dispuestas en la Institución

En la modalidad No Presencial:

a) Presentarse correctamente vestidos y aseados durante las sesiones virtuales que la Institución convoque.
b) Asistir puntualmente a las sesiones virtuales programadas.
c) Ingresar a la clase con el usuario y contraseña otorgada por la institución.
d) Mantenerse conectado, con el audio apagado y el video encendido mientras dure la sesión virtual, salvo disposición contraria del docente.
e) Los estudiantes deberán permanecer en la sala de espera hasta que el docente permita el acceso correspondiente.
f) Durante las clases, los estudiantes deberán mantener el orden y respeto, evitando cualquier situación que genere distracción entre ellos y sus compañeros.
g) 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.
h) Evitar en todo momento el compartir contenido inadecuado que atente contra la integridad física y moral de sus compañeros y la propia.
i) Cumplir con las tareas que le asignen los docentes, enviando su trabajo a través de los medios digitales indicados con que cuenta la Institución Educativa.
j) Respetar los espacios activando la mano cuando desee participar durante el desarrollo de la sesión.

CAPÍTULO XXVII
USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y LA AGENDA

Uniforme Escolar

Artículo 219°. El uso del uniforme escolar es obligatorio

a) Mujeres
Blusa blanca cuello bebé y con insignia, corbata, falda Celeste (6 centímetros) debajo de la rodilla, cabello recogido con un sujetador blanco -evitar cabello suelto en la frente-, medias blancas con logo de la Institución y zapatos negros lustrados.

b) Varones
Los niños con camisa blanca con insignia, corbata, pantalón Celeste, correa negra, cabello corto, medias blancas y zapatos negros lustrados.

Artículo 220°. Del uso del uniforme de gala:

a) El uniforme de gala para las mujeres es blusa blanca manga larga cuello bebé y varones camisa manga larga, ambos con insignia, saco de color celeste.
b) Este uniforme será usado los días en que se realicen celebraciones importantes en la Institución Educativa.
c) Se recomienda uso de prendas de vestir internas de color blanco.

Artículo 221°. Del uso del uniforme de educación física

a) Es polo blanco con la insignia de la Institución, buzo Celeste, medias y zapatillas blancas. El short Celeste debe ser usado debajo de su buzo al ingresar a la institución.
b) El uso de este uniforme es obligatorio para las clases de Educación Física, danzas y talleres extracurriculares. Asimismo, el/la estudiante no podrá usar el uniforme de Educación Física en horarios que no le correspondan, salvo autorización expresa de la Coordinación de Disciplina Escolar.

Agenda Escolar

Artículo 222°: La agenda es un documento oficial de la Institución, cuyo uso se brinda en un periodo de clases presenciales, es una ayuda para el trabajo escolar del estudiante, además de ser un instrumento de comunicación con los padres y madres de familia.

Artículo 223. El estudiante debe traer todos los días la agenda a la Institución Educativa, la cual debe ser firmada diariamente por los padres, madres o apoderados. Evitar firmarse por adelantado. La agenda debe:

a) Contener los datos generales completos.
b) Estar forrada con material transparente
c) Estar firmada sólo por los padres y madres de familia o apoderados, cuyas firmas se encuentran registradas.
d) Reponerse inmediatamente en caso de extravío.

CAPÍTULO XXVIII

DE LOS ESTÍMULOS, MÉRITOS, PREMIOS

Estímulos de los Estudiantes:

Artículo 224°. Los estímulos a los que se harán acreedores los estudiantes que cumplan acciones extraordinarias dentro de la Institución Educativa son:

a) Reconocimiento a los estudiantes que participan en concursos educativos convocados por el MINEDU.
b) Menciones honrosas.
c) Premios, de acuerdo a las bases de cada concurso interno que se organice.

Méritos:

Artículo 225º. 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 226º. 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) Desempeño eficiente de algún cargo en el aula o en la Institución Educativa
f) Participación decisiva en la práctica de valores
g) Comportamiento ejemplar en la convivencia diaria con compañeros, docentes y personal de la Institución Educativa
h) Presentación destacada en su cuidado y limpieza personal
i) Participación responsable en la disciplina e imagen de la Institución
j) Participación destacada en los concursos escolares organizados por la Institución Educativa o el Ministerio de Educación.

Premios:

Artículo 227º. Los premios, son incentivos otorgados a los estudiantes que obtengan trabajos sobresalientes.

Artículo 228º. El tipo de premio y oportunidad en que es otorgado a los estudiantes destacados es determinado por la Dirección y la Coordinación Académica.

CAPÍTULO XXIX
PUESTO DE HONOR DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 229°. Son considerados puestos de honor:

1. El Brigadier General
2. Sub Brigadieres Generales
3. Abanderado y miembros de la Escolta
4. Porta Estandarte de la Institución
5. Brigadier de sección

Artículo 230°: Son requisitos principales para ocupar puestos de honor:

1. Haber estudiado la secundaria completa en la Institución
2. Tener un buen rendimiento académico y observar buena conducta
3. Poseer espíritu de servicio reparador
4. Tener capacidad de liderazgo y carácter
5. Respetar y vivenciar el Reglamento Interno

CAPÍTULO XXX
DE LAS PROHIBICIONES Y MEDIDAS REPARADORAS DE LOS ESTUDIANTES

Prohibiciones de los estudiantes:

Artículo 231º. Los estudiantes tienen prohibido:

FALTAS LEVES:

a) Rechazar sistemáticamente la axiología de la Institución Educativa.
b) Traer cosméticos, mochilas o loncheras de colores, revistas, aretes coloridos y/o pendientes, esclavas y todo accesorio que no forme parte del uniforme.
c) Salir del aula y permanecer en el patio o pasillos en horas de clase, sin previa autorización.
d) Llegar tarde a cada clase después del cambio de hora.
e) Ensuciar los ambientes de la I.E. arrojando papeles y cualquier otro desperdicio.
f) Ingerir cualquier tipo de alimento durante las horas de clase sin autorización.
g) Expresarse con palabras soeces.
h) Manifestar muestras de afecto inapropiadas entre compañeros y compañeras.
i) Llegar tarde a la I.E. sin justificación.
j) No traer la agenda diariamente.
k) Permanecer en la I.E. fuera del horario establecido y sin autorización.
l) Manifestar un mal trato entre compañeros de manera verbal o física.
m) Permanecer en el aula u otro ambiente durante las horas de recreos o almuerzo sin autorización.
n) Evadir su participación en las actividades que se desarrollen fuera del aula (talleres, actuaciones, liturgias, deportes, ensayos, etc.).
o) Realizar acciones que perturben el buen clima de trabajo del aula durante las horas de clase.
p) Asistir a las clases sin los materiales necesarios o requeridos por los docentes de las distintas áreas.
q) Utilizar prendas que no correspondan al uniforme oficial de la I.E.
r) Ingresar a las aulas con balones o materiales que no son de índole académico.
s) Compartir el link o código de acceso a las videoconferencias con estudiantes o padres de familia de otros grados o secciones, ya que es exclusivo del área, grado y sección.

s) Utilizar el micrófono durante las videoconferencias sin autorización del docente
t) Permanecer o reingresar a la sala de la videoconferencia una vez concluida la clase y cuando el docente ya se retiró de la misma.

FALTAS GRAVES:

a) Reiterar una falta leve.
b) Utilizar y/o portar equipos celulares, tablets, laptops, cámaras fotográficas, relojes inteligentes sin autorización dentro de la I.E.
c) Vender artículos diversos dentro de la I.E. sin autorización.
d) Mostrar modificaciones corporales tales como tatuajes, piercings, cabellos teñidos, depilaciones, uñas pintadas o acrílicas y otras.
e) Asistir a la I.E. con maquillaje de cualquier tipo, pestañas postizas, entre otros.
f) Faltar sin justificación a clases.
g) Apropiarse de las prendas, útiles y/o bienes de sus compañeros.
h) Hacer inscripciones o pintas de cualquier tipo en las carpetas, servicios higiénicos, escaleras, puertas, paredes y otros.
i) Deteriorar la infraestructura, mobiliario, servicios higiénicos, material educativo, libros y otros, responsabilizándose de su reparación o compra.
j) Utilizar el uniforme escolar de manera inadecuada dentro y fuera de la I.E.
k) Mentir a los profesores para justificar el incumplimiento de sus responsabilidades escolares y/o inculpar falsamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
l) Usar la cuenta institucional para: inscripción de juegos en línea, blogs, promociones, venta de productos o servicios, recibir información o recursos que atentan contra la moral.
m) Generar desorden utilizando los micros y/o escribiendo en el chat de la videoconferencia insistentemente o utilizando signos o vocabulario inadecuado (insultos, sobrenombres, etc.).

FALTAS MUY GRAVES:

a) Reiterar una falta grave.
b) Borrar, alterar, falsificar o no entregar notas de calificaciones, anotaciones de la agenda, comunicados y/o citaciones.
c) Ingerir y/o ingresar sustancias psicoactivas.
d) Utilizar el nombre de la Institución Educativa para realizar actividades no autorizadas por la Dirección.
e) Utilizar la violencia de cualquier tipo (física, verbal, psicológica) ante algún incidente entre compañeros.
f) Mantener conversaciones inadecuadas empleando cualquier tipo de medio de comunicación virtual o no virtual: Facebook, WhatsApp, Instagram, etc.
g) Dirigirse a cualquier miembro de la Comunidad Educativa utilizando expresiones (verbales o escritas), gestos o imágenes inadecuadas, que atenten contra la dignidad personal.
h) Grabar o tomar fotos de las videoconferencias y hacer uso inadecuado de dicho material, vulnerando los derechos de sus compañeros y la Institución.
i) Utilizar de manera inadecuada las plataformas digitales y la IA.
j) Hacer mal uso de las redes sociales (facebook, twitter, Instagram, WhatsApp etc.) para ofender, denigrar o vulnerar la dignidad de la persona.

Medidas Reparadoras de los estudiantes:

Artículo 232º. Son las acciones disciplinarias y reparadoras que la Institución aplica a los estudiantes que cometieron faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento, mantener el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos, resguardar el bienestar común y reparar el daño cometido. Se reflejan en la nota de comportamiento.
La Institución Educativa establece medidas reparadoras de acuerdo a la gravedad y persistencia de las faltas.

FALTAS LEVES:

a) Llamada de atención verbal.
b) Llamada de atención escrita mediante la agenda escolar y/o el sistema virtual Sieweb en el portal del padre de familia.

FALTAS GRAVES:

a) Amonestación escrita a través de la agenda o papeleta.
b) Notificación virtual por el sistema Sieweb al PPFF de la amonestación escrita entregada al estudiante.
c) Decomiso de equipos celulares, tablets, laptops, cámaras fotográficas, relojes inteligentes durante el tiempo que los responsables consideren, por no hacer entrega del mismo a la hora de ingreso a la IE.
d) Restituir prendas, útiles y/o bienes de sus compañeros que hayan sido sustraídos o dañados.
e) Restituir y/o reparar la infraestructura, mobiliario, servicios higiénicos, material educativo, libros y otros que hayan sido dañados.

FALTAS MUY GRAVES:

a) Comunicación inmediata al padre de familia o apoderado, reflexión reparadora del estudiante.
b) Carta de compromiso familiar.
c) Denuncia al portal SISEVE o a la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO XXXI

TARDANZAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES

Tardanzas de los Estudiantes

Artículo 233º. Se considera tardanza cuando el estudiante llega cinco minutos después de la hora de ingreso, de acuerdo a su nivel.

Artículo 234º. En cualquier otro horario autorizado por la Dirección, se considerará tardanza si el estudiante se presenta después de cinco minutos de la hora indicada.

Inasistencias del Estudiante

Artículo 235º. En caso de inasistencia de los estudiantes, los padres o apoderados deberán justificar personalmente en la Secretaría de la Institución, indicando los motivos de su ausencia, en el día inmediato a su reincorporación.

Artículo 236º. Las inasistencias de tres o más días deben ser justificados con la presentación del

correspondiente certificado médico.

Permisos de los estudiantes.

Artículo 237º. 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. No se otorgarán salidas mediante solicitudes por teléfono o por escrito; salvo por causa de emergencia.

Artículo 238º. 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 por el representante legal.

Artículo 239º. El representante legal podrá solicitar permiso de inasistencia del estudiante por escrito, con anterioridad presentando los documentos probatorios correspondientes.

TÍTULO VIII
ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL

CAPÍTULO XXXII

DE LOS OBJETIVOS, TIPOS Y REQUISITOS DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES

Artículo 240°. Los Objetivos de los Organismos Estudiantiles son:

1. Son organismos que funcionan durante las clases presenciales.
2. Toman parte activa, según el reglamento, en lo que les compete en las acciones de la Institución referidas al estudio, pastoral y actividades.
3. Ser portadores de inquietudes, sugerencias y opiniones de los estudiantes ante la Dirección y otras instancias de la organización de la Institución Educativa.
4. Fomentar la integración entre los estudiantes en cada clase, en cada promoción y entre toda la Institución Educativa; así como también los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Elaborar y ejecutar planes de trabajo que aseguren la presencia y aporte de los estudiantes en la vida de la Institución Educativa.

Artículo 241°. Los Organismos Estudiantiles de la Institución Educativa son:

1. Consejo de delegados del aula
2. Municipio Escolar
3. Juez de Paz Escolar
4. Brigadas de Defensa Civil
5. Brigadas Ecológicas
6. Policía Escolar
7. Delegado de Pastoral

Artículo 242°. Requisitos indispensables para poder participar en un Organismo Estudiantil:

1. Tener buen rendimiento académico y buena conducta
2. Personificar el Reglamento Interno de la Institución Educativa
3. Ser testimonio de vida cristiana
4. Ser agente de cambio y oración
5. Tener cualidades de liderazgo
6. Tener vocación de servicio
7. Ser responsable con el cuidado de su Institución Educativa y el medio ambiente.
8. Tener en cuenta las habilidades y destrezas.
9. Practicar los valores a través del ejemplo
10. Tener principio de autoridad
11. Ser objetivo e imparcial

CAPÍTULO XXXIII
DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE AULA

Artículo 243°. La designación del Consejo de Delegados de Aula es orientada por el Tutor previa coordinación con Tutoría y Convivencia Escolar.

Artículo 244°. El Consejo de Delegados(as) está conformado por:

1. Un delegado(a) de Pastoral
2. Un delegado(a) de Conservación del Medio Ambiente y Seguridad
3. Un delegado(a) de Estudio
4. Un delegado(a) de Disciplina
5. Un delegado(a) de Deporte

Artículo 245°. Son funciones del Delegado(a) de Pastoral:

1. Velar para que se lleve a cabo la oración todos los días en su aula y en el patio de acuerdo a su rol.
2. Es el portavoz de las inquietudes religiosas sugeridas por sus compañeros.
3. Coordinar las actividades religiosas con el Tutor y/o Profesor de Religión en enlace con el responsable de la Pastoral.
4. Coordinar con los responsables para que su salón tenga una jornada o retiro espiritual.
5. Velar y organizar con sus compañeros la implementación del rincón de un sector de espiritualidad.
6. Ser partícipe de la pastoral juvenil
7. Organizar y promover con su tutor los ensayos de cantos religiosos de preparación a Misa.

Artículo 246°. Son funciones del Delegado(a) de Conservación del Medio Ambiente y Seguridad:

1. Coordinar y motivar las acciones de aseo e higiene de sus compañeros.
2. Controlar el mantenimiento del mobiliario del aula e infraestructura de la Institución Educativa.
3. Coordinar acciones de seguridad con el responsable del Comité de Defensa Civil de la Institución Educativa.
4. Controlar el buen uso de la mochila de emergencia.
5. Socorrer a sus compañeros en caso de accidentes. (Previa capacitación)
6. Organizar proyectos bimestrales para realizar campañas quincenales de limpieza y colaborar en las campañas generales de limpieza de la Institución Educativa.
7. Organizar campañas de conservación del medio ambiente

Artículo 247°. Son funciones del Delegado(a) de Estudio o Delegado virtual:

1. Ser el portavoz de las inquietudes, dificultades y sugerencias de sus compañeros en relación al aspecto académico.
2. Coordinar con el Tutor(a) y/o Profesor(a) de área, Coordinador(a) de Nivel acciones que ayuden a elevar el bajo rendimiento académico de sus compañeros.
3. Comunicar a la autoridad inmediata superior la tardanza del profesor responsable de la clase.

4. Encargarse que en su aula no falte plumones y borrador de pizarra a disposición de los profesores.
5. Es el responsable del control diario de las hojas de aula.
6. Reunirse periódicamente con los coordinadores académicos, según cronograma mensual establecido.
7. Informar de la falta continua de las y los estudiantes.
9. Inculcar el hábito por el estudio a sus compañeros en las horas libres y mantener la disciplina en ausencia del profesor.
10. Recoger las prácticas y exámenes firmados por las y los estudiantes y entregarlas al tutor y/o coordinador responsable.
11. Coordinar con el Tutor(a) y/o Profesor(a) de área, y/o Coordinador(a) de Nivel, acciones que ayuden a elevar el rendimiento académico de sus compañeros.

Artículo 248°. Son funciones del delegado(a) de Disciplina:

1. Colaborar con el Tutor(a) y/o Profesores(as) en el control de la disciplina dentro y fuera del aula.
2. Mantener el orden de la clase en ausencia del Tutor(a) y/o Profesor(a).
3. Colabora con el Delegado de Estudio en el llenado del "Informe disciplinario de la Hoja de Aula.
4. Motivar diariamente a sus compañeros sobre la importancia de la asistencia, rendimiento académico y disciplina en general.

Artículo 249°. Son funciones del delegado(a) de Deporte y Recreación:

1. Coordinar y motivar las actividades deportivas y recreativas de su sección con su tutor y/o profesor.
2. Apoyar las acciones deportivas en caso de ser requerido: dentro y fuera de la Institución Educativa, en la participación de los y las estudiantes en los deportes y actividades recreativas y de las barras correspondientes de su sección.
3. Coordinar con el Tutor(a), Coordinación de Tutoría Escolar la organización de actividades de recreación una vez al año para su sección.

Artículo 250°. Cada delegado(a) individualmente acudirá al despacho de la directora siempre que lo considere conveniente.

CAPÍTULO XXXIV

DEL MUNICIPIO ESCOLAR Y BRIGADAS ESCOLARES

Municipio Escolar

Artículo 251°. El Municipio Escolar es una organización, reconocida en la Ley General de Educación (Ley N° 28044. Art. 53°), cuya finalidad es promover en las y los estudiantes el ejercicio de la ciudadanía y democracia, permitiéndoles ejercer su derecho a elegir y ser elegidos e integrarse a la comunidad educativa en acciones orientadas al bienestar de las y los estudiantes. La Resolución Viceministerial N° 046-2025-ED establece las Normas y Orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares.

Artículo 252°. La directiva del Municipio Escolar es la principal instancia de gobierno del Municipio

Escolar. Es elegida por voto universal y secreto, y está integrada por:

a) Alcalde
b) Teniente alcalde
c) Regidor de Educación
d) Regidor de Derechos
e) Regidor de Promoción del Bienestar

Artículo 253°. Son funciones de la Directiva del Municipio Escolar:

a) Elaborar el reglamento interno con el apoyo del docente asesor del Municipio Escolar, que será aprobado por el Concejo Escolar y refrendado por el director de la IE, y se dejará constancia en el libro de actas.
b) Liderar la elaboración e implementación del plan de trabajo, junto al docente asesor del Municipio Escolar, los representantes de aula y los representantes de otras instancias de participación estudiantil de la IE, con aprobación del Concejo Escolar.
c) Presentar al director de la IE el plan de trabajo del Municipio Escolar para su refrendación.
d) Conformar los equipos de trabajo con estudiantes voluntarios en relación con las regidurías para la implementación del Plan de Trabajo.
e) Coordinar el apoyo de los docentes o responsables de las áreas curriculares que guardan relación con las acciones contempladas en su plan de trabajo.
f) Coordinar actividades conjuntas con otros Municipios Escolares, de la misma IE (niveles o turnos) de ser el caso, de jurisdicción local, provincial y/o regional, contando con la autorización de la Dirección de la Institución Educativa, para responder a los objetivos institucionales, el plan de trabajo y las disposiciones de esta norma.
g) Convocar las asambleas generales sobre asuntos de interés de sus representados.
h) Contribuir en la gestión e implementación de las actividades relacionadas a la promoción de la participación estudiantil realizadas por el Comité de Gestión del Bienestar.

Artículo 254°. Funciones de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar

1. **Alcalde escolar**
   Liderar la directiva del Municipio Escolar.

   Funciones:
   a) Formar parte del Comité de Gestión del Bienestar y designar a los representantes estudiantiles para el Comité de Gestión de Condiciones Operativas y el Comité de Gestión Pedagógica, entre los integrantes de la Directiva.
   b) Presidir el Concejo Escolar y liderar las coordinaciones para la elaboración e implementación del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
   c) Convocar y dirigir las Asambleas Generales.
   d) Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades vinculadas al Municipio Escolar, previa autorización del director.
   e) Reemplazar al teniente alcalde o uno de los regidores; en caso no puedan asumir dicha función.

2. **Teniente Alcalde**
   Es el segundo en liderar la directiva del Municipio Escolar.

   Funciones:

   a) Apoyar al alcalde en la gestión e implementación del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
   b) Reemplazar al alcalde escolar en caso de ausencia u otra circunstancia que corresponda.
   c) Revisar y aprobar los reportes de los Equipos de Trabajo, que deben reflejar los acuerdos de Asamblea.

3. **Los Regidores del Municipio Escolar son:**

3.1 Regidor de Educación
Desarrolla actividades que promuevan la investigación, la cultura, el arte, la orientación vocacional, entre otros que contribuyan a la mejora de los aprendizajes, así como a la permanencia y continuidad en los estudios.

3.2 Regidor de Derechos
Desarrolla actividades que promuevan la convivencia escolar democrática, intercultural e inclusiva, ciudadanía, entre otros que contribuyan al ejercicio, difusión y respeto de sus derechos como estudiantes.

3.3 Regidor de Promoción del Bienestar
Desarrolla actividades que promuevan la prevención de la violencia, trata de personas, problema con las adicciones, promoción de la salud mental, entre otros que contribuyan al bienestar físico y socioemocional de la comunidad educativa.

Funciones de los Regidores:

a) Participar en la elaboración, gestión e implementación de actividades propuestas en el Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
b) Informar en las asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar las actividades que se encuentran implementando bajo su responsabilidad.
c) Apoyar en el mapeo y coordinación con instituciones públicas y privadas de la localidad, para la implementación de las actividades del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
d) Promover la participación de los estudiantes de la Institución Educativa, a través de los equipos de trabajo, según las actividades establecidas en el Plan de Trabajo.
e) Apoyar en el registro del libro de actas, las actividades y/o acuerdos a los que se lleguen, en las reuniones de la directiva del Municipio Escolar.

Brigada Ambiental Escolar

Artículo 255°. La Brigada Ambiental Escolar apoya el desarrollo de las actividades del Comité Ambiental Escolar en cuatro aspectos ambientales diferentes: salud ambiental, gestión de riesgos, áreas verdes y energía renovable.

Artículo 256°. Funciones y Responsabilidades de la Brigada Ambiental Escolar:

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades del Comité Ambiental Escolar.
2. Fomentar el desarrollo de proyectos de educación ambiental en la institución.
3. Vigilar el uso adecuado de los recursos de la Institución Educativa.
4. Sensibilizar a la comunidad educativa para prevenir la contaminación ambiental y aprender a convivir de manera armónica con la naturaleza, enseñándoles a proteger y valorar nuestro medio ambiente evitando que arrojen basura al piso.
5. Participa en acciones que protejan la salud de la comunidad educativa promocionando estilos de vida saludable, mediante la higiene personal, la adecuada alimentación y el correcto segregado de los residuos sólidos.
6. Participa de manera activa en simulacros de defensa civil.
7. Verificar que los patios, aula y otros ambientes de nuestra Institución estén libres de basura colaborando en avisar al personal de limpieza si el lugar estuviera muy sucio.
8. Participar activamente en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes de la Institución.
9. Asistir a todas las reuniones que se les convoque.
10. Evaluar y velar por el cumplimiento del Ecodecálogo.

Artículo 257°. Son funciones de los Fiscales de Energía:

1. Verificar que las luces, ventiladores y equipos queden apagados al salir al receso, salón de danza, sala de cómputo y pasadizos.

2. Informar alguna anomalía que se presente en alguna instalación eléctrica y/o equipo electrónico.
3. Si pasara por un ambiente o salón y encontrase luces o ventiladores encendidos sin utilizar podrá ingresar para apagar los aparatos eléctricos.
4. Tendrá que asistir a todas las reuniones que se programen.

Artículo 258°. Son Funciones de los Fiscales del Agua:
1. Verificar que los grifos estén cerrados.
2. Verificar que los caños estén cerrados cuando se laven las manos o se cepillen los dientes.
3. Informar si hubiese alguna fuga en los grifos.
4. Asistir a las reuniones que se programen

CAPÍTULO XXXV
DE LA POLICÍA ESCOLAR

Artículo 259°. La Policía Escolar es una organización estudiantil, creada sobre principios pedagógicos, psicológicos, filosóficos y sociales encargada de colaborar con el mantenimiento del orden de nuestra Institución Educativa y en el ámbito comunal en cuantas ocasiones se hallen reunidos.

Artículo 260°. Son objetivos de la Policía Escolar:
a) Promover la participación del estudiantado en el mantenimiento del orden y disciplina de la Institución Educativa dentro del marco de una política de horizontalidad diálogo y democracia.
b) Motivar e incentivar en el estudiante el desarrollo de su sensibilidad y la formación de su conciencia cívica, amando y respetando los símbolos patrios y de la Institución Educativa.

Artículo 261°. Durante la primera quincena del mes de abril de cada año, se realizará en nuestra Institución Educativa, la ceremonia interna de instalación y juramentación de la Policía Escolar. Dicho acto contará con la asistencia de las autoridades educativas, personal docente, padres de familia y estudiantes en general.
La Responsable de Tutoría y Convivencia Escolar de la Institución Educativa conjuntamente con el docente responsable y los Auxiliares de Educación seleccionarán:
- En el nivel Primaria:
  - Dos (02) estudiantes del 1er. al 2do grado.
  - Cuatro (04) estudiantes del 3er al 6to grado
- En el nivel Secundaria:
  - Tres (03) estudiantes del 1er. al 5to grado

Artículo 262°. El número de Policías Escolares a nombrar será relativo a la población escolar existente en la Institución Educativa.

Artículo 263°. Son miembros de la Policía Escolar en nuestra Institución:
- El Brigadier General
- Sub-brigadier General
- El Brigadier de Compañía
- El Brigadier de Sección
- Policías Escolares

Artículo 264°. Los Policías Escolares realizarán las siguientes funciones:

a) Mantener el orden de los educandos durante las formaciones desplazamientos y otras ceremonias.
b) Velar en todo momento por el cumplimiento de las normas de disciplina y conducta del estudiante.
c) Colaborar en el cumplimiento de las normas y el reglamento interno de la Institución.
d) Prevenir los accidentes de tránsito, orientando a sus compañeros en el cumplimiento de las normas de Educación y Seguridad Vial.
e) Representar a la institución en actos cívicos culturales y deportivos.
f) Participar en las acciones de Defensa Civil, Seguridad Vial prevención de uso indebido de drogas, violencia estudiantil y otros que se programen.

Artículo 265º. El profesor responsable, con el apoyo técnico del instructor PNP de su jurisdicción, planificará el desarrollo de la capacitación estableciendo un horario que no interfiera con las labores escolares.

TÍTULO IX
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

CAPÍTULO XXXVI
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Organización

Artículo 266º. La Dirección dará a conocer al personal administrativo las funciones específicas que desempeñarán en sus cargos respectivos.

Artículo 267º. 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 268º. El trámite documentario se regirá por los principios administrativos de simplicidad, celeridad, efectividad y eficiencia, organizándose adecuadamente los archivos respectivos.

Artículo 269º. Los recursos materiales necesarios para el desarrollo de la acción administrativa serán entregados con cargo, registrados respectivamente y conservados en un ambiente específico.

Artículo 270º. Los recursos digitales generados por procesos virtuales serán archivados en carpetas y conservados en medios digitales que no permitan su modificación.

Artículo 271º. El arreglo, modificaciones y/o implementación de la infraestructura del plantel se realizarán preferentemente durante los períodos vacacionales de los estudiantes.

Artículo 272º. El personal de servicio y mantenimiento se organizará para realizar la limpieza de aulas, patios, servicios higiénicos, corredores y demás ambientes de la Institución, de acuerdo a la misión encargada por la directora de la Institución.

CAPÍTULO XXXVII
DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Instrumentos de Gestión

Artículo 273º. Son instrumentos de Gestión de la Institución los siguientes:

a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
b) Plan Anual de Trabajo (PAT)
c) Reglamento Interno (RI)
d) Proyecto Curricular Institucional (PCI)

Artículo 274º. El Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de gestión de largo plazo. Es evaluado cada año durante el mes de diciembre.

Artículo 275º. El PAT, el RI y el PCI son instrumentos de gestión de corto plazo, y son actualizados anualmente antes del inicio del nuevo año escolar.

Artículo 276º. La Institución puede elaborar otros documentos de gestión de ser necesario, con la finalidad de dinamizar y/o reglamentar sus actividades.

Artículo 277º. Cada Comité y/o Comisión elaborará su propio plan operativo y reglamento en concordancia con este Reglamento Interno.

CAPÍTULO XXXVIII
DEL RÉGIMEN LABORAL

Fines del Régimen Laboral

Artículo 278º. 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 279º. Los trabajadores de la Institución, se encuentran bajo la normatividad del régimen laboral de la actividad privada.

Objetivos del Régimen Laboral

Artículo 280º. 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.
c) Alcances del Régimen Laboral.

Artículo 281º. El ámbito de aplicación de este capítulo comprende a todos los trabajadores de la Institución.

CAPÍTULO XXXIX
DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Derechos del Personal

Artículo 282º. 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 ser contratado por escrito y estar sujeto a las disposiciones de carácter laboral que rige el sector privado.
b) Percibir una remuneración sin descuento salvo en los casos previstos por ley y los estipulados por la Dirección General si el caso lo amerita.
c) Bienestar y seguridad social.
d) Gozar de los beneficios que le correspondan de acuerdo a la modalidad del Contrato Laboral con que cuente.
e) Alcanzar sugerencias en materia de organización, funcionamiento y orientación pedagógica de la Institución.
f) Participar activamente en la comunidad educativa, fomentando valores reparadores.
g) Recibir entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento para el desarrollo de

competencias pedagógicas y el mejor desempeño de sus funciones.

h) Desempeñarse en forma efectiva y creativa dentro del marco de la organización de la Institución.
i) Recibir estímulos por acciones extraordinarias que realice dentro o fuera de la Institución.
j) Ser respetado y escuchado en sus opiniones.
k) Participar de las Convenciones de Colegios Católicos (Solo docentes de áreas, talleres y/o aula)

Deberes del Personal

Artículo 283º. 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 afectivo, personal y social acorde con la dignidad de la función docente.
c) Asumir la responsabilidad de la formación integral de los estudiantes.
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 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 (Que sean demostrados con evidencias).

m) Cumplir con las actividades extracurriculares como: jornadas de capacitación, del calendario cívico escolar, reuniones de trabajo, escuela de padres, 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 284º. Son obligaciones del Personal de la Institución:

a) Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados y su reglamento, 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) Planificar, 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 a su cargo en forma oportuna y presentarla cuando lo solicite la autoridad respectiva.
i) Subir puntualmente la documentación técnico pedagógico y otros documentos que se le soliciten, a la plataforma virtual que la Institución Educativa establezca.
j) 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.
k) Abstenerse de realizar en el colegio actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
l) Abstenerse de aceptar obsequios u otros por parte de los Estudiantes, Padres de Familia o Representante legal de los estudiantes.
m) Participar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la institución.
n) Informar oportunamente por escrito su inasistencia a la institución educativa por causa justificada y probatoria.

CAPÍTULO XL
PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL

Prohibiciones del Personal

Artículo 285º. Son prohibiciones del personal:
a) Usar celulares durante su jornada laboral.
b) Solicitar préstamos a los padres de familia.
c) Realizar reuniones con padres de familia sin consentimiento de la Dirección dentro o fuera de la I.E.
d) Fumar o consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias psicoactivas dentro de la I.E.

e) Faltar el respeto a las autoridades, compañeros de trabajo, padres de familia o estudiantes.
f) Discriminar a los estudiantes o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
g) Maltratar física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
h) Salir de las instalaciones de la I.E. sin autorización de la Dirección o Coordinadores, ni firma de la papeleta de salida.
i) Realizar actividades que no sean de índole laboral educativa dentro de las horas de trabajo.
j) Realizar gestiones en las oficinas en el horario que le corresponde estar en clase u otro ambiente de la I.E.
k) Realizar reuniones con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo en sus horas de clase.
l) Llevar prendas ajenas al uniforme de la I.E.
m) Descuidar o deteriorar los equipos, materiales e instalaciones de la I.E.
n) Utilizar un equipo sin la autorización correspondiente.
o) Abandonar sus aulas en horas de clase
p) Abandonar su trabajo antes de la hora de salida.
q) Incumplir con el horario de trabajo.
r) Ingresar al plantel con personas ajenas al plantel sin previa autorización.
s) Permitir la salida de los estudiantes durante su hora de clase, salvo en caso de emergencia y con la papeleta de salida.
t) Difundir sin autorización asuntos propios de la I.E. con personas ajenas.
u) Faltar de palabra y de obra a las autoridades, estudiantes y padres de familia.
v) Realizar reuniones para tratar asuntos no relacionados con su labor sin autorización previa.
w) Permanecer en el quiosco de manera prolongada.
x) Usar de manera inadecuada el servicio de internet.
y) Ingresar a las redes sociales en general en horas de trabajo, así como mantener comunicación virtual con cualquier persona de la I.E. con lenguaje y fotografías no apropiadas al contexto educativo.
z) Mantener relación con uno o más estudiantes por Facebook, Whatsapp u otra red social.
aa) Cualquier encuentro con uno o más estudiantes fuera de la I.E.
bb) Los docentes que tengan hijos estudiando en la IE, no podrán interferir en conflictos que existan entre sus hijos con otros estudiantes. Deben seguir el conducto regular.

Medidas disciplinarias

Artículo 286º. 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 encauzar su comportamiento.

Artículo 287º. Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionado 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 288º. Las medidas disciplinarias se aplican teniendo en cuenta las faltas, su gravedad y deberán estar debidamente fundamentadas.

Artículo 289º. 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 remitida a la autoridad competente

de trabajo.

Artículo 290º. 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 291º. Será motivo de suspensión de uno a cinco días sin goce de haber, por las siguientes faltas:

a) Reincidencia en cualquiera de las faltas estipuladas
b) Incurrir en actos de indisciplina en la Institución Educativa
c) Negligencia comprobada en sus funciones

Artículo 292º. Son causas justas de despido, las situaciones establecidas en los artículos 59° y 60º del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo, aprobado por D.L. 728 y el D.S. Nº 002-97 TR y D.S. Nº 003-97 TR. Para la configuración de FALTA GRAVE, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los estudiantes en los aspectos intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines indicados; así mismo los daños y perjuicios originados a la Institución Educativa.

Artículo 293º. 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 la Institución.

Artículo 294º. 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 295º. Todos los permisos, salidas y dispensas deben gestionarse por intermedio de secretaría, quien debe recibir la autorización de la Dirección sin la cual no serán concedidos. En caso de no proceder en la forma indicada, la falta será considerada como ausencia injustificada.

Artículo 296º. La ausencia del personal por más de tres días consecutivos a la Institución sin la justificación escrita correspondiente, será tipificado como abandono de trabajo y será sancionada conforme a Ley.

CAPÍTULO XLI
DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL

Estímulos al Personal.

Artículo 297º. 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 Educativa
e) Otros estímulos que considere el Equipo Directivo.

Artículo 298º. Los estímulos al personal son otorgados por la Dirección, previo informe de las Coordinaciones.

CAPÍTULO XLII
SOBRE EL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Políticas de buenas relaciones laborales

Artículo 299º. 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 300º. Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales de la Institución Educativa 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.
f) El trabajo colaborativo en equipo, fomentando el bien común para todos.

CAPÍTULO XLIII
SOBRE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Actos de discriminación

Artículo 301º 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 Educativa.

Artículo 302º. 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 303º. La gravedad de las manifestaciones o actos de hostigamiento laboral y acoso 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 304º. El procedimiento interno de investigación se ajustará de conformidad con la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP, y a la Política de Prevención e Intervención en Casos de Hostigamiento Sexual implementada por la I.E.

Artículo 305º. Si los actos de hostigamiento se dan de docente a estudiante, una vez comprobada la falta, se procederá inmediatamente a la separación y despido del supuesto agresor, así mismo la Institución Educativa informará del caso a la UGEL Tumbes, y tomará las medidas legales por daños y perjuicios que ocasione estos actos.

CAPÍTULO XLIV
DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Generalidades

Artículo 306º. La Institución adoptará 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 307º. La Institución exhibirá en un lugar visible una relación de los aparatos de seguridad y/o de protección con que se cuenta.

Artículo 308º. Los equipos de seguridad y protección son:

a) Botiquín de primeros auxilios
b) Extintores
c) Cámaras de seguridad
d) Caja de herramientas
e) Lavamanos
f) Útiles de aseo
g) Otros

Normas de higiene

Artículo 309º. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Gestión Ambiental, presentarán las respectivas medidas de bioseguridad para prevenir contagios de enfermedades metaxénicas, respiratorias, entre otras enfermedades.

Artículo 310°. La Institución Educativa dispone las medidas de bioseguridad a seguir en caso se brinde los servicios educativos en modalidad semipresencial o presencial:

En el local de la Institución:

a) Disponer la desinfección con Hipoclorito de Sodio al 0.1% (20 ml de hipoclorito de sodio al 5% en 980 ml de agua), de todas las superficies de contacto en el establecimiento, diariamente.
b) Reducción de la carga viral en todos los ambientes de la Institución, con solución de amonio cuaternario (4 ml por cada litro de agua)
c) Disponer la desinfección de productos manipulables en la provisión y entrega de los mismos hacia los estudiantes.
d) Disponer de servicios higiénicos provistos con dispensadores de jabón líquido, gel desinfectante y toallas de papel, para el uso de los estudiantes.
e) Colocar afiches impresos que enseñen la técnica de lavado y orientando el correcto lavado de manos con agua y jabón, para que los estudiantes tomen conciencia de los útiles de aseo que están obteniendo en los servicios higiénicos y en lugares visibles del establecimiento.
f) Difusión de afiches informativos acerca de las medidas sanitarias de prevención.

Con el personal:

a) Controlar la temperatura corporal del personal que manifiesta algún malestar.
b) Uso de mascarillas, cuando la situación lo amerite.
c) Si algún trabajador de la Institución presenta síntomas de alguna enfermedad, será derivado a la atención médica que corresponda para la prueba de descarte respectiva. Si el resultado es positivo, el trabajador deberá ausentarse de la Institución por los días que

se le indique.

d) Si un docente saliera positivo en la prueba de una enfermedad metaxénica, además de ausentarse de la Institución, deberá programar clases virtuales con sus estudiantes, previa coordinación con los padres de familia del aula.

Para el público:

a) Lavado correcto de manos y desinfección de las mismas con alcohol.
b) Control de los elementos de seguridad que deben portar como mascarillas si el caso lo amerita.
c) Respeto del aforo.

Normas de seguridad:

Artículo 311º. El Comité de Gestión de Riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo, será el encargado de elaborar los informativos de seguridad de la Institución Educativa, que serán entregados oportunamente a la Directora de la Institución Educativa para los fines administrativos que estime conveniente.

Artículo 312º. Los trabajadores, estudiantes y padres de familia están en la obligación de cumplir con lo dispuesto mientras permanezcan en las instalaciones de la Institución Educativa.

Artículo 313º. 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.
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.

Seguro de Salud

Artículo 314º. La Institución aporta a ESSALUD de acuerdo a la normatividad vigente y según la modalidad de contrato de su personal.

TÍTULO X
RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

CAPÍTULO XLV
DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Finalidad de la Convivencia Democrática

Artículo 315º. 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.

Responsables de la Convivencia Democrática

Artículo 316º. La directora y los tutores 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 317º. Son funciones del Equipo de Convivencia Escolar:

a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Escolar, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
b) Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión de la Institución.
c) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa 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, 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 dirección
f) Realizar en coordinación con dirección 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 XLVI
MEDIDAS CORRECTIVAS

Procedimientos y medidas correctivas

Artículo 318º. La Institución Educativa, 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 teniendo en cuenta los protocolos de atención al estudiante.

Artículo 319º. Nuestra institución se rige por las acciones y protocolos establecidos mediante Resolución Ministerial N.° 383-2025-MINEDU, que garantiza escuelas seguras y protegen a las nuevas generaciones.

CAPÍTULO XLVII
DOCUMENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 320°. Los documentos internos que se utilizan para registrar y controlar las actitudes y acciones de indisciplina, en un período virtual o presencial son:

a) Informe emitido por el profesor o tutor a la Coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar.
b) Informe psicopedagógico emitido por el tutor y departamento de Coordinación de Tutoría.
c) Registro anecdotario del profesor o tutor.
d) Papeleta de Notificación.
e) Ficha de entrevista a padres de familia.
f) Ficha de Derivación Psicológica.
g) Reportes psicológicos.
h) Actas de compromiso de cambio de conducta. (apoderado-estudiante).

Artículo 321°. Las acciones correctivas se aplican a través de:

a) Registrar la incidencia en el Anecdotario.
b) De reincidir en la conducta inapropiada leve por segunda vez, el tutor citará al Padre de Familia a través de la agenda escolar y el sieweb.
c) Cuando la falta es grave el tutor o el auxiliar de disciplina notifica a la Coordinación de Tutoría para que proceda según reglamento o protocolos. Este hecho será anotado en el Libro de Registro de Incidencias.
d) De no observarse respeto por los compromisos de cambio de conducta asumidos por el estudiante y los padres y madres de familia se procederá a derivar el caso a otras instituciones pertinentes, según sea el caso.

CAPÍTULO XLVIII
DE LA PROTECCIÓN DE LA MUJER EMBARAZADA

Artículo 322°. Que, por Ley 29600 de fecha 15-10-2010 se ha dispuesto garantizar la continuación de la educación de la menor que se presuma que está embarazada, de tal forma que no se interrumpa su proceso de formación.

Artículo 323°. Queda prohibido expulsar o limitar de algún modo el acceso al régimen escolar de las alumnas embarazadas o madres, cuidando en todo momento mientras se desarrolla sus clases de proteger su salud y contingencias que se puedan presentar.

Artículo 324°. De ser el caso en forma voluntaria el o la estudiante a petición de sus señores padres, podrá dejar de concurrir a sus clases normales; sin perjuicio de que, por cualquier medio de parte de los docentes, compañeras de estudios, continúe sus estudios en su domicilio, pudiendo concurrir a la Institución Educativa sólo para ser evaluada y una vez concluido su descanso post parto sí lo considera puede retornar a continuar con el proceso educativo.

CAPÍTULO XLIX
DEL LIBRO DE RECLAMACIONES

Artículo 325°. De acuerdo al Decreto Supremo Nº 011-2011-PCM, la Institución Educativa Particular está obligado a tener un Libro de Reclamaciones físico y/o virtual, en el que cualquier Padre de Familia y/o Apoderado, pueda formular su reclamo entendido como la expresión de insatisfacción o disconformidad respecto de la atención brindada tanto en lo pedagógico como en lo administrativo. Dicho Libro de Reclamaciones de naturaleza física está a cargo de la Secretaria de la Institución y/o de la Coordinadora de Tutoría y convivencia Escolar, quienes son las responsables de custodiar el libro y de atender las quejas o reclamos.

CAPÍTULO L
DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARTICULARES

Definición de equipos tecnológicos particulares

Artículo 326º. Se consideran equipos tecnológicos particulares los teléfonos celulares, tabletas, cámaras fotográficas, auriculares y otros aparatos semejantes que no forman parte de lista de útiles del estudiante.

Artículo 327º. El uso de los equipos tecnológicos particulares en las instalaciones de la Institución Educativa no está permitido; no obstante, su uso podrá ser autorizado siempre y cuando tengan fines académicos.

Artículo 328º. La autorización del uso de los equipos tecnológicos particulares se adquiere cumpliendo las siguientes condiciones:

a) El uso de los equipos debe ser únicamente para fines académicos.
b) Los padres de familia deben solicitar y firmar un compromiso por escrito a la Coordinación Pedagógica indicando las razones y características del mismo.
c) Cuando no se utilice el equipo, este deberá permanecer apagado y guardado, 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 329º. Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin autorización de la Dirección de la IE. 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 LI

DE LAS VISITAS, VIAJES DE ESTUDIO, JORNADAS Y RETIROS ESPIRITUALES

Artículo 330º. Las visitas, viajes de estudio, jornadas y retiros espirituales tienen una finalidad eminentemente formativa.

Artículo 331°. La autorización de estas actividades está a cargo de la Dirección de la Institución Educativa, la misma que:

12. Aprobará el plan de visitas y viajes de estudio de las jornadas y retiros espirituales. En el plan deberá precisarse la fecha, duración, lugar, itinerario, costos, financiamiento y aprendizajes esperados.
13. Participar en los trámites de autorización y permisos pertinentes
14. Designará al equipo de profesores responsables de acompañar a la Delegación el cual estará integrado por profesores varones y mujeres, si la delegación fuera mixta, siendo designado uno de ellos como Responsable de la Actividad o Presidente de la Delegación, según el caso.
15. Dispondrá de la ejecución de los trámites de autorización de acuerdo a la legislación vigente, según sea el caso.

Artículo 332°. Son obligaciones del Responsable de la Actividad o Presidente de Delegación:

1. Presidir la Delegación.
2. Garantizar la unidad del equipo de profesores de modo que las decisiones sean colegiadas.
3. Participar en los trámites de autorización y permisos pertinentes.
4. Garantizar el cumplimiento del plan aprobado por la Dirección.
5. Velar por el cumplimiento de los servicios pactados con la agencia de viaje y/o casa de retiro.
6. Decidir sobre la aplicación de sanciones durante la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
7. Presentar un informe a la Dirección al término de las visitas o viajes de estudio, jornada o retiro espiritual.

Artículo 333°. Son responsabilidades de los profesores:

1. Elaborar el plan de visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
2. Orientar y asesorar a los estudiantes para que cumplan las actividades propuestas en el plan de trabajo.
3. Participar en los trámites de autorización y permisos pertinentes.
4. Difundir el presente Reglamento a los integrantes de la Delegación para su cumplimiento.
5. Asumir plenamente la responsabilidad de la salud física y moral de la delegación durante la visita o viaje de estudios o retiro espiritual.
6. Demostrar conducta intachable, de modo que los estudiantes vean que ellos son modelos a seguir.

Artículo 334°. Son responsabilidades de los padres de familia:

1. Apoyar la participación de sus hijos en visitas o viajes de estudios, jornada o retiro espiritual.
2. Otorgar la autorización notarial, según sea el caso, para cualquier viaje.
3. Motivar en sus hijos el respeto por las normas contenidas en el presente reglamento.
4. Cancelar en forma oportuna el costo de la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
5. Gestionar voluntariamente un seguro contra accidentes de su menor hijo.

Artículo 335°. Son responsabilidades de los estudiantes participantes:

1. Lograr los aprendizajes esperados de la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
2. Cumplir lo normado en el presente Reglamento.
3. Cumplir con los trabajos que devienen de la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.

Artículo 336º. Son requisitos para la autorización de visitas, viajes de estudio, jornadas y retiros espirituales

a) Solicitud dirigida a la directora, solicitando autorización de visitas, viajes de estudio, jornadas y retiros espirituales
b) Plan de visitas, viajes de estudio, jornadas y retiros espirituales
c) Examen médico de los pasajeros integrantes de la delegación.
d) Autorizaciones de viaje debidamente notariados.
e) Fotocopia simple de los DNI de los estudiantes
f) Contrato de Servicios Turísticos

CAPÍTULO LII

DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS Y TUTORES

Artículo 337°. Disposiciones Generales para los Padres de Familia y/o Apoderados:

1. Será apoderado por derecho propio sólo el padre o la madre del estudiante, su tutor legal o persona autorizada notarialmente, registrados en el proceso de matrícula física y/o virtual en la plataforma digital habilitada por la Institución Educativa. Asimismo si el caso lo requiere se podrá solicitar un cambio de apoderado.
2. Deberá conocer el Reglamento del estudiante y apoyar a su hijo(a) tutorado(a) para que cumpla con las disposiciones dadas.
3. Deberá respetar el compromiso firmado con la Institución Educativa en relación a los principios que lo sustentan.
4. Estará comprometido a asistir a toda reunión o entrevista programada y comunicada con anticipación, ya sea por la Directora, Coordinación, tutor o profesor de área.
5. Es de su responsabilidad conocer el horario de ingreso y de salida de su menor hijo(a) de la Institución Educativa, tanto en las actividades curriculares como extracurriculares, ya sea en la modalidad presencial, semipresencial o virtual.
6. Deberá asumir su responsabilidad, frente a cualquier conducta externa provocada por su hijo(a) y que vaya en desmedro de su persona y de los principios de la institución.
7. Justificar las inasistencias y tardanzas de los estudiantes ante las auxiliares de nivel, al día siguiente de producida, vía agenda o a través de la mensajería del Sieweb. En casos muy excepcionales se puede aceptar justificación por otros medios de comunicación previamente comunicados.
8. Los padres y/o apoderados deberán mantener un contacto permanente con el tutor y docentes de su hijo (a). Para ello, tienen disponibilidad de las plataformas que la Institución Educativa establezca para tal fin.
9. Todo asunto académico y administrativo que tenga que ver con su menor hijo deberá ser tratado con las personas que correspondan en la modalidad presencial y por correo electrónico institucional durante la modalidad no presencial o virtual. No está permitido que padres, madres, apoderados o sus representantes visiten los domicilios del personal trabajador. El personal tiene que comunicar a la Dirección de la Institución Educativa si ello ocurre, siendo válidos cualquier medio probatorio que se disponga.

10. Evitar contratar los servicios de los profesores de la Institución para el dictado de clases particulares (presenciales o virtuales) de nivelación o preparación.
11. Durante el trabajo en la modalidad presencial, evitar llevar útiles escolares (distractores) y otros materiales durante las horas de clase y/o recesos.
12. Los padres de familia deben cumplir de principio a fin con los compromisos adquiridos en las diferentes actividades de la IIEE.

Derechos de los padres de familia, apoderados o tutores

Artículo 338º. Son derechos de los padres de familia:

a) Ser informados sobre la axiología de la Institución Educativa por medio del reglamento interno y otras publicaciones físicas o virtuales.
b) Ser atendidos personalmente por el personal docente, tutores y la Dirección, de acuerdo a los horarios de atención que se señalan y a las citas que a tal efecto deban concretar con la debida anticipación.
c) Presentar reclamos y/o solicitar información sobre la situación académica de sus hijos registrados en los documentos e instrumentos de evaluación, cada vez que lo soliciten.
d) Solicitar beca de estudios, sujetándose a las normas del reglamento respectivo.
e) Ser elegidos en asamblea para conformar el Comité de aula.

Obligaciones de los padres de familia, apoderados o tutores

Artículo 339. Son obligaciones de los padres de familia:

a) Aceptar las normas del presente reglamento.
b) Formar a sus hijos inculcándoles el amor a la Virgen de la Esperanza y al Sagrado Corazón de Jesús.
c) Conocer y practicar los valores y el espíritu formativo reparador, apoyando asertivamente la gestión educativa de la Institución Educativa.
d) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos, apoyando y reforzando la labor realizada en el horario escolar.
e) Disponer de lo necesario para que sus hijos asistan puntualmente respetando los horarios establecidos por la Institución Educativa para las clases regulares y talleres extracurriculares.
f) Cuidar la buena presentación de sus hijas e hijos (uniformes) y proveer oportunamente el respectivo material escolar necesario solicitado por la IIEE, para el proceso de enseñanza aprendizaje.
g) Recoger puntualmente, en modo presencial, a sus menores hijos en los horarios correspondientes.
h) Realizar el proceso de matrícula virtual y entregar los documentos dentro de los plazos establecidos por la IIEE.
i) Respetar el cronograma de pago de pensiones.
j) Garantizar la participación de sus hijos en todas las actividades que se programen, justificando oportunamente toda inasistencia o tardanza, así como solicitando autorización en el caso de una ausencia programada.
k) Respetar las normas de disciplina y de desarrollo pedagógico que establezca la Institución.
l) Mantener una constante comunicación con las instancias respectivas de la Institución, de manera personal en las horas de consulta establecidas a través de la Agenda Escolar, o el Sieweb.
m) Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que laboran en la Institución Educativa.
n) Expresarse con moderación y educación, evitando proliferar palabras soeces en todas las actividades regulares de la Institución.
o) Responsabilizarse por toda acción cometida por sus hijos en perjuicio del buen nombre de la Institución, de su personal y de los compañeros de estudio.

p) Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la Institución.
q) Participar activamente en la organización y realización de eventos programados por la Institución Educativa.
r) Asistir puntualmente a las citas de entrevistas solicitadas por el personal directivo, profesores y/o tutores, psicóloga.

Prohibiciones de los padres de familia, apoderados o tutores

Artículo 340°. Los Padres de familia están prohibidos de:

1. Ingresar al aula o transitar por los pasadizos en horas de clase, sin autorización previa durante la jornada escolar.
2. Agredir física o verbalmente a los estudiantes, docentes y personal que labora en la Institución. De hacer caso omiso a este inciso se someterá a las acciones legales que proceda de la Institución.
3. El padre de familia que agreda verbal o físicamente a un niño u otra persona no ingresará a la Institución y dejará de representar a su hijo designando notarialmente a otra persona.
4. Los comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la Institución educativa, serán sancionados por la Dirección como atentado al sentido de pertenencia y voluntad de sana colaboración con la Institución.
5. El padre de familia que no ratifica la matrícula de sus hijos pierde automáticamente su derecho a la vacante, beneficiando así a nuevos estudiantes.
6. Ingresar a la institución educativa con vestimenta y/o indumentaria inapropiada.

Artículo 341º. Los padres de familia tienen representatividad a través de los Comités de Padres de Familia.

TÍTULO XI
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CAPÍTULO LIII

DE LAS RELACIONES CON LA IGLESIA, EL CONSORCIO DE CENTROS EDUCATIVOS CATÓLICOS DEL PERÚ Y OTRAS INSTANCIAS SUPERIORES

Art. 342°: La Institución Educativa Particular Santa María de la Frontera, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

Art. 343°: La Institución Educativa Particular Santa María de la Frontera, está afiliada al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

Art. 344°: La Institución Educativa Particular Santa María de la Frontera, participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la DRET, UGEL, Municipalidad, Organizaciones e Instituciones y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa.

CAPÍTULO LIV
DE LAS DISPOSICIONES DE INDECOPI

Art. 345°: La Institución Educativa reconoce que:

1. No se puede condicionar la atención de los reclamos formulados por los usuarios del servicio o condicionar la evaluación de las y los estudiantes, o contemplar como sanción la suspensión del servicio educativo por falta de pago de pensiones.
2. No se puede obligar al padre de familia al pago de sumas o recargos por conceptos diferentes a las pensiones, cuota de ingreso o matrícula, excepto en los casos en los que se cuente con autorización del Ministerio de Educación.
3. Está prohibido efectuar el cobro de una o más pensiones mensuales adelantadas; salvo que estas sean voluntarias en los meses de julio y diciembre que la Institución Educativa Particular asume obligaciones de pagar doble remuneración a sus trabajadores.
4. No está permitido condicionar la inscripción y/o matrícula al pago de contribuciones denominadas “voluntarias”.
5. No se puede obligar a los padres y madres de familia a presentar el total de útiles escolares al inicio del año escolar.
6. Está prohibido obligar a los padres de familia adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en la misma Institución Educativa o establecimientos señalados con exclusividad escolar. Asimismo, la Institución Educativa no puede obligar a los padres y madres de familia a la adquisición de seguro escolar.

Art. 346°: La Institución Educativa declara que: Conocer en caso se presenten problemas en el cumplimiento de las obligaciones de pago de pensiones se aplicarán las siguientes medidas:

1. Retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no cancelados.
2. No ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, en los casos en los cuales no se ha cumplido con pagar las pensiones devengadas en forma puntual y/o haya incumplido el acuerdo para regularizar la deuda pendiente de cancelación.
3. No se expida la constancia de no adeudo de pensiones devengadas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Reglamento Interno tendrá vigencia a partir de su aprobación, el que 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 actualización del Reglamento Interno estará a cargo de la Dirección de la Institución o por la comisión que se conforme. Corresponde a la Dirección de la Institución la aprobación por Resolución Directoral del texto del Reglamento Interno.

TERCERA: Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, serán atendidos por la Dirección de la Institución.

ANEXOS

“LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA DISCIPLINA ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN BÁSICA”
DECRETO SUPREMO Nº 021-2026-MINEDU

El Peruano Firmado por: Editora Peru
Fecha: 07/11/2026 19:39

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

Gerente de Publicaciones Oficiales:
Ricardo Montero Reyes

El Peruano

201 años

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

SÁBADO 7
DE NOVIEMBRE DE 2026

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

NORMAS LEGALES

Año XLIII - Nº 19623 **1**

EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO

PODER EJECUTIVO

EDUCACIÓN

D.S. N° 021-2026-MINEDU.- Decreto Supremo que aprueba los "Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica" **1**

R.M. N° 679-2026-MINEDU.- Aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el desarrollo de la Hora de la Lectura en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica" **9**

R.M. N° 680-2026-MINEDU.- Aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la organización e implementación del Plan Lector durante el período lectivo y vacacional en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica" **10**

ORGANISMOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO

Res. N° 000312-2026-INGEMMET/PE.- Designan Jefe de la Unidad de Relaciones Institucionales de la Gerencia General del INGEMMET **11**

PODER EJECUTIVO

EDUCACIÓN

Decreto Supremo que aprueba los "Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica"

DECRETO SUPREMO
Nº 021-2026-MINEDU

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 13 de la Constitución Política del Perú establece que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana y que el Estado garantiza y reconoce la libertad de enseñanza;

Que, el artículo 16 de la Constitución Política del Perú establece que el Estado coordina la política educativa y formula los lineamientos generales de los planes de estudios, así como los requisitos mínimos de la organización de los centros educativos;

Que, el numeral 3 del artículo 11 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, dispone que corresponde al Presidente de la República dictar decretos supremos, caracterizados como normas de carácter general que reglamentan normas con rango de ley o regulan la actividad sectorial funcional o multisectorial funcional a nivel nacional;

Que, el artículo 3 de la Ley Nº 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, establece que el Sector Educación se encuentra bajo la conducción y rectoría del Ministerio de Educación; asimismo, de acuerdo con el literal a) del numeral 1 y el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la referida Ley, sus funciones rectoras y técnico-normativas son formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia, respectivamente;

Que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley Nº 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el Ministerio de Educación es competente a nivel nacional en las siguientes materias, cuyo ámbito comprende: i) educación básica, ii) educación superior y técnico-productiva, iii) deporte, actividad física y recreación, iv) aseguramiento y calidad del servicio educativo en todas las etapas y v) educación comunitaria;

Que, el literal e) del artículo 15 del Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por la Ley Nº 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes, señala que el Estado garantiza que la Educación Básica comprenda la preparación para una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de solidaridad, comprensión, paz, tolerancia, igualdad entre los sexos, amistad entre los pueblos y grupos étnicos, nacionales y religiosos;

Que, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, la formación ética y cívica es obligatoria en todo proceso educativo, prepara a los educandos para cumplir sus obligaciones personales, familiares y patrióticas y para ejercer sus deberes y derechos ciudadanos; asimismo, el artículo 8 de la misma Ley señala que la educación se sustenta, entre otros, en el principio de la ética, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia;

Que, el artículo 56 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, establece que el profesor es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano;

Que, conforme con lo dispuesto por el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley Nº 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por la Ley Nº 32562, el reglamento interno de la institución educativa privada establece la línea axiológica, duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular, sistemas de evaluación y control de estudiantes, dirección, organización, administración, régimen económico, disciplinario, de pensiones y de becas, y las relaciones con los padres de familia, todo ello respetando la Constitución Política del Perú y las leyes vigentes;

Que, la Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, tiene por objeto establecer mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos de las instituciones educativas;

Que, el Reglamento de la Ley Nº 29719, aprobado por el Decreto Supremo Nº 010-2012-ED, regula su aplicación a fin de garantizar condiciones adecuadas de Convivencia Democrática entre los miembros de la comunidad educativa, en especial de las y los estudiantes, estableciendo medidas y procedimientos de protección y atención integral ante casos de violencia y acoso entre estudiantes, y teniendo en cuenta los diversos contextos culturales;

Que, a través de la Ley Nº 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes, se prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes en todos los ámbitos en los que transcurre la niñez y la adolescencia, comprendiendo el hogar, la escuela, la comunidad, los lugares de trabajo, entre otros relacionados;

Que, la Ley Nº 32385, Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las instituciones y programas educativos de la Educación Básica, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 018-2026-MINEDU, restringen el uso de dichos dispositivos durante las actividades educativas en las instituciones educativas públicas y privadas, y disponen que las medidas disciplinarias sean claras, oportunas, proporcionales, reparadoras y formativas;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 004-2018-MINEDU, se aprueban los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes", en el marco de la Ley Nº 29719 y su Reglamento;

Que, el numeral 8.2.1 y el literal f) del numeral 8.2.2 de los referidos Lineamientos disponen que las Normas de Convivencia incorporadas en el Reglamento Interno de la institución educativa remplazan al capítulo referente a las normas de disciplina, sin establecer un régimen de gradualidad de medidas frente a conductas que afectan el desarrollo de las actividades escolares; por lo que resulta necesario establecer un régimen de disciplina escolar en la Educación Básica que complemente, sin contradecir, la gestión de la convivencia escolar;

Que, la Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2013-ED, regulan los deberes y derechos de los profesores en el marco de la precitada Ley; correspondiéndoles orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la institución educativa a su formación integral;

Que, de acuerdo con el marco normativo citado se advierte la necesidad de fortalecer las condiciones para el adecuado ejercicio de la autoridad docente en la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje y en la adopción de medidas frente a conductas de estudiantes que afecten la disciplina escolar o el normal desarrollo de las actividades escolares;

Que, en ese contexto, resulta necesario aprobar los lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica, orientados a restituir el principio de autoridad docente y el respeto mutuo en la comunidad educativa; mediante reglas comunes que permitan adoptar medidas ante el incumplimiento de las normas de convivencia y disciplina, a fin de garantizar entornos seguros y adecuados para el aprendizaje, sin que ello habilite, en ningún caso, el uso del castigo físico o humillante, prohibido por la Ley Nº 30403, ni sustituya la aplicación de las disposiciones y protocolos específicos para la prevención y atención de la violencia en cualquiera de sus formas;

Que, de conformidad con el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1565, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Mejora Regulatoria, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 023-2025-PCM, se ha obtenido el dictamen de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria (CMCR) que declara la improcedencia de la realización AIR Ex Ante respecto del presente proyecto normativo. Dicho pronunciamiento ha sido comunicado el 06 de noviembre de 2026 por la Secretaría Técnica de la CMCR al Ministerio de Educación, en su calidad de ente rector del sistema educativo. Asimismo, respecto del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR), la Secretaría Técnica de la CMCR, en tanto no contempla la creación ni modificación de procedimientos administrativos comprendidos en el ámbito de aplicación del ACR Ex Ante, no comprendería la presentación de un expediente de ACR Ex Ante previo a su aprobación;

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú; la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; la Ley Nº 28044, Ley General de Educación; la Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación de los "Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica"

Aprobar los "Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica", los mismos que, como anexo, forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Financiamiento

La implementación de los Lineamientos aprobados por el artículo 1 del presente Decreto Supremo se financia con cargo al presupuesto institucional de los pliegos involucrados, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3.- Refrendo
El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Educación.

Artículo 4.- Publicación
El presente Decreto Supremo y su Anexo son publicados en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en la sede digital del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de su publicación en el diario oficial "El Peruano".

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Aprobación de normas complementarias
El Ministerio de Educación aprueba las normas complementarias necesarias para la implementación de los Lineamientos aprobados por el artículo 1 del presente Decreto Supremo.

SEGUNDA. Adecuación, modificación o derogación de decretos supremos
En un plazo que no excede de treinta (30) días hábiles, contado desde el día siguiente de la publicación del presente Decreto Supremo, el Ministerio de Educación elabora y tramita el proyecto de decreto supremo que adecúa, modifica o deroga las disposiciones del Decreto Supremo Nº 004-2018-MINEDU, Aprueban los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes"; del Decreto Supremo Nº 006-2021-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica; y del Decreto Supremo Nº 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas; que resulten incompatibles con los Lineamientos aprobados por el artículo 1 del presente Decreto Supremo.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA. Aprobación y adecuación de reglamentos internos u otros documentos de gestión educativa
Las instituciones educativas públicas y privadas, a nivel nacional, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, anexan o adjuntan los Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica, aprobados por el artículo 1 del presente Decreto Supremo, a sus reglamentos internos u otros documentos de gestión educativa que correspondan para su cumplimiento en el año escolar 2026.

Para el año escolar 2027, las instituciones educativas públicas y privadas adecuan y aprueban sus reglamentos internos u otros documentos de gestión educativa que correspondan, de acuerdo a lo dispuesto en los Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica, aprobados por el artículo 1 del presente Decreto Supremo, en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA

ÚNICA. Modificación del numeral 8.2.1, del párrafo referido al comité responsable y del literal f) del numeral 8.2.2 de los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes", aprobados por el Decreto Supremo Nº 004-2018-MINEDU
Modificar el numeral 8.2.1, el párrafo referido al comité responsable y el literal f) del numeral 8.2.2 de los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes", aprobados por el Decreto Supremo Nº 004-2018-MINEDU, en los siguientes términos:

"8.2.1. Instrumentos de gestión de la Institución Educativa
Los instrumentos de gestión de la institución educativa se encuentran señalados en el artículo 137 del Reglamento de la Ley General de Educación. Sin perjuicio de ello, dichos instrumentos consideran lo siguiente:

* El Proyecto Educativo Institucional (PEI) (...)
* El Proyecto Curricular Institucional (PCI) (...)
* El Reglamento Interno que incluye además un capítulo referido a las "Normas de Convivencia", así como un capítulo sobre el "Régimen Disciplinario", elaborado sobre la base de los "Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica". Las disposiciones del Reglamento Interno, principalmente de los capítulos señalados, son difundidas a todos los integrantes de la comunidad educativa a través de medios físicos o digitales que aseguren su conocimiento. (...)".

"8.2.2. Normas de Convivencia de la Institución educativa (...)

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

(...)

f) La incorporación de los capítulos referidos a las "Normas de Convivencia" y "Régimen Disciplinario" en el Reglamento Interno de la institución educativa.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los siete días del mes de noviembre del año dos mil veintiséis.

KEIKO SOFÍA FUJIMORI HIGUCHI
Presidenta de la República

JOSÉ ANTONIO CHANG ESCOBEDO
Ministro de Educación

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA DISCIPLINA ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN BÁSICA

Restitución del Principio de Autoridad Docente y Respeto en la Comunidad Educativa

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, criterios, procedimientos para la organización, ejecución y evaluación de las acciones necesarias y el fortalecimiento del rol del directivo, autoridad docente y auxiliar de educación para la gestión de la disciplina en las instituciones educativas (IIEE) de Educación Básica.

II. FINALIDAD

Garantizar el principio de autoridad y el respeto mutuo entre los actores educativos, en el marco del derecho a la educación integral de los estudiantes y a un entorno escolar seguro para todos los actores de la comunidad educativa, promoviendo el respeto irrestricto a la autoridad educativa y la corresponsabilidad familiar, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

III. ALCANCE

3.1 Ministerio de Educación.
3.2 Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
3.3 Unidad de Gestión Educativa Local.
3.4 Instituciones educativas públicas y privadas de la Educación Básica de gestión directa, gestión privada por convenio y las gestionadas por el Ministerio de Defensa, el Ministerio del Interior y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a través del Instituto Nacional Penitenciario,

considerando los modelos de servicio educativo, intervención pedagógica o cualquier forma de atención a través de la cual se brinde el servicio educativo.

IV. BASE NORMATIVA

4.1 Constitución Política del Perú.
4.2 Ley Nº 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
4.3 Ley Nº 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED.
4.4 Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
4.5 Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2012-ED.
4.6 Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2013-ED.
4.7 Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4.8 Ley Nº 30150, Ley de Protección de las Personas con TEA.
4.9 Ley Nº 32385, Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las instituciones y programas educativos de la educación básica y su reglamento.
4.10 Ley Nº 30956, Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH).
4.11 Ley Nº 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra niños, niñas y adolescentes.
4.12 Decreto Supremo Nº 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".
4.13 Decreto Supremo Nº 013-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional.
4.14 Resolución Ministerial Nº 189-2021-MINEDU, " Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica"
4.15 Resolución Viceministerial Nº 233-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Marco Orientador para la atención de adolescentes en educación secundaria".
4.16 Resolución Viceministerial Nº 212-2020 MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica. Las normas citadas comprenden sus respectivas disposiciones, modificatorias, ampliatorias, complementarias, conexas o aquellas que las reemplacen.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de los presentes lineamientos, se consideran las siguientes definiciones, sin perjuicio de las establecidas en la normativa de la materia:

5.1 Acción reparadora: actuación de carácter formativo orientada a que el estudiante asuma responsabilidad por las consecuencias de su conducta y contribuya, de manera proporcional y respetuosa de su dignidad, a reparar el daño causado y, cuando corresponda, a restablecer las relaciones afectadas.
5.2 Agresión física: todo acto de conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud.
5.3 Autoridad docente: facultad legítima que ejerce el docente, en el marco de su función pedagógica, para gestionar la disciplina, orientar, conducir y mantener las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades educativas y la convivencia en el aula y demás espacios educativos; se sustenta en la responsabilidad de enseñar, orientar y corregir. Su ejercicio exige el respeto de las normas educativas por los estudiantes y se sujeta a criterios de razonabilidad, proporcionalidad y respeto a su dignidad y derechos.
5.4 Auxiliar de educación: persona que presta apoyo al docente de Educación Básica en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes.
5.5 Comunidad educativa: integrada por el director, docente, auxiliar de educación, psicólogo, estudiante, padres de familia/apoderado, comité de gestión del bienestar.
5.6 Disciplina escolar: proceso formativo que comprende procedimientos y acciones orientados a promover la interiorización de valores, el respeto a las personas, el cumplimiento de las normas y la autorregulación progresiva de la conducta de los estudiantes, favoreciendo la convivencia escolar.
5.7 Nota de conducta: es la evaluación numérica que se consigna en el informe de progreso del estudiante. La nota es la valoración vigesimal que va de 0 a 20, la misma que deber ir acompañada de una descripción cualitativa y descriptiva de la conducta cuando ésta es desaprobatoria. Esta valoración da cuenta del comportamiento del estudiante durante cada período teniendo en cuenta su conducta de acuerdo a la clasificación de las faltas conforme a la presente norma. La nota menor a 11 es considerada desaprobatoria.
5.8 Medidas de protección: acciones que adopta la IIEE, con la finalidad de resguardar la integridad física y psicológica de la presunta víctima (estudiante, docente, director, auxiliar de educación, personal de servicio, psicólogo u otros), cuando corresponda, así como del denunciante y de los testigos. Su adopción es obligatoria cuando los hechos denunciados comprometen dicha integridad.
5.9 Medida correctiva: acción de carácter formativo que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados de los estudiantes, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplica mediante estrategias que promueven la responsabilidad como consecuencia de sus actos, la comprensión de las causas de su comportamiento, la reparación del daño y el restablecimiento de las relaciones afectadas.
5.10 Medida sancionadora: es la consecuencia de la conducta que constituye falta destinada a restablecer el orden y la disciplina.
5.11 Convivencia escolar: son las formas de interacción que aseguran relaciones positivas entre los estudiantes y los diferentes miembros de la comunidad educativa.
5.12 Falta: acción u omisión realizada de manera voluntaria o involuntaria que incumpla las normativas establecidas en el reglamento interno, el manual de convivencia u otro que la IIEE utilice como recurso para establecer la gestión de la disciplina escolar y lo dispuesto en los presentes lineamientos.
5.13 Reincidencia: incurrencia, dentro del año escolar, en más de dos faltas sea leve, grave o muy grave previamente registradas y advertidas al estudiante y/o a su familia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El directivo de la IIEE lidera la gestión de la disciplina escolar y garantiza las condiciones adecuadas para el correcto desarrollo de la convivencia, teniendo la facultad de suspender temporal o de manera permanente (expulsión) al estudiante de la IIEE.
6.2 El Comité de Gestión del Bienestar debe asegurar el cumplimiento de los deberes de los estudiantes y que la aplicación de las medidas correctivas y de protección sean respetuosas de los derechos de los estudiantes y del debido proceso, no pudiendo ser integrado por algún miembro, de existir conflictos de intereses.
6.3 Todos los docentes de la IIEE son responsables de la formación, medidas de protección, acompañamiento socioafectivo y modelamiento de conductas disciplinarias de sus estudiantes, ejerciendo su autoridad en el aula o entorno educativo, en ejercicio de su función pedagógica, pudiendo amonestar de manera verbal al estudiante que infringe las normas. Cuando la falta sea grave o muy grave comunicaran oportunamente a la dirección.
6.4 Los padres de familia, tutor o representante legal son corresponsables de la educación de sus hijos y asumen su compromiso en todas las etapas del proceso educativo, incluyendo su participación en la Escuela de Padres y en otras actividades que son convocados. El director de la IIEE informa de las normas, instrumentos y demás disposiciones que regulan las medidas disciplinarias.

6.5 El procedimiento, régimen de faltas y medidas correctivas establecido en los presentes lineamientos no constituye un procedimiento administrativo sancionador en los términos del Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº006-2026-JUS, toda vez que los estudiantes no son administrados, el docente no ejerce función administrativa, y las medidas correctivas o de protección que se adoptan en aplicación de los presentes lineamientos son decisiones de naturaleza educativa y formativa, y no actos administrativos.

6.6 La aplicación de las medidas correctivas o de protección se rige en el marco del principio del interés superior del niño y del adolescente, el enfoque de derechos humanos, y los principios de proporcionalidad y razonabilidad, priorizando en todo momento la finalidad formativa y considerando los apoyos y ajustes razonables que requiera, conforme a los numerales 10.2 y 10.3.

6.7 En las IIEE públicas y privadas, los estudiantes deben asistir con adecuada higiene y aseo personal, y con una presentación acorde con las condiciones de seguridad y disciplina escolar, utilizando correctamente el uniforme o vestimenta establecida por la IIEE, el cabello de todas las estudiantes debe estar ordenado, en el caso de los varones recortado y deberán asistir afeitados. Durante la jornada escolar en las IIEE públicas se prohíbe el uso de maquillaje y de accesorios como aretes, piercings, anillos, cadenas, pulseras, u otros similares, así como tatuajes, faldas por encima de la rodilla, cabello pintado, entre otros, por razones de seguridad y disciplina escolar. Estas disposiciones, incluidas las demás medidas que la IIEE establezca por las mismas razones, se comunican oportunamente a los estudiantes y sus familias y se aplican conforme a lo dispuesto en el numeral 10.2.

6.8 En las IIEE privadas, las disposiciones sobre presentación personal, incluyendo las restricciones que correspondan, deben estar expresamente establecidas en el Reglamento Interno y ser comunicadas oportunamente a los estudiantes y sus familias.

6.9 Los productos de apoyo, dispositivos u otros elementos que el estudiante requiera por condición, discapacidad o por razones de salud deberán ser debidamente acreditadas por los padres de familia, ante el personal directivo o docente de la IIEE.

6.10 El incumplimiento de lo establecido en los numerales 6.7 y 6.8 del presente Lineamiento constituye falta leve y da lugar a la aplicación de las medidas correspondientes, establecidas en los presentes lineamientos.

VII. SOBRE LAS FALTAS Y EL PROCESO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O SANCIONADORAS

7.1 Clasificación de faltas

Las faltas se clasifican en:

a. **Faltas leves:** conductas que transgreden las normas establecidas por la IIEE sin comprometer la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas, y no constituyen una conducta reiterada.

b. **Faltas graves:** conductas que transgreden las normas establecidas, comprometiendo la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas o que evidencia una conducta reiterada de incumplimiento de las normas, o generando una afectación de la infraestructura y/o los bienes de la institución educativa.

c. **Faltas muy graves:** conductas que transgreden las normas de la IIEE atentando de manera directa y con intencionalidad o sin ella cuyas consecuencias ponen en riesgo o afectan gravemente a las personas, bienes o infraestructura, así como aquellas que constituyen una infracción a la legislación penal, sin perjuicio de las acciones que correspondan a las autoridades competentes.

7.2 Presunción de faltas leves

a. Las conductas que incumplan las normas de convivencia o disciplina expresamente establecidas en el Reglamento Interno de la institución educativa, siempre que no se encuentren tipificadas como faltas graves o muy graves, se consideran faltas leves cuando no comprometan la integridad física, psicológica, emocional o moral de los integrantes de la comunidad educativa, ni ocasionen una afectación grave a los bienes o infraestructura de la institución educativa. En caso de duda sobre el nivel de gravedad de esta conducta, se deriva al comité de gestión del bienestar el cual dirimirá en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

b. La presunción admite prueba en contrario únicamente cuando la conducta, sin encontrarse en la clasificación de faltas ni ser análoga a ellos, revista una gravedad manifiesta sustentada en decisión motivada del directivo. En ningún caso, mientras dure la evaluación el comité aplicará las medidas de suspensión temporal o apartamiento reguladas en los presentes lineamientos, sin perjuicio de adoptar las medidas de protección que correspondan.

7.3 Tipificación de faltas:

7.3.1 Constituyen faltas graves:

a) Daño a la propiedad escolar

Deteriorar, ensuciar o hacer un uso indebido del mobiliario, materiales o instalaciones de la institución educativa, sin que ello configure vandalismo o afectación grave a la infraestructura educativa.

b) Reincidencia en faltas leves

Incurrir, dentro del año escolar, en tres o más faltas leves previamente registradas e informadas al estudiante y/o a su familia conforme al subnumeral 9.1.

c) Uso indebido de teléfonos móviles u otros similares

Emplear teléfonos móviles u otros dispositivos tecnológicos o similares como relojes, lentes con cámara, *tablets*, *smartwatch*, audífonos u otros en la IIEE:

- para fines ajenos al proceso educativo sin autorización del director o del docente a cargo,
- por barrera educativa, sin contar con la autorización del director y
- por problema de salud, condición o discapacidad sin acreditación que sustente la necesidad del estudiante. Los padres o madres de familia, tutores o representante legal contribuyen al cumplimiento de la restricción del uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos por parte de los menores de edad a su cargo.

d) Tardanza reiterada sin causa justificada

Incurrir en más de tres (3) tardanzas no justificadas dentro de un mismo bimestre, pese a la comunicación previa formulada al estudiante y/o a su familia. Las tardanzas no justificadas que no superen dicho número constituyen falta leve.

e) Agresión física leve sin lesión o psicológica

Participar en empujones, forcejeos, daño a la propiedad personal de los estudiantes u otras manifestaciones de agresión física entre estudiantes que no ocasionen lesión ni requieran atención médica, así como cualquier tipo de agresión psicológica.

f) Posesión de sustancias prohibidas

Poseer o consumir drogas, bebidas alcohólicas, inhaladores no autorizados por prescripción médica, tabaco, cigarrillos electrónicos, medicamentos (jarabes, pastillas, inyecciones) sin prescripción médica o cualquier otra sustancia dañina, dentro o fuera de la IE, sin que medien fines de comercialización o distribución a terceros.

g) Presentación de justificativos simples adulterados

Presentar notas o justificativos de inasistencia, tardanza, faltas u otros con firma o contenido falso, sin que constituya falsificación de un documento oficial.

h) Conductas que vulneran la intimidad, dignidad o integridad de la persona

Realizar acciones verbales o físicas agresivas, amenazantes, de manipulación, humillación, desprecio, o cualquier otra conducta o divulgar información personal, reservada de cualquier miembro de la comunidad educativa.

i) Realizar acciones de condicionamiento o incitación a conductas peligrosas, humillantes, que atenten contra sí mismos o contra otros.

Actividades que impliquen realizar una conducta viralizada o no, invitando a otros a poner en riesgo su integridad, la de sus compañeros u otros a través de retos, apuestas de cualquier índole.

j) Atentar contra la imagen institucional de la comunidad educativa

Realizar cualquier acto que afecte directa o indirectamente la imagen de la IIEE o de cualquiera de sus miembros dentro o fuera de ella. No constituye falta la formulación de quejas, reclamos o denuncias de buena fe ante las instancias competentes.

7.3.2 Constituyen faltas muy graves:

a) Actos de odio o apología a la violencia

Exhibir, difundir, portar o reproducir símbolos, emblemas, consignas o discursos de odio de carácter racista, xenófobo, homófobo o basados en cualquier otro motivo discriminatorio, o que hagan apología a la violencia dentro o fuera de la institución educativa, en redes sociales o en cualquier medio contra cualquier persona.

b) Actos de discriminación

Conducta conducente a un trato diferenciado o desigual sin justificación que se ejerce sobre un miembro de la comunidad educativa por cualquier motivo, incluidos su condición de desarrollo, discapacidad, origen, lengua, cultura, religión o nivel socioeconómico, ocasionando el menoscabo del ejercicio de sus derechos.

c) Actos de connotación sexual, acoso o violencia sexual

Incurrir en conductas verbales, físicas o gestuales de naturaleza sexual, hostigamiento, tocamientos indebidos o cualquier acto que vulnere la libertad, indemnidad e integridad sexual de un miembro de la comunidad educativa en cualquier ámbito físico o virtual, redes sociales o durante el desarrollo de actividades escolares dentro o fuera de la IIEE.

d) Acoso escolar con afectación a la integridad

Ejercer, organizar, administrar o participar activamente en actos reiterados o concertados de violencia física, psicológica o digital, bullying o *ciberbullying* incluyendo salas de chat, foros o plataformas, comunidades virtuales o redes sociales destinadas a la exclusión, humillación u hostigamiento, contra uno o más estudiantes, que menoscaben su integridad u honra, o que induzcan, faciliten u orienten de manera directa o indirecta a la autolesión o el suicidio de la víctima.

e) Alteración violenta del orden o la paz educativa

Promover, organizar o ejecutar el boicot, toma física de instalaciones o la interrupción masiva y de las actividades pedagógicas y administrativas, impidiendo por vías de hecho el ejercicio del derecho a la educación de los demás estudiantes.

f) Daño intencional, sabotaje o destrucción de infraestructura educativa

Destruir, deteriorar, inutilizar o vandalizar de forma premeditada y grave el mobiliario, los laboratorios, tecnologías educativas, la ciberseguridad o infraestructura de la IIEE o la movilidad escolar o bienes de terceros de los miembros de la comunidad educativa.

g) Extorsión, coacción o cobro ilegal de cupos

Exigir, condicionar, recaudar o sustraer dinero, dádivas o beneficios materiales de cualquier índole a otro estudiante o miembro de la comunidad educativa, bajo amenaza de daño físico, psicológico o exclusión social, o bajo el pretexto de cuotas obligatorias de agrupaciones escolares, ritos de iniciación, bautizos escolares, cobro por protección o cupos, obligándolo, además, de ser el caso, a realizar actividades ilícitas o a someterse a la voluntad de terceros dentro o fuera de la IIEE o en actividades organizadas por esta.

h) Falsa denuncia, difamación u obstrucción de la labor docente

Imputar falsamente a un docente, directivo o personal administrativo la comisión de un delito, falta o infracción administrativa o disciplinaria, difundir información que afecte la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa, valiéndose de testimonios falsos, pruebas fabricadas o manipulación de medios digitales, con el fin de perjudicar su estabilidad laboral, emocional y psicológica, reputación o libertad, así como la continuidad del servicio educativo y la gestión de la disciplina.

i) Falsificación o alteración de documentos oficiales o públicos

Adulterar, falsificar o presentar documentos oficiales o públicos alterados, certificados de estudios, constancias o certificados médicos u otros.

j) Hacer uso de información privada de la IIEE o de algún miembro de la comunidad educativa

Difusión no autorizada de datos personales sensibles de cualquier miembro de la comunidad educativa protegidos por la ley de protección de datos personales.

k) Fraude mediante el uso de medios físicos o tecnológicos

Sustraer, comercializar, difundir o acceder de manera no autorizada a evaluaciones académicas de la IIEE, evaluaciones oficiales, exámenes de admisión, valiéndose de cualquier medio físico o informático como el hackeo, suplantación de identidad de manera individual o a través de redes de complicidad internas o externas, con el fin de alterar preguntas, respuestas, resultados o notas.

l) Organización o captación para actividades delictivas o de juegos de apuestas

Promover, coordinar o estructurar grupos, redes, organizaciones o colectivos destinados a actividades prohibidas en la IIEE como las apuestas, el pandillaje, la captación de estudiantes para estos fines.

m) Promoción, facilitación o comercialización de sustancias prohibidas

Introducir, poseer, comercializar, promover o facilitar el consumo de drogas, bebidas alcohólicas, inhaladores no autorizados por prescripción médica, tabaco, cigarrillos electrónicos, medicamentos (jarabes, pastillas, inyecciones) o cualquier otra sustancia dañina dentro o fuera de la institución educativa. Se exceptúan la tenencia y el uso, por el propio estudiante, de medicamentos prescritos para su tratamiento y acreditados ante la IIEE.

n) Portar, exhibir o usar armas u objetos punzocortantes

Introducir, portar, exhibir, almacenar o utilizar armas de fuego, armas blancas, réplicas de las mismas, armas de juguete, navajas, objetos punzocortantes o cualquier elemento contundente diseñado o modificado sea o no para causar daño, miedo o temor a la integridad física o psicológica de alguno de los integrantes de la comunidad educativa. Se exceptúan los útiles y materiales de uso pedagógico o deportivo exigidos por la IIEE y destinados al uso exclusivo de la actividad autorizada.

o) Suplantación de identidad con fines de hostigamiento, fraude académico, difamación o daño reputacional

Crear perfiles falsos usurpando la identidad de un tercero de la comunidad educativa (autoridades, docentes, otros estudiantes u otro) en redes sociales o plataformas tecnológicas o aulas virtuales.

p) Tenencia, fabricación o uso de artefactos incendiarios o explosivos

Introducir, poseer, fabricar, acopiar o detonar bombas molotov, fuegos artificiales, petardos o cualquier tipo de artefacto incendiario, químico o explosivo que ponga en peligro inminente la vida de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura de la institución educativa.

q) Vulneración a la intimidad mediante el uso de tecnologías de la información

Grabar, fotografiar, registrar imágenes o audios de estudiantes, docentes, personal administrativo o miembros de la comunidad educativa, en espacios públicos o privados, servicios higiénicos, vestuarios o en situaciones que vulneren su intimidad, así como su difusión o comercialización por medios físicos o digitales. No constituye falta el registro que se entrega únicamente y de forma reservada a la dirección de la IIEE o a la autoridad competente como evidencia de un hecho que se reporta.

r) Hurto o robo de bienes patrimoniales

Sustraer, apropiarse, hurtar o robar bienes patrimoniales de la IIEE o de los miembros de la comunidad educativa.

7.4 Criterios para la determinación y gradación de las medidas correctivas y/o sancionadoras.

Para la determinación de las medidas, la autoridad competente debe considerar obligatoriamente, de manera individual y debidamente sustentada en cada caso, los siguientes criterios de proporcionalidad:

a. La edad del estudiante y su desarrollo (asociado a alguna condición o discapacidad).
b. El historial de conducta del estudiante, incluidas las medidas correctivas o sancionadoras aplicadas previamente, tomando en cuenta su reincidencia o elementos atenuantes.
c. El contexto, las circunstancias y los motivos que originaron o que hayan influido en la falta.
d. El grado de afectación o daño causado a los integrantes de la comunidad educativa, infraestructura, mobiliario y movilidad de la IIEE u otro espacio de terceros.
e. La manifestación voluntaria de arrepentimiento y la disposición del estudiante para optar por alguna acción reparadora que corresponda.

7.5 Conductas que constituyan infracción a la ley penal

El director o el docente establece el tipo de falta cometida según las características señaladas líneas arriba. Las faltas que constituyan una presunta infracción a la ley penal deberán ser comunicadas inmediatamente por el director, docente o personal administrativo que haya tomado conocimiento de la falta a la comisaría o fiscalía correspondiente, instancias que deben asegurar, en los casos que corresponda, con la orden judicial correspondiente, su remisión al Programa Nacional de Centros Juveniles, adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, entidad encargada de administrar el Sistema Nacional de Reinserción Social para adolescentes en conflicto con la ley penal, a través del SOA - Servicio de Orientación al Adolescente en modalidad en medio abierto o del CJDR -Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación en modalidad en medio cerrado (internamiento).

VIII. ACTUACIONES ANTE FALTAS

8.1 Intervención inmediata y contención

Ante la ocurrencia de un hecho que atente contra la disciplina, el director, docente o cualquier integrante de la comunidad educativa que lo presencie, deberá intervenir de manera inmediata, para detener la conducta o sus efectos y prevenir su escalamiento, restableciendo las condiciones necesarias para la continuidad de las actividades educativas, brindando el soporte y contención que corresponda, priorizando la protección de la integridad física y psicológica de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa. El contacto físico solo procede cuando sea indispensable para detener un riesgo inminente a la integridad de las personas y en la medida estrictamente necesaria; en ningún caso se emplea la fuerza ni el aislamiento como castigo.

8.2 Registro formal del incidente

Los hechos acontecidos deberán describirse en el libro, acta, u otro registro que la IIEE haya definido para tales fines. La información debe ser objetiva, clara y cronológica sobre los hechos, identificando, según corresponda, la relación de los estudiantes involucrados, las circunstancias en que ocurrieron los hechos, los testigos y las acciones inmediatas adoptadas. Se deberá consignar el nombre del docente o administrativo y su firma, señalando fecha, lugar y hora de los hechos. No deben incorporarse apreciaciones subjetivas, calificativos, diagnósticos ni conclusiones sobre la responsabilidad del o los estudiantes. Esta información es confidencial y sujeto a las normas de protección de datos personales.

Todo estudiante, padre de familia, tutor o representante legal puede dar su versión de los hechos, los mismos que deberán consignarse en el mismo registro y ser debidamente firmados. La versión se recibe antes de que se determine la medida, previa comunicación al estudiante de los hechos que se le atribuyen, en un lenguaje acorde con su edad y, en caso de falta grave o muy grave, con la posibilidad de estar acompañado de su madre, padre, tutor o representante legal.

El docente o integrante de la comunidad educativa que intervino o tomó conocimiento de los hechos deja constancia en el registro y de ser una falta grave o muy grave comunica al director o quien haga sus veces en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el mismo. La IIEE entrega copia del registro a la madre, padre, tutor o representante legal que lo solicite, resguardando los datos personales de los demás estudiantes involucrados.

El registro del incidente no exime la obligación de activar, cuando corresponda, los protocolos de atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes aprobados por el Ministerio de Educación, evitando la revictimización, bajo responsabilidad.

8.3 Determinación de las medidas ante las faltas:

8.3.1 Medidas correctivas

a. Amonestación verbal
b. Disposición de reparación del daño en los casos que amerite: como restituir el daño a la infraestructura, mobiliario o alguna instalación dentro o fuera de la escuela.
c. Restricción temporal de espacios de recreación o actividades extracurriculares: aplicable bajo supervisión pedagógica y sin privar al estudiante de su derecho a la alimentación o al descanso básico.
d. Separación temporal del aula de clases con permanencia en la IIEE: traslado del estudiante a un espacio asignado por el docente (la dirección u otro espacio destinado a desarrollar tareas pedagógicas bajo supervisión, según corresponda).

La IIEE realiza el seguimiento, acompañamiento educativo que corresponda, asegurando las medidas de protección para todos los estudiantes, reforzando la tutoría, acompañamiento socioemocional, normas de convivencia, entre otros. El cumplimiento de las medidas correctivas no sustituye las medidas de protección, atención o derivación que resulten necesarias cuando corresponda.

El director de la IIEE debe prever y gestionar, en coordinación con los padres de familia, tutores o representantes legales de los estudiantes involucrados, la atención y el acompañamiento psicológico que corresponda, a través de los servicios disponibles en la institución educativa o mediante la articulación con los establecimientos y servicios públicos de salud, para lo cual brinda la información y orientación necesarias.

En caso de que los padres de familia, tutores o representantes legales opten voluntariamente por contratar servicios privados de atención psicológica, estos asumen los costos correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles que pudieran determinarse conforme a la legislación vigente.

8.3.2 Medidas sancionadoras

a. **Suspensión temporal de asistencia a la IIEE** (hasta por un máximo de 3 días hábiles)**:**

• Ante tres faltas leves durante el bimestre escolar.
• Ante faltas graves o muy graves.

Toda suspensión requerirá informarse al familiar, padre, madre, tutor o representante legal.

b. **Matrícula condicional:**
El director de la IIEE deberá establecer esta sanción cuando:

• Exista una conducta reiterada durante el año escolar de faltas leves sin compromiso de cambio.
• Haber acumulado dos suspensiones durante el año.
• No evidenciar el apoyo y compromiso de la familia.
• Tener nota de conducta desaprobada en el promedio del año escolar.

c. **Separación definitiva de la IIEE (expulsión):**

• Ante tres suspensiones durante el año escolar.
• Ante una falta muy grave que lo amerite.
• Ante la reiteración sistemática pese a la aplicación previa de las medidas correctivas y sancionadoras precedentes, que impidan razonablemente la permanencia del estudiante en la institución educativa.

La IIEE realiza el seguimiento, acompañamiento educativo y medidas de protección que correspondan a todos los estudiantes. El cumplimiento de las medidas sancionadoras no sustituye las medidas de protección, atención o derivación que resulten necesarias cuando corresponda.
Toda decisión de separación definitiva deberá ser comunicada a la madre, padre, tutor o representante legal a fin de que procedan a asegurar que el estudiante acceda al servicio educativo en la modalidad e Institución que determinen; sin perjuicio de ello, o ante la inacción de la familia, el director deberá comunicar a la UGEL respectiva con la finalidad de que se garantice una opción para asegurar la continuidad de su escolaridad en una IIEE pública en la modalidad de Educación Básica Regular o Básica Alternativa que se determine, preservando su derecho a la educación. En cualquier caso, tendrán matrícula condicional.

IX. APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE LAS FALTAS:

a. **Leves**: corresponde al docente establecer medidas correctivas.
b. **Graves y muy graves**: corresponde al director establecer medidas correctivas y sancionadoras.

9.1 Comunicación a la familia, madre, padre, tutor o representante legal:

La IIEE promueve la participación de los padres o representantes legales en las acciones preventivas de formación y convivencia. Asimismo, comunica oportunamente las normas, las medidas aplicables y sus fundamentos, con respecto a las competencias de las autoridades educativas.

a. **Ante una falta leve**: se comunica de manera formal la medida correctiva aplicada en la IIEE a través del medio que se disponga.
b. **Ante una falta grave o muy grave**: el director o a quien éste disponga comunica de manera formal la ocurrencia de los hechos y convoca a una reunión para informar sobre la situación, establecer acuerdos y compromisos los cuales deben ser claros, realistas, verificables y acordes con la edad y desarrollo del estudiante. En la misma reunión se informa las medidas correctivas y/o sancionadoras que la IIEE ha determinado.

Una vez cometida la falta, la comunicación a la familia se realiza de manera oportuna, respetuosa y confidencial, evitando toda forma de estigmatización del estudiante. La familia, madre, padre, tutor o representante legal está sujeta a las disposiciones legales sobre responsabilidad de los daños físicos, psicológicos o de otra índole que corresponda ante la conducta de sus hijos o representados.

9.2 Reconsideración de la medida:

En caso la IIEE haya emitido como medida sancionadora la **Separación definitiva de la IIEE (expulsión)** la familia, madre, padre o tutor o representante legal podrá solicitar una reconsideración de la medida ante la dirección de la IIEE dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión. La reconsideración es resuelta por el director y el Comité de Gestión del Bienestar de contar con él dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, el cual incluye la comunicación a los interesados.
El Ministerio de Educación podrá Intervenir de oficio en casos críticos o complejos de violencia escolar conforme a los protocolos de actuación y de manera articulada con la Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, IIEE y las entidades que correspondan.

X. PROHIBICIONES

10.1 Cualquier forma de castigo físico o humillante.

Se prohíbe que el personal directivo o docente en su potestad disciplinaria ejerza castigo físico o humillante en perjuicio de los estudiantes, tales como:

a. Trato ofensivo, denigrante, estigmatizante o vejatorio tales como insultos, burlas sobre su físico, rendimiento académico, condición social, discapacidad, raza, o características personales o de su familia u origen.
b. El uso de la fuerza con la intención de causar daño o dolor con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes como los jalones de oreja, patilla, de cabello, correazos, reglazos, palmadas, bofetadas, arañazos, mordiscos, entre otros.

10.2 Medidas discriminatorias

Se prohíbe aplicar medidas disciplinarias diferenciadas o más gravosas por razones vinculadas con discapacidad, origen, condición socioeconómica, características familiares, lengua, cultura, nacionalidad, religión u otras condiciones personales o sociales. La aplicación de medidas correctivas debe considerar las características individuales del estudiante únicamente cuando resulten pertinentes para determinar una respuesta educativa adecuada y garantizar sus derechos.

10.3 Medidas que afecten necesidades básicas

Se prohíbe utilizar como medida disciplinaria la privación o restricción injustificada de alimentos, agua, servicios higiénicos, descanso, atención de salud, actividad física esencial o cualquier otra necesidad básica del estudiante.
Asimismo, las medidas correctivas no pueden implicar la negación de los apoyos o ajustes razonables que correspondan a estudiantes con discapacidad o necesidades educativas específicas.

10.4 Privación del ingreso a la IIEE

Por medida de protección a su integridad y seguridad, se prohíbe impedir o restringir el ingreso del estudiante a la IIEE como medida disciplinaria por tardanzas, inasistencias o incumplimiento de la presentación personal, sin perjuicio de retirarse los accesorios, maquillajes u otros elementos prohibidos.

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA. Las medidas previstas en los presentes lineamientos tienen naturaleza formativa y se aplican sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños ocasionados por los estudiantes, ni de la responsabilidad que corresponda cuando la conducta pueda constituir infracción a la ley penal; las cuales se determinan conforme al Código Civil, al Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes y a la normativa de la materia, ante las autoridades competentes.

2572850-1